| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐỒNG THÁP<br>**SỞ LAO ĐỘNG –TB&XH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập –Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 11 /KH-SLĐTBXH | *Đồng Tháp, ngày 18 tháng 01 năm 2022* |

# KẾ HOẠCH
## Duy trì áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động Sở Lao động –TB&XH năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 326/KH-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Đồng Tháp về duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001 trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đồng Tháp năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SLĐTBXH ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Sở Lao động –Thương binh và xã hội về cải cách hành chính năm 2022.

Sở Lao động –Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch Duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở năm 2022 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

**1. Mục đích**

- Thực hiện tốt HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan. Qua đó, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra việc duy trì, áp dụng, mở rộng và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; đánh giá chất lượng nội bộ, khắc phục phòng ngừa và đề xuất cải tiến HTQLCL tại các phòng chuyên môn thuộc Sở theo quy định; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước của Sở, góp phần củng cố, cải thiện chỉ số cải cách hành chính năm 2022 của Sở.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

**2. Yêu cầu**

- Thường xuyên rà soát, chỉnh sửa, bổ sung kịp thời các quy trình giải quyết công việc, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan và các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Đảm bảo sự tham gia của Lãnh đạo, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân liên quan trong quá trình áp dụng và cải tiến HTQLCL.

- Tiếp tục nâng cao hơn nữa chất lượng giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

| TT | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Hồ sơ, biểu mẫu |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Xây dựng và công bố mục tiêu chất lượng hàng năm của đơn vị (bao gồm mục tiêu chất lượng của Sở và các phòng chuyên môn) | Lãnh đạo cơ quan, Thư ký ISO | Trong tháng 01 hàng năm | Theo mẫu kèm theo Mô hình HTQLCL |
| 2 | Lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng của cơ quan (bao gồm mục tiêu chất lượng của Sở và các phòng chuyên môn) | Lãnh đạo cơ quan, Thư ký ISO | Hàng Quý | Theo mẫu kèm theo Mô hình HTQLCL |
| 3 | Rà soát, sửa đổi, bổ sung các tài liệu bắt buộc theo tiêu chuẩn (Các hướng dẫn: Kiểm soát thông tin dạng văn bản; Đánh giá nội bộ; Kiểm soát sự không phù hợp và Hành động khắc phục,...) và các quy trình nội bộ giải quyết công việc (Giải quyết thủ tục hành chính; Xử lý văn bản đến; Quản lý văn bản đi, đến...) | Lãnh đạo, công chức chuyên môn tại cơ quan, Thư ký ISO | Định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất khi có quy định mới hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị | Theo quy định tại từng Hướng dẫn, Quy trình cụ thể |
| 4 | Lập chương trình, kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ (tối thiểu 01 lần/năm) | Lãnh đạo cơ quan, Thư ký ISO | Trước mỗi đợt đánh giá | Theo các biểu mẫu của Hướng dẫn đánh giá nội bộ |
| 5 | Tiến hành thực hiện các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ và lập báo cáo kết quả đánh giá nội bộ | Lãnh đạo Sở, Ban ISO, Thư ký | Theo Kế hoạch đánh giá nội bộ | Theo các biểu mẫu của Hướng dẫn đánh giá nội bộ |
| 6 | Họp xem xét của Lãnh đạo về HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 | Lãnh đạo Sở, Ban ISO, Thư ký | Ít nhất 01 lần/năm hoặc thường xuyên sau mỗi đợt đánh giá | Theo mẫu kèm theo Mô hình HTQLCL |
| 7 | Rà soát bổ sung, cập nhật tài liệu bên ngoài theo danh mục | Các phòng chuyên môn thuộc Sở | Thường xuyên rà soát, cập nhật | Theo mẫu kèm theo Mô hình HTQLCL |
| 8 | Thu thập, tổng hợp ý kiến đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân (qua phần mềm ứng dụng hoặc qua phiếu khảo sát) | Các phòng chuyên môn thuộc Sở | Theo dõi thường xuyên và tổng hợp 01 lần vào cuối năm | Theo mẫu kèm theo Mô hình HTQLCL |
| 9 | Các đề xuất cải tiến tài liệu, quy trình và áp dụng thuộc HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 | Các phòng chuyên môn thuộc Sở | Thường xuyên, hoặc khi có quy | Theo báo cáo từng trường hợp cụ thể |

| TT | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Hồ sơ, biểu mẫu |
|---|---|---|---|---|
| | | | định mới, hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị | |
| 10 | Báo cáo kết quả hoạt động, duy trì và thực hiện các kiến nghị của cơ quan chủ quản theo yêu cầu | Thư ký ISO | Theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có yêu cầu | Theo báo cáo từng trường hợp cụ thể |

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban chỉ đạo ISO

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra thực hiện việc duy trì và áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 của các phòng chuyên môn.

- Thực hiện thanh toán kinh phí cho việc áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 theo quy định.

- Thư ký ISO có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở các phòng kịp thời cập nhật, xây dựng các tài liệu phù hợp với hệ thống.

### 2. Các phòng chuyên môn

- Xây dựng các quy trình xử lý công việc theo thực trạng hoạt động của phòng mình.

- Chủ động phối hợp với phòng Ban ISO tổ chức kiểm soát quá trình áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của phòng mình.

- Rà soát lại các quy trình đã ban hành, phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện và đối chiếu với các văn bản mới hiện hành để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch duy trì, áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của của Sở Lao động – TB&XH năm 2022. Đề nghị trưởng các phòng chuyên môn triển khai thực hiện kế hoạch này, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức xây dựng đúng theo quy định./.

***Nơi nhận:***
- Các phòng chuyên môn;
- Ban Chỉ đạo ISO;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT; Ban ISO Sở (T)

**KT.GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH ĐỒNG THÁP

**Lê Thị Hoa Nàng**