

Số: 24 /BC-SNN

Bắc Giang, ngày 12 tháng 9 năm 2014

## 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: 2008

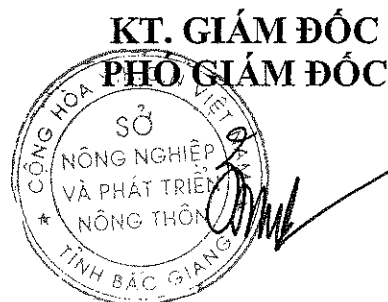
1. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí về việc xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 của cơ quan (theo mẫu tại Phụ lục II)

2. Các đề xuất, kiến nghị.

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cử cán bộ hỗ trợ Sở trong quá trình tổ chức đánh giá lại giấy chứng nhận ISO và thực hiện theo mô hình khung.

Nơi nhận: 

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



Vũ Đình Phụng



**Phụ lục 2**

**Bảng 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: 2008  
(Kèm theo Báo cáo số 24/BC-SNN ngày 12/...9../20... của Sở Nông nghiệp và PTNT.)**

TT	Nội dung kiểm tra, đánh giá	Điểm	Đánh giá			Điểm đạt được
			C	CPH	K	
<b>I</b>	<b>HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG, DUY TRÌ HỆ THỐNG</b>	<b>70</b>				
1	Áp dụng phiên bản ISO 9001:2008	2	x			2
2	Sự phù hợp của chính sách chất lượng	1	x			1
3	<b>Hệ thống tài liệu</b>	<b>20</b>				
3.1	9 thủ tục bắt buộc	4	x			4
3.2	Các quy trình nội bộ	1	x			1
3.3	Đáp ứng 100% thủ tục hành chính	5		x		2,5
3.4	Tính phù hợp của hệ thống tài liệu:	10				
	a. Phù hợp với mô hình khung	5			x	0
	b. Phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn, yêu cầu pháp lý	5	x			5
4	<b>Kiểm soát tài liệu</b>	<b>5</b>				
4.1	Việc phê duyệt tài liệu	1	x			1
4.2	Việc kiểm soát tài liệu bên ngoài	0,5	x			0,5
4.3	Việc kiểm soát tài liệu nội bộ	0,5	x			0,5
4.4	Cách nhận biết sự thay đổi, tình trạng sửa đổi của tài liệu	0,5	x			0,5
4.5	Công tác sửa đổi tài liệu khi không còn phù hợp	1,5			x	0
4.6	Sự sẵn có của tài liệu ở nơi sử dụng	1	x			1
5	<b>Kiểm soát Hồ sơ</b>	<b>5</b>				
5.1	Việc nhận diện hồ sơ cần lưu	0,5	x			0,5
5.2	Các loại hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn	2		x		1
5.3	Hồ sơ có dễ nhận biết, dễ truy cập	2	x			2
5.4	Quy định trách nhiệm lưu, nơi lưu, thời gian lưu, thời gian hủy bỏ, cách hủy bỏ hồ sơ	0,5	x			0,5
6	<b>Mục tiêu chất lượng (MTCL)</b>	<b>3</b>				
6.1	MTCL thoả mãn công thức SMART	0,5	x			0,5
6.2	Công tác xây dựng MTCL ở các phòng, ban của cơ quan	1,0	x			1
6.3	Công tác xây dựng kế hoạch và đánh giá kết quả thực hiện MTCL	1,5	x			1,5
7	<b>Đại diện của lãnh đạo</b>	<b>2</b>				
7.1	Đại diện của lãnh đạo về chất lượng là thành viên trong ban lãnh đạo cơ quan	1,0	x			1
7.2	Việc kịp thời kiện toàn Ban chỉ đạo ISO	1,0	x			1
8	<b>Xem xét của lãnh đạo</b>	<b>7</b>				
8.1	Công tác xem xét định kỳ HTQLCL	3	x			
8.2	Sự phù hợp của đầu vào, đầu ra việc xem xét với yêu cầu của tiêu chuẩn	3		x		1,5
8.3	Lưu hồ sơ xem xét và việc cập nhật, lưu trữ đầy đủ hồ sơ.	1	x			1
9	<b>Quản lý nguồn lực</b>	<b>5</b>				
9.1	Việc nắm bắt của cán bộ, công chức đối với các chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục của HTQLCL	2	x			2
9.2	Công tác xác định tiêu chuẩn, năng lực của cán bộ, công	1	x			1

9.3	chức; Bản mô tả công việc Việc đào tạo cán bộ, công chức để đảm nhiệm công việc được giao	1	x			1
9.4	Công tác cập nhật hồ sơ theo dõi đào tạo	1	x			1
<b>10</b>	<b>Tạo sản phẩm</b>	<b>20</b>				
10.1	Sản phẩm, dịch vụ trong quá trình cung cấp cho khách hàng có thể được nhận biết và truy suất nguồn gốc	5	x			5
10.2	Các quy trình/thủ tục đã xây dựng được tuân thủ trên thực tế	10				
	<i>a. Đối với các quy trình nội bộ</i>	5	x			5
	<i>b. Đối với các quy trình giải quyết thủ tục hành chính</i>	5		x		2,5
10.3	Lưu trữ hồ sơ giải quyết công việc và việc cập nhật, lưu trữ đầy đủ hồ sơ	5	x			5
<b>II</b>	<b>HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN</b>	<b>30</b>				
<b>11</b>	<b>Sự thỏa mãn của khách hàng</b>	<b>10</b>				
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	8	x			8
11.2	Công tác cập nhật hồ sơ sự thoả mãn của khách hàng	2	x			2
<b>12</b>	<b>Đánh giá nội bộ</b>	<b>7</b>				
12.1	Kế hoạch đánh giá nội bộ định kỳ	1	x			1
12.2	Công tác thực hiện đánh giá nội bộ định kỳ	3	x			3
12.3	Sự độc lập của chuyên gia đánh giá nội bộ	1	x			1
12.4	Sự tuân thủ quy trình đánh giá nội bộ	1	x			1
12.5	Lưu hồ sơ đánh giá đánh giá nội bộ và việc cập nhật, lưu trữ đầy đủ hồ sơ	1	x			1
<b>13</b>	<b>Hành động khắc phục, phòng ngừa</b>	<b>8</b>			<b>k</b>	<b>0</b>
13.1	Xác định nguyên nhân sự không phù hợp	1				
13.2	Công tác loại bỏ sự không phù hợp được phát hiện	3				
13.3	Hành động phòng ngừa nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp	3				
13.4	Lưu hồ sơ hành động khắc phục, phòng ngừa; Việc cập nhật, lưu trữ đầy đủ hồ sơ.	1				
<b>14</b>	<b>Công bố phù hợp tiêu chuẩn</b>	<b>5</b>				
14.1	Công bố HFQLCL phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đúng quy định.	3	x			3
14.2	Niêm yết tại cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có)	1	x			1
14.3	Thông báo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi và tổng hợp	1	x			1
	<b>Tổng (I+II)</b>	<b>100</b>				<b>74,5</b>
	Thực hiện công tác báo cáo theo đúng quy định					<b>3</b>
	<b>Tổng điểm</b>					<b>77,5</b>

**Phân giải trình cho một số tiêu chí trừ điểm:**

3.3. Đáp ứng 100% TTHC: Văn phòng Sở chưa xây dựng cho 100% TTHC.

3.4. Phù hợp với mô hình khung: Sở chưa xây dựng theo mô hình khung do giấy chứng nhận được cấp từ năm 2010 tính đến thời điểm hiện tại đã hết hiệu lực.

4.5. Công tác sửa đổi tài liệu khi không còn phù hợp: việc sửa đổi tài liệu chưa thực hiện kịp thời.

5.2. Các loại hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn: Sở chưa có hồ sơ hành động khắc phục, hồ sơ hành động phòng ngừa, hồ sơ kiểm soát sản phẩm không phù hợp.

8.2. Sự phù hợp của đầu vào, đầu ra việc xem xét với yêu cầu của tiêu chuẩn: Sở đã ban hành mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng, kết quả các cuộc đánh giá, xem xét của lãnh đạo, phản hồi của khách hàng,...

10.2. Đối với các quy trình giải quyết TTHC: Sở tuân thủ các quy trình đối với các thủ tục đã xây dựng theo ISO.

13. Hành động khắc phục phòng ngừa: Sở chưa thực hiện việc khắc phục phòng ngừa do giấy chứng nhận đã hết thời hạn có hiệu lực. *ph*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
**VŨ ĐÌNH PHƯƠNG**

