

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỨC PHONG**

Số: 06/KH-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đức Phong, ngày 16 tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH
DUY TRÌ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015 TẠI UBND XÃ ĐỨC PHONG**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ/Biểu mẫu
1	Lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng hàng năm của cơ quan	Cuối quý IV của năm	- Đại diện lãnh đạo chất lượng	Báo cáo kết quả thực hiện MTCL
2	Xây dựng và công bố mục tiêu chất lượng hàng năm của cơ quan	Đầu tháng 01 hàng năm	- Đại diện lãnh đạo chất lượng	Mục tiêu chất lượng
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy trình bắt buộc theo tiêu chuẩn (QT đánh giá nội bộ....) và các quy trình nội bộ (gồm: QT “một cửa”, QT quản lý văn bản đi đến, ...)	Định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất khi có quy định mới của Nhà nước hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan	- Phụ trách các bộ phận. - CBCC và thư ký ISO	Theo quy định tại từng quy trình cụ thể liên quan
4	Rà soát, sửa đổi, bổ sung cập nhật hoặc viết mới các quy trình nghiệp vụ (QT theo TTHC hoặc các QT tác nghiệp).	Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất khi có sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới TTHC hoặc yêu cầu từ lãnh đạo	- Lãnh đạo các bộ phận - CBCC và thư ký ISO	Theo quy định tại từng quy trình nghiệp vụ cụ thể liên quan
5	Lập kế hoạch, chương trình đánh giá chất lượng nội bộ cho từng năm và từng đợt đánh giá	- Lập kế hoạch đánh giá hàng năm: vào đầu tháng 01 hàng năm.	- Đại diện lãnh đạo chất lượng - Thư ký ISO	Theo các biểu mẫu tương ứng của quy trình đánh giá chất lượng nội bộ

		<p>- Lập chương trình đánh giá từng đợt: Trước ngày đánh giá 10-15 ngày. Tần suất đánh giá: Tối thiểu 01 lần/12 tháng hoặc đợt xuất</p>		
6	Tiến hành thực hiện các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ và lập báo cáo kết quả đánh giá nội bộ	Đoàn đánh giá tiến hành thực hiện việc đánh giá nội bộ theo chương trình đánh giá từng đợt đã lập	Trưởng đoàn đánh giá và các thành viên liên quan theo danh sách đoàn đánh giá nội bộ	Theo các biểu mẫu tương ứng của quy trình đánh giá chất lượng nội bộ (danh sách đoàn đánh giá/ phiếu ghi chép đánh giá/báo cáo kết quả đánh giá nội bộ.....)
7	Đánh giá sự hài lòng của Tổ chức/cá nhân/khách hàng.	Tiến hành phát, thu thập và tổng hợp phiếu đánh giá sự hài lòng của Tổ chức/công dân: Thời gian trước các cuộc họp xem xét lãnh đạo; Tần suất tối thiểu 01 đợt/12 tháng)	Phát, thu thập phiếu và lập báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá: Bộ phận “một cửa” / Thư ký ISO lập; Xem xét kết quả: Lãnh đạo cơ quan	Phiếu đánh giá sự hài lòng Tổ chức/công dân
8	Họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng	Ít nhất 01 lần/năm hoặc đợt xuất (thông thường sau mỗi đợt đánh giá nội bộ)	Lãnh đạo cơ quan / Đại diện chất lượng/ Phụ trách các bộ phận/thư ký ISO	Theo mẫu tại quy trình họp xem xét của lãnh đạo (biên bản họp xem xét của lãnh đạo)
9	Các đề xuất cải tiến tài liệu/quy trình và áp dụng thuộc HTQLCL	Thường xuyên hoặc khi có yêu cầu từ Nhà nước (Luật, Nghị định, Thông tư, hoặc	Tất cả cán bộ, công chức của cơ quan	Theo báo cáo từng trường hợp cụ thể

		chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan		
10	Cập nhật danh mục tài liệu bên ngoài theo từng lĩnh vực	Ngay sau khi thực hiện việc cập nhật, rà soát tài liệu ISO		Danh mục tài liệu bên ngoài

Ghi chú: Kế hoạch trên sẽ được chỉnh sửa, bổ sung khi có văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền cấp trên và yêu cầu từ lãnh đạo cơ quan.

Nơi nhận:

- Các thành viên Ban ISO;
- UBND huyện (b/c);
- Sở KH-CN (b/c)
- Lưu: Ban ISO, VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đinh Văn Bé