

Số: 25 /KH-SKHCN

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 08 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH

Duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 của Sở Khoa học và Công nghệ - Năm 2018

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ v/v áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống quản lý nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Nhằm tiếp tục duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 gắn với công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính,

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong việc áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008 nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước.

- Tăng cường trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đặc biệt trong giải quyết thủ tục hành chính và theo dõi, kiểm soát hồ sơ công việc gắn với việc đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Việc áp dụng, sửa đổi, cải tiến HTQLCL phải gắn với yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo tính đồng bộ và tích hợp đạt 100% số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN đã được công bố.

- Đảm bảo sự thông hiểu và tham gia đầy đủ của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động toàn cơ quan trong việc duy trì, cải tiến HTQLCL.

- Việc giải quyết hồ sơ hành chính nếu xét thấy có yêu cầu về thành phần hồ sơ, thẩm định, phê duyệt kết quả đầu ra,... thì các phòng, đơn vị trực tiếp giải quyết phải nghiên cứu xây dựng thành những Quy trình hành chính để đảm bảo giải quyết và trả kết quả đúng quy định.

- Việc thực hiện các nội dung được phân công phải đảm bảo tiến độ đề ra, đồng thời là cơ sở để xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm.

Phòng, đơn vị, cá nhân nào chậm trễ phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Giám đốc sở.

II. NỘI DUNG

1. Đại diện lãnh đạo, thư ký Ban ISO tham mưu kiện toàn lại Ban chỉ đạo.
2. Ban chỉ đạo ISO sở tiến hành rà soát lại toàn bộ các tài liệu của hệ thống đang áp dụng, qua đó đề xuất Đại diện lãnh đạo, Giám đốc sở chỉ đạo soạn thảo thay thế làm cơ sở thực hiện thống nhất (lưu ý tập trung sửa đổi những tài liệu chưa hoàn thiện theo kế hoạch năm 2017).
3. Thư ký Ban ISO hướng dẫn việc xây dựng hệ thống tài liệu đảm bảo tính thống nhất theo **Quy trình kiểm soát tài liệu (đã sửa đổi năm 2017)**; báo cáo Đại diện lãnh đạo chất lượng xem xét; tổ chức họp Ban chỉ đạo để thông qua trước khi trình Giám đốc sở ban hành.
4. Đối với các đơn vị có xây dựng và áp dụng HTQLCL riêng: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng riêng Kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL đang áp dụng.

III. CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Kiện toàn lại Ban chỉ đạo ISO sở: Hoàn thành trước 10/5/2018.
2. Soạn thảo tài liệu: Hoàn thành trước ngày 30/6/2018.
2. Xem xét, thống nhất hệ thống tài liệu: Hoàn thành trước ngày 17/7/2018.
3. Ban hành tài liệu: Trước ngày 20/7/2018.
4. Công bố lại HTQLCL (nếu có): Theo thực tế khi có phát sinh.
5. Vận hành và duy trì hồ sơ: Sau khi ban hành.
6. Đánh giá nội bộ: Tháng 9-10/2018 (Có kế hoạch cụ thể).
7. Họp xem xét của lãnh đạo: Tháng 10/2018 (sau Đánh giá nội bộ).
8. Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch khảo sát ý kiến khách hàng năm 2018: Ban hành kế hoạch trước 15/5; Hoàn thành tổng hợp trước 10/12/2018.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Xem bảng chi tiết đính kèm.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Phòng Kế hoạch – Tài chính và Văn phòng sở phối hợp tham mưu về kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí duy trì ISO hàng năm (*Căn cứ mức kinh phí thực tế được cấp để xây dựng nội dung chi cụ thể, bao gồm: kinh phí hỗ trợ thù lao các thành viên Ban ISO, chi soạn thảo tài liệu, chi hoạt động xem xét của lãnh đạo, chi phí văn phòng phẩm để xây dựng tài liệu và chi phí khác theo quy định*).

Trên đây là kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL của Sở Khoa học và Công nghệ, đề nghị các thành viên Ban chỉ đạo phối hợp triển khai đạt tiến độ, chất lượng./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban chỉ đạo ISO;
- Các Phòng, ĐV trực thuộc;
- Chi cục TĐC (t/h);
- Lưu VT, HS.Ban ISO.



Mai Thanh Quang



BẢNG PHÂN CÔNG

Thực hiện Kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL năm 2018

(Kèm theo Kế hoạch số 25 /KH-SKHCN ngày 08/5/2018 của Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	Nội dung công việc	Biểu mẫu	Chủ trì	Phối hợp	Đề xuất thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Sổ tay chất lượng (STCL)						
	- Xây dựng Mục tiêu chất lượng của sở năm 2018	MTCL	Giám đốc	ĐDLLĐ, PGĐ, các phòng, đơn vị.	Xây dựng mới	Ban hành trong tháng 01/2018	Đã hoàn thành
	- Xem xét phân công nhiệm vụ lãnh đạo sở	Phụ lục V.b	Giám đốc	ĐDLLĐ, PGĐ, CVP, thư ký ISO	Sửa đổi, bổ sung	Trước 20/5/2018	
	- Hoàn chỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng (<i>Bao gồm quy định chi tiết nhiệm vụ, quyền hạn từng vị trí việc làm thuộc phòng</i>)	Từ phụ lục V.c đến V.h	Trưởng phòng	CVP, Thư ký ISO	Căn cứ theo Quyết định 1534/QĐ-UBND; Đề án vị trí việc làm của sở).	Trước 30/6/2018	
	- Tổng hợp tài liệu		Thư ký ISO	Các phòng		Trước 15/7/2018	
	- Xem xét thông nhất		Giám đốc	Ban ISO		Trước 17/7/2018	
	- Ban hành tài liệu		Giám đốc	ĐDLLĐ, TK.ISO		Trước 20/7/2018	
2	Các quy trình						
	06 quy trình bắt buộc						
	- Quy trình kiểm soát tài liệu	QT-01	Thư ký ISO	ĐDLLĐ, Các phòng	Sửa đổi		Đã hoàn thành
	- Quy trình kiểm soát hồ sơ	QT-02	Thư ký ISO	ĐDLLĐ, Các phòng	Sửa đổi	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình đánh giá nội bộ	QT-03	Thư ký ISO	ĐDLLĐ, Các phòng	Sửa đổi	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình kiểm soát sự không phù hợp	QT-04	Thư ký ISO	ĐDLLĐ, Các phòng	Sửa đổi tích hợp chung thành 01 quy trình	Trước 30/6/2018	

	- Quy trình hành động khắc phục	QT-05	Thư ký ISO	ĐDLĐ, Các phòng			
	- Quy trình hành động phòng ngừa	QT-06	Thư ký ISO	ĐDLĐ, Các phòng			
	Quy trình nội bộ						
	- Quy trình xem xét của lãnh đạo	QT-07	Thư ký ISO	PGĐ, ĐDLĐ, Thư ký ISO	Sửa đổi	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình quản lý văn bản đến - đi	QT-08					Đã hủy bỏ quy trình
	- Quy trình mua hàng	QT-09	TP.KHTC, CVP	Các phòng	Tích hợp chung thành Quy trình “Mua sắm và quản lý tài sản công”	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình quản lý tài sản	QT-10	TP.KHTC, CVP	Các phòng			
	- Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBCC	QT-11	CVP	Các phòng	Bỏ quy trình, xây dựng thành Quy chế ĐTBĐ	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình xét thi đua khen thưởng	QT-12	CVP		Bỏ quy trình, xây dựng thành Quy chế TĐKT	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình kế hoạch hóa	QT-13	TP. KH-TC	Các phòng	Sửa đổi/ hoặc xây dựng quy chế thay thế hoặc bãi bỏ.	Trước 30/6/2018	
	- Quy trình thanh toán nội bộ	QT-14	TP. KH-TC	Các phòng	Sửa đổi/hoặc xây dựng Hướng dẫn công việc thanh toán nội bộ (Phạm vi điều chỉnh không bao gồm thanh toán mua sắm)	Trước 30/6/2018	
3	TTHC - Dịch vụ công						
	Xây dựng bảng phân bổ thời gian thực hiện các TTHC đã công bố (<i>lưu ý đối với những TTHC giảm thời gian giải quyết theo quyết định của UBND tỉnh</i>)	Mẫu phụ lục đính kèm văn bản chỉ đạo của Giám đốc sở	Trưởng phòng	TK.ISO	Căn cứ theo quyết định công bố TTHC-DVC chuẩn hóa	Trước 31/5/2018	

Lưu ý: Các văn bản tài liệu hệ thống được trình bày theo hướng dẫn tại Quy trình kiểm soát tài liệu (QT-01) đã ban hành năm 2017.