

Số: /BC-SCT

Bắc Giang, ngày tháng 10 năm 2020

BÁO CÁO

Về việc đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015

Thực hiện Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành “Các tiêu chí đánh giá việc xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang”; Hướng dẫn số 863/HD-KHCN ngày 04/11/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ về đánh giá, chấm điểm công tác xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015; Công văn số 895/KHCN-TĐC ngày 30/9/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc đánh giá, chấm điểm công tác xây dựng, áp dụng HTQLCL theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2020. Sở Công Thương báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm như sau:

1. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí về việc xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Sở Công Thương:

Tổng số điểm tự đánh giá, chấm điểm: **97 điểm.**

(Gửi kèm theo Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm)

2. Tài liệu kiểm chứng: Có tài liệu kiểm chứng kèm theo.

3. Các đề xuất, kiến nghị: Không.

Trên đây là Báo cáo kết quả đánh giá, chấm điểm công tác xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Sở Công Thương năm 2020.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ (b/c);
- Giám đốc Sở;
- anhngq_skhcn@bacgiang.gov.vn;
- longpd_sct;
- CVP;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tấn

**Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí
về kết quả xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng
theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-SCT ngày /10/2020 của Sở Công Thương)

TT	Tiêu chí	Điểm	Điểm đạt được
I	HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG, DUY TRÌ HỆ THỐNG	75	74
1	Áp dụng phiên bản ISO 9001:2015	2	2
2	Sự phù hợp của chính sách chất lượng	1	1
3	Hệ thống tài liệu	20	19
3.1	Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng và các quy trình bắt buộc	1	1
3.2	Các quy trình nội bộ	4	3
3.3	Quy trình giải quyết TTHC + Đáp ứng 100% thủ tục hành chính (trừ UBND cấp xã) + Các thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ và có khả năng phát sinh hồ sơ (đối với UBND cấp xã)	5	5
3.4	Tính phù hợp của hệ thống tài liệu:	10	10
	<i>a. Phù hợp với mô hình khung</i>	5	5
	<i>b. Phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn, yêu cầu pháp lý</i>	5	5
4	Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	10	10
4.1	Việc phê duyệt tài liệu trước khi ban hành	1	1
4.2	Việc kiểm soát tài liệu bên ngoài	0,5	0,5
4.3	Việc kiểm soát tài liệu nội bộ	0,5	0,5
4.4	Việc đảm bảo nhận biết được sự thay đổi, tình trạng sửa đổi của tài liệu	1	1
4.5	Sự sẵn có của tài liệu ở nơi sử dụng.	1	1
4.6	Các loại hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn	1	1
4.7	Hồ sơ có rõ ràng, dễ nhận biết, dễ sử dụng	4	4
4.8	Quy định về lưu giữ, bảo quản	1	1
5	Quản lý rủi ro	5	5
5.1	Phân tích thực trạng và xác định rủi ro	2	2
5.2	Nhận diện, phân tích bối cảnh để xác định rủi ro, cơ hội	2	2
5.3	Xác định rủi ro, cơ hội và đối sách giải quyết	1	1
6	Mục tiêu chất lượng (MTCL)	5	5
6.1	MTCL thoả mãn công thức SMART	1	1
6.2	Công tác xây dựng MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL của cơ quan, của các phòng, ban, bộ phận của cơ quan	1	1
6.3	Công tác đánh giá kết quả thực hiện MTCL của cơ quan, của các phòng, ban, bộ phận của cơ quan	3	3
7	Sự lãnh đạo	2	2
7.1	Lãnh đạo cao nhất chịu trách nhiệm về Hệ thống quản lý chất lượng	1	1
7.2	Việc kịp thời kiện toàn Ban chỉ đạo ISO	1	1
8	Xem xét của lãnh đạo	5	5
8.1	Công tác xem xét định kỳ hệ thống quản lý chất lượng	2	2
8.2	Sự phù hợp của đầu vào, đầu ra việc xem xét với yêu cầu của tiêu chuẩn	3	3

9	Quản lý nguồn lực	5	4
9.1	Việc nắm bắt của công chức đối với các chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục của Hệ thống quản lý chất lượng	3	3
9.2	Công tác xác định tiêu chuẩn, năng lực của cán bộ; Bản mô tả công việc	1	1
9.3	Việc đào tạo cán bộ để đảm nhiệm công việc được giao	1	1
10	Tạo sản phẩm	20	20
10.1	Sản phẩm, dịch vụ trong quá trình cung cấp cho khách hàng có thể được nhận biết và truy suất nguồn gốc	4	4
10.2	Việc tuân thủ các quy trình/thủ tục đã xây dựng	15	15
	<i>a. Đối với các quy trình nội bộ</i>	5	5
	<i>b. Đối với các quy trình giải quyết thủ tục hành chính</i>	10	10
10.3	Lưu hồ sơ giải quyết công việc	1	1
II	HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN	25	23
11	Sự thỏa mãn của khách hàng	3	2
11.1	Bảng chứng về công tác thu thập, giám sát và sử dụng thông tin liên quan đến mức độ hài lòng của khách hàng	1	1
11.2	Công tác sử dụng thông tin liên quan đến mức độ hài lòng của khách hàng	2	1
12	Đánh giá nội bộ	10	9
12.1	Công tác thực hiện đánh giá nội bộ định kỳ	1	1
12.2	Sự độc lập của chuyên gia đánh giá nội bộ	1	1
12.3	Chất lượng của công tác đánh giá nội bộ	5	4
12.4	Sự tuân thủ quy trình đánh giá nội bộ	3	3
13	Sự không phù hợp và hành động khắc phục	3	3
13.1	Xác định nguyên nhân sự không phù hợp	1	1
13.2	Công tác loại bỏ sự không phù hợp được phát hiện	2	2
14	Công bố phù hợp tiêu chuẩn	4	4
14.1	Hệ thống quản lý chất lượng được Ban chỉ đạo ISO tỉnh công nhận	2	2
14.2	Công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đúng quy định.	1	1
14.3	Niêm yết tại cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc viết bài tuyên truyền về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan (nếu có)	0,5	0,5
14.4	Thông báo bằng văn bản đến Sở KH&CN theo dõi và tổng hợp	0,5	0,5
15	Công tác khác	5	5
15.1	Xây dựng kế hoạch xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng hàng năm	1	1
15.2	Công tác gửi báo cáo theo quy định	2	2
15.3	Công tác tự đánh giá, chấm điểm hàng năm	2	2
	Tổng (I+II)	100	97