

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP****1. Bộ phận được đánh giá:**

- Ban chỉ đạo ISO
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở

**2. Thời gian đánh giá (ngày/giờ): 25/9/2023****3. Loại hình đánh giá: Nội bộ****4. Tiêu chuẩn: TCVN ISO 9001:2015****5. Đánh giá viên**

TT	Họ và tên	Chức danh/đơn vị	Ghi chú
1	Nguyễn Thanh Bình	Phó Giám đốc Sở	Trưởng đoàn
2	Bùi Xuân Thu	Chánh Văn phòng Sở	Phó Trưởng đoàn
3	Lê Quốc Việt	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Thành viên
4	Phạm Hồng Sơn	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	Thành viên
5	Nguyễn Văn Tuyên	Chánh Thanh tra Sở	Thành viên
6	Phạm Năng An	Trưởng phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Thành viên
7	Đình Vũ Trường Giang	Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	Thành viên
8	Nguyễn Thị Thu Hoài	Phó Chánh Văn phòng Sở	Thành viên
9	Văn Tiến Minh	Viên chức Chi cục Thủy Lợi, biệt phái Văn phòng Sở	Thư ký

**6. Kết quả đánh giá**

Số điểm không phù hợp nặng: 0

Số điểm không phù hợp nhẹ: 0

Số điểm lưu ý: 15

**6.1. Điểm mạnh**

Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được chuyên đổi, áp dụng năm 2020; duy trì, cải tiến sang năm 2021, năm 2022, năm 2023



nên nhận thức của cán bộ công chức, viên chức tương đối tốt so với các yêu cầu của Hệ thống.

Việc thực hiện soạn thảo các quy trình ISO được cán bộ chuyên môn của các phòng thực hiện theo đúng quy định nên sát với thực tế hoạt động. Cụ thể:

- *Hoạch định hệ thống*

+ Sở đã ban hành Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng, các phòng thuộc Sở đã ban hành Mục tiêu chất lượng của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng và khả năng thực hiện của phòng.

+ Sở đã xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 phù hợp với yêu cầu và các hoạt động của Sở.

- *Trách nhiệm Lãnh đạo*: Lãnh đạo Sở quan tâm, chỉ đạo việc thực hiện HTQLCL theo chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để đảm bảo cho HTQLCL thực hiện theo đúng quy trình đã xây dựng để giải quyết các công việc của Sở nhanh hơn.

- *Nguồn lực*: Toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức của Sở đều thực hiện đúng theo các quy trình đã xây dựng và thường xuyên cập nhật các kiến thức chuyên môn để hoàn thành tốt công việc được giao.

#### **6.1.1. Văn phòng Sở**

- Đã ban hành mục tiêu chất lượng phù hợp với mục đích hoạt động và khả năng thực hiện của Văn phòng.

- Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (Chính sách, mục tiêu, hệ thống các quy trình) có sẵn và được lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghiên cứu, thấu hiểu.

- Tủ lưu được đánh mã số nhận biết, các cặp, file, hộp lưu trữ có được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học. Có thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-05 để chỉ dẫn tra cứu và sử dụng hồ sơ.

- Văn phòng Sở đã tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành các văn bản để thực hiện quy trình ISO trong Sở theo đúng quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, tổ chức, cá nhân đánh giá sự hài lòng đối với cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị có TTHC giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đúng và trước hạn, không có hồ sơ chậm, muộn.

#### **6.1.2. Phòng Nghiệp vụ tổng hợp**

- Đã ban hành mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng phù hợp với mục đích hoạt động và khả năng thực hiện của phòng.



- Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (Chính sách, mục tiêu, sổ tay, hệ thống các quy trình) có sẵn tại phòng và được lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của Phòng nghiên cứu, thấu hiểu.

- Tủ lưu được đánh mã số nhận biết, các cặp, file, hộp lưu trữ có được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học. Có thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-05 để chỉ dẫn tra cứu và sử dụng hồ sơ.

- Các cán bộ, công chức trong phòng thực hiện đúng theo quy trình đã được xây dựng, hồ sơ được lưu trữ khoa học dễ tìm, dễ thấy.

- Thực hiện đúng các bước về giải quyết TTHC theo quy trình ISO đã ban hành đối với lĩnh vực Khoa học Công nghệ, Môi trường và Khuyến nông.

### **6.1.3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Đã ban hành mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng phù hợp với mục đích hoạt động và khả năng thực hiện của phòng.

- Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (Chính sách, mục tiêu, hệ thống các quy trình) có sẵn tại phòng và được lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của Phòng nghiên cứu, thấu hiểu.

- Tủ lưu được đánh mã số nhận biết, các cặp, file, hộp lưu trữ có được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học. Có thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-05 để chỉ dẫn tra cứu và sử dụng hồ sơ.

- Hồ sơ của từng quy trình được lưu đầy đủ, khoa học theo đúng quy định.

- Thực hiện đúng các bước về giải quyết TTHC theo quy trình ISO đã ban hành đối với các lĩnh vực do Phòng phụ trách: Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn; Quản lý công sản; Khoa học Công nghệ, Môi trường và Khuyến nông.

### **6.1.4. Phòng Tổ chức Cán bộ**

- Đã ban hành mục tiêu chất lượng phù hợp với mục đích hoạt động và khả năng thực hiện của phòng.

- Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (Chính sách, mục tiêu, hệ thống các quy trình) có sẵn tại phòng và được lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của Phòng nghiên cứu, thấu hiểu.

- Tủ lưu được đánh mã số nhận biết, các cặp, file, hộp lưu trữ có được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học. Có thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-05 để chỉ dẫn tra cứu và sử dụng hồ sơ.

- Thực hiện các quy trình về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo do Sở quản lý; quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quy trình



bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quy trình tuyển dụng, thi tuyển cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

#### **6.1.5. Thanh tra Sở**

- Đã ban hành mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng phù hợp với mục đích hoạt động và khả năng thực hiện của phòng.

- Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (Chính sách, mục tiêu, hệ thống các quy trình) có sẵn tại phòng và được lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của Phòng nghiên cứu, thấu hiểu.

- Tủ lưu được đánh mã số nhận biết, các cặp, file, hộp lưu trữ có được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học. Có thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-05 để chỉ dẫn tra cứu và sử dụng hồ sơ.

- Thực hiện ghi chép đầy đủ việc tiếp công dân và xử lý việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; công tác thanh tra; công tác phòng, chống tham nhũng đúng theo quy định đã ban hành.

#### **6.1.6. Phòng Quản lý xây dựng công trình**

- Đã ban hành mục tiêu chất lượng phù hợp với mục đích hoạt động và khả năng thực hiện của phòng.

- Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (Chính sách, mục tiêu, hệ thống các quy trình) có sẵn tại phòng và được lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của Phòng nghiên cứu, thấu hiểu.

- Tủ lưu được đánh mã số nhận biết, các cặp, file, hộp lưu trữ có được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học. Có thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-05 để chỉ dẫn tra cứu và sử dụng hồ sơ.

- Trong năm 2023, Phòng Quản lý xây dựng công trình tiếp nhận, xử lý 67 hồ sơ/ 3 thủ tục hành chính đang thực hiện tại phòng. Qua kiểm tra 67 hồ sơ cho thấy: 100% hồ sơ thẩm định đầy đủ các thành phần, lưu hồ sơ đầy đủ theo thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết đúng và trước hạn không có hồ sơ quá hạn.

#### **6.2. Các vấn đề còn tồn tại**

- Công tác phân loại và thiết lập Danh mục hồ sơ theo BM-01-04 chưa khoa học.

- Tủ lưu hồ sơ đang trong quá trình sắp xếp, việc thiết lập Danh mục theo BM-01-05 cần bổ sung đầy đủ.

#### **6.3. Kiến nghị của phòng chuyên môn được đánh giá**

Hoàn toàn thống nhất với các điểm lưu ý mà Đoàn đánh giá nêu ra và chỉ dẫn. Cam kết sẽ khắc phục trong thời gian sớm nhất.



#### **6.4. Khuyến nghị cải tiến**

- Cán bộ công chức, viên chức của Phòng được giao thực hiện nhiệm vụ cần dành thời gian sắp xếp, phân loại quản lý hồ sơ theo yêu cầu của quy trình kiểm soát hồ sơ, đảm bảo thuận tiện hơn nữa trong truy cập hồ sơ khi cần.

- Các phòng chuyên môn cần thường xuyên rà soát các quy trình để nhận biết sự thay đổi để cập nhật các văn bản quản lý và sửa đổi quy trình cho phù hợp với yêu cầu./.

*Ninh Bình, ngày 26 tháng 9 năm 2023*

**Trưởng Đoàn đánh giá**



**Nguyễn Thanh Bình**