

Số: /BC-SNN

Ninh Bình, ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO
Kết quả đánh giá nội bộ năm 2019

Thực hiện Chương trình, Kế hoạch duy trì cải tiến, mở rộng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 năm 2019, 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: 05/9/2018

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

1. Đoàn đánh giá:

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| - Ông Vũ Nam Tiến | - Giám đốc Sở - Trưởng đoàn; |
| - Ông Bùi Xuân Diệu | - Phó Giám đốc Sở - Phó Trưởng đoàn; |
| - Ông Nguyễn Thanh Bình | - Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ Sở; |
| - Ông Bùi Xuân Thư | - Chánh Văn Phòng Sở; |
| - Ông Đinh Vũ Trường Giang | - Trưởng Phòng Quản lý XDCT Sở; |
| - Ông Đinh Văn Khiêm | - Trưởng Phòng Nghiệp vụ tổng hợp Sở; |
| - Bà Nguyễn Thị Lan Anh | - Trưởng Phòng Kế hoạch tài chính Sở; |
| - Ông Nguyễn Văn Tuyên | - Chánh Thanh tra Sở |
| - Bà Nguyễn Thị Thu Hoài | - Chuyên viên kiêm 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 Sở, Phòng Kế hoạch Tài chính Sở, Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp Sở, Phòng Tổ chức Cán bộ Sở 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 5.4.1: Mục tiêu chất lượng
- Mục 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: Theo dõi và đo lường
 - Mục 8.2.1: Sự thỏa mãn của tổ chức, công dân
 - Mục 8.2.2: Đánh giá nội bộ
 - Mục 8.2.3: Theo dõi và đo lường quá trình
 - Mục 8.2.4: Theo dõi và đo lường sản phẩm
- Mục 8.3: Kiểm soát công việc không phù hợp
- Mục 8.4: Phân tích dữ liệu
- Mục 8.5: Cải tiến
 - Mục 8.5.1: Cải tiến thường xuyên
 - Mục 8.5.2: Hành động khắc phục
 - Mục 8.5.3: Hành động phòng ngừa

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 đánh giá 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 26/6/2012 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 trưởng 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 và điều hành VNPT-office, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc, gửi nhận và sử dụng văn bản điện tử.
- 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.

Triển khai niêm yết đúng quy định các TTHC thuộc lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng; Giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo; Tiếp công dân; Xử lý đơn thư.

Phòng Quản lý xây dựng công trình Sở

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.

Triển khai thực hiện đúng quy định các TTHC thuộc lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình, Kinh tế hợp tác.

Phòng Kế hoạch Tài chính Sở

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.

Triển khai nghiêm yết đúng quy định các TTHC thuộc lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn; Quản lý công sản; Khoa học công nghệ và Môi trường; Kinh tế hợp tác.

Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp Sở

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 nghiêm yết đúng quy định các TTHC thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường.

Phòng Tổ chức cán bộ Sở

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.

Triển khai nghiêm yết đúng quy định các TTHC thuộc lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng.

5. Những điểm cần lưu ý

- Đề nghị Ban Lãnh đạo cần đánh giá thêm về sự hài lòng của khách hàng liên quan đến quá trình giải quyết các TTHC cũng như quá trình cung cấp các dịch vụ công cho tổ chức cá nhân hoặc các đơn vị phối hợp cần Lấy ý kiến phản hồi của các đơn vị có liên quan;

- Đề nghị công tác phân loại, đánh tên, mã số cho các hồ sơ theo QT-01 (kiểm soát hồ sơ), việc thiết lập danh mục theo BM-02-01 còn thiếu cần bổ sung thêm;

- Tài liệu bên ngoài của một số phòng chuyên môn chưa đảm bảo tính sẵn có cần cập nhật, bổ sung thêm;

- Một số cán bộ, công chức, viên chức mới về làm việc tại phòng chưa nắm được nội dung cơ bản (lợi ích, cách thức xây dựng...) của việc xây dựng và

áp dụng HTQLCL tại Cơ quan Sở, yêu cầu các Trưởng phòng cần phổ biến lại cho cán bộ, công chức, viên chức của phòng mình;

6. Kiến nghị

Việc duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 có hiệu quả, yêu cầu 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 các quy trình nội bộ (hỗ trợ) TTHC của hệ thống quản lý chất lượng. Thường xuyên đổi mới để nâng cao chất lượng của Hệ thống.

Yêu cầu các Phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ, xây dựng Mục tiêu chất lượng năm 2020 gửi về Ban chỉ đạo ISO của Sở (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 12/12/2019**./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học & Công nghệ;
- Lãnh đạo Sở;
- BCD ISO của Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu VT, MC.

GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiến