UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 286 /BC-SNN

Ninh Bình, ngày 18 tháng 9 năm 2018

BÁO CÁO TỔNG KẾT
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM 2018

Thực hiện Kế hoạch số 201/KH - SNN ngày 09/02/2018 của Sở Nông nghiệp & PTNT về việc duy trì cải tiến, mở rộng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, Ban chỉ đạo ISO Sở Nông nghiệp & PTNT đã họp Tổ chuyên gia thực hiện nhiệm vụ đánh giá nội bộ việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng phù hợp TCVN: 9001:2008.

Thời gian đánh giá: 06/9/2018

Đơn vị được đánh giá: Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; Phòng Quản lý xây dựng công trình; Phòng Kế hoạch Tài chính; Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp, Phòng Tổ chức Cán bộ.

1. Đoàn đánh giá:

- Ông Bùi Xuân Diệu - Phó Giám đốc Sở - Trưởng đoàn
- Ông Nguyễn Thanh Bình - Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
- Ông Bùi Xuân Thư - Quyền Chánh Văn Phòng Sở
- Ông Đinh Vũ Trường Giang - Trưởng phòng Quản lý XDCT
- Ông Đinh Văn Khiêm - Trưởng phòng Nghiệp vụ tổng hợp
- Bà Nguyễn Thị Lan Anh - Trưởng phòng Kế hoạch tài chính
- Bà Nguyễn Thị Thu Hoài - Chuyên viên – Thư ký

2. Mục tiêu đánh giá:

Đánh giá lại toàn bộ các hoạt động trong hệ thống quản lý chất lượng sau thời gian vận hành và áp dụng đối với Văn phòng Sở;Thanh tra Sở; phòng Quản lý xây dựng công trình; Phòng Kế hoạch Tài chính; Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp, Phòng Tổ chức Cán bộ nhằm tìm ra những điểm chưa phù hợp, trên cơ sở đó đưa ra các hoạt động khắc phục phòng ngừa và cải tiến.

3. Phạm vi đánh giá:

Các yêu cầu theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008

Các điều khoản:

Mục 4.2.3: - Kiểm soát tài liệu

Mục 4.2.4: - Kiểm soát hồ sơ

Mục 5.3: - Chính sách chất lượng

Mục 5.4: (5.4.1: Mục tiêu chất lượng; 5.4.2 Hoạch định hệ thống QLCL)

Mục 7.1: - Hoạch định tạo sản phẩm

Mục 7.5: - Sản xuất và cung cấp dịch vụ

Mục 8.2.3: - Theo dõi và đo lường quá trình

Mục 8.2.4: - Theo dõi và đo lường sản phẩm

Mục 8.5: - Cải tiến

Việc thực hiện các văn bản pháp quy: Luật, Nghị định, thông tư Số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

4. Nhận xét chung:

Công tác tổ chức đánh giá:

Sau khi có Thông báo chương trình đánh giá nội bộ việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng ISO. Các thành viên đoàn đánh giá đã họp để phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong đoàn, nhìn chung công tác chuẩn bị (các tài liệu, tư liệu phục vụ cho đánh giá, chương trình, kế hoạch, thông báo...) đầy đủ. Đoàn chia thành các nhóm chuyên gia đánh giá tại các phòng chuyên môn đã được phân công. Thành viên trong đoàn Kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu chất lượng chung của cơ quan cũng như mục tiêu của phòng đề ra. Hoạt động đánh giá diễn ra nghiêm túc và đảm bảo đúng mục tiêu ban đầu đã đề ra. Nhìn chung các phòng chuyên môn thực hiện tốt mục tiêu chất lượng chung của Sở và mục tiêu chất lượng của phòng đề ra. Việc soạn thảo văn bản theo đúng tinh thần Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Quyết định 1857/QĐ-BTP ngày 26/62012 về việc đính chính Thông tư 25/2011/TT-BTP về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do Bộ tưởng Bộ Tư pháp ban hành.

Văn phòng Sở:

- Các tài liệu đều được phê duyệt trước khi ban hành.
- Các tài liệu được ghi chép đầy đủ, rõ ràng, dễ tra cứu, có sổ theo dõi công văn đi, đến.
- Chuyển văn bản đến các phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan qua phần mềm quản lý văn bản

Hồ sơ được bảo quản, lưu trữ cẩn thận, đều được phân loại thuận tiện cho việc tra cứu, dễ nhận biết và dễ sử dụng.

- Việc công bố, niêm yết, công khai thủ tục hành chính được thực hiện đầy đủ, rõ ràng, thuận tiện cho tổ chức, công dân.
- Các thủ tục hành chính được giải quyết, trả đúng thời gian quy định đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, công dân đến làm việc.

Thanh tra Sở

Có kế hoạch thanh tra, kiểm tra cụ thể, rõ ràng, phù hợp với mục tiêu chất lượng chung của Sở, của Thanh tra sở đã xây dựng đáp ứng với từng đợt thanh tra, kiểm tra.

Có sổ theo dõi công văn đi, đến; Sổ theo dõi từng đợt thanh tra, kiểm tra và ghi chép cụ thể.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết theo đúng quy định.

Hồ sơ, tài liệu của phòng được lưu trữ gọn gàng dễ tìm, dễ nhận biết.

Phòng Quản lý xây dựng công trình

Phòng có sổ theo dõi công văn đi, đến, ghi chép rõ ràng.

Hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở các dự án đầu tư xây dựng được thẩm định, giải quyết, trả đúng thời gian quy định.

Việc lưu trữ, hồ sơ, tài liệu của phòng được sắp xếp gọn gàng, dễ tra cứu.

Phòng Kế hoạch Tài chính

Phòng có sổ theo dõi công văn đi, đến, ghi chép rõ ràng.

Tài liệu nội bộ, phần mềm quản lý văn bản được cập nhật thường xuyên, danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ được lưu trữ rõ ràng.

Thường xuyên rà soát sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ, lập danh mục tài liệu mới. Đảm bảo tài liệu, hồ sơ dễ nhận biết, thuận tiện cho việc truy cập, dễ sử dụng.

Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp

Phòng có sổ theo dõi công văn đi, đến, ghi chép rõ ràng.

Tài liệu nội bộ, phần mềm quản lý văn bản được cập nhật thường xuyên, danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ được lưu trữ rõ ràng.

Các báo cáo tham mưu cho Sở trình bày cụ thể, rõ ràng, đúng thời gian quy định.

Triển khai 02 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT theo đúng quy định.

Phòng Tổ chức cán bộ

Phòng có sổ theo dõi công văn đi, đến, ghi chép rõ ràng.

Tài liệu nội bộ, phần mềm quản lý văn bản được cập nhật thường xuyên, danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ được lưu trữ rõ ràng.

Hồ sơ, tài liệu của phòng được lưu trữ gọn gàng dễ tìm, dễ nhận biết.

Công tác quản lý về đào tạo, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, sắp xếp kiện toàn bộ máy của Sở được thực hiện nghiêm túc, theo đúng quy định.

5. Những điểm cần lưu ý

- Đề nghị các phòng rà soát các hồ sơ tại phòng mình, phân loại các hồ sơ hết hạn lưu trữ thì lập thành danh mục hồ sơ xin hủy theo biểu mẫu (BM 02-03), xin ý kiến lãnh đạo phê duyệt trước khi hủy.

- Các tài liệu bên ngoài (Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn kỹ thuật ngành...) đề nghị các phòng truy cập vào tài liệu bên ngoài theo mẫu biểu (BM 01-04).

6. Kiến nghị

Việc duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 có hiệu quả. Đề nghị các phòng chuyên môn cần quan tâm hơn nữa tới việc thực hiện mục tiêu chất lượng của phòng đề ra, thực hiện nghiêm túc 6 quy trình bắt buộc của hệ thống quản lý chất lượng. Thường xuyên đổi mới để nâng cao chất lượng của Hệ thống.

Đề nghị các phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ chuyên môn của phòng xây dựng mục tiêu chất lượng năm 2019 gửi về Ban chỉ đạo ISO (qua Văn phòng Sở) trước ngày 12/12/2018./.

Nơi nhận:
- BCĐ ISO;
- Sở Khoa học & công nghệ;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu VP-MC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH NINH BÌNH

Bùi Xuân Diệu