UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: 1854/KH-SGTVT

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

Ninh Bình, ngày 14 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan Sở Giao thông vận tải Ninh Bình năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 23/4/2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Chuyển đổi, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2019-2020,

Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch chi tiết chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đến áp dụng phiên bản tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở, nhằm tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, hệ thống hóa quy trình xử lý công việc hợp lý, khoa học, phù hợp với quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết, xác định đầy đủ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của từng phòng ban, đơn vị trong việc thực hiện công việc được giao nhằm tạo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong phạm vi toàn Ngành.

II. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

*** Công tác chuyển đổi, gồm 03 bước:**

BƯỚC 1. VĂN BẢN HÓA

Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở, căn cứ văn bản pháp luật hiện hành, Bộ TTHC được công bố theo Quyết định của UBND tỉnh, chức năng, nhiệm vụ được giao và thực tiễn giải quyết công việc; xây dựng hệ thống thủ tục, quy trình chuẩn, sắp xếp thống nhất, bài bản, khoa học những việc đã làm, đang làm từ trước đến nay vẫn làm.

Tập trung xây dựng và hoàn thành 04 tầng văn bản:

1. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG:

Xây dựng 01 bản cam kết về đường lối, phương hướng hoạt đông, tinh thần, trách nhiệm của tập thể, công bố thực hiện.

- Đơn vị thực hiện: Thường trực BCĐ ISO (Văn phòng Sở)
- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/8/2020***

2. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Hàng năm, các phòng ban, đơn vị xác định mục tiêu phấn đấu, sẽ làm được gì, được bao nhiêu, đưa ra các mục tiêu, chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện có hiệu quả, kết quả.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng ban thuộc Sở, riêng mục tiêu chất lượng chung của Sở: thường trực BCĐ ISO (Văn phòng Sở) chủ trì thực hiện.

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/8/2020***

3. MÔ HÌNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Xây dựng văn bản để giới thiệu chung về Sở (Lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và các thành tích đạt được)…

- Đơn vị thực hiện: thường trực BCĐ ISO (Văn phòng Sở)

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/8/2020***

4. HỆ THỐNG QUY TRÌNH

Phần 1. Xây dựng 04 quy trình bắt buộc theo tiêu chuẩn

+ Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT-01): *chuẩn lại việc tham mưu **trình bày văn bản hành chính** đảm bảo nội dung và thể thức theo quy định;Chuẩn lại việc **phân loại, sắp xếp** khoa học các VBPL hiện hành tại từng phòng chuyên môn; Chuẩn lại việc **sắp xếp,lưu trữ** hồ sơ, thống nhất lại việc lưu trữ dữ liệu trên hệ thống máy tính.*

+ Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội (QT-02): *định kỳ, các phòng ban, đơn vị phải tổ chức phân tích 03 yếu tố tác động (BÊN NGOÀI, BÊN TRONG VÀ CÁC BÊN CÓ LIÊN QUAN) -> Tìm ra được những rủi ro, bất cập -> Chủ động xây dựng Kế hoạch để giải quyết.*

+ Quy trình đánh giá nội bộ HTQLCL (QT-03): *quy định việc tổ chức 01 cuộc đánh giá trong nội bộ để nhận diện sự không phù hợp và cải tiến.*

+ Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và tổ chức hành động khắc phục (QT-04): *các phòng ban, đơn vị tập trung những sai sót, chậm muộn phát sinh trong giải quyết công việc, giải quyết TTHC -> cập nhật theo dõi -> chỉ dẫn kịp thời CBCC điều chỉnh, rút kinh nghiệm*

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 25/8/2020***

Phần 2. Xây dựng quy trình giải quyết TTHC

Xây dựng quy trình giải quyết TTHC theo biểu mẫu gửi kèm: Trên cơ sở TTHC được UBND tỉnh công bố, niêm yết công khai tại bộ phận "Một cửa" và trên trang thông tin điện tử của tỉnh, các phòng ban xây dựng chi tiết các quy trình thực hiện.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 30/8/2020***

Phần 3. Xây dựng quy trình chuyên môn, nội bộ khác

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công các phòng chủ trì tham mưu xây dựng quy trình cho phù hợp theo một số gợi ý sau:

*** Những hoạt động nội bộ mang tính quản trị chung**

+ Quy trình quản lý văn bản đi, đến
+ Quy trình lập và theo dõi kế hoạch công tác
+ Quy trình tạm ứng, thanh toán trong nội bộ
+ Quy trình tổ chức cuộc họp, hội nghị
+ Quy trình tổng hợp báo cáo thống kê
+ …

***. Những hoạt động chuyên môn không nằm trong TTHC, nhưng cần có quy trình để thực hiện**

+ Quy trình tổ chức thanh tra chính sách pháp luật
+ Quy trình xử lý tố cáo
+ Quy trình xử lý khiếu nại
+ Quy trình thẩm định ……

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn
- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 25/8/2020***

BƯỚC 2. HIỆN THỰC HÓA

1. Ban hành có hiệu lực tài liệu hệ thống (gồm 3 kết quả cơ bản)

1.1. Xuất bản (in) toàn bộ tài liệu hệ thống thành bộ chuẩn -> trình ký phê duyệt lãnh đạo.

Ghi chú: Bộ gốc lưu Văn phòng

1.2. Nhân bản -> đóng dấu -> đóng bộ quy trình và cấp phát về các phòng chuyên môn gồm:

+ Danh mục tài liệu HTQLCL (BM-01-01) trong QT-01.
+ Tuần tự sắp xếp (Chính sách, mục tiêu chất lượng, mô hình hệ thống, 4 quy trình bắt buộc + quy trình giải quyết TTHC của phòng).

Sau hoàn thành -> chuyển bộ tài liệu về các phòng -> Đóng sổ phân phối tài liệu có đầy đủ ký nhận theo (BM-01-02) trong QT-01.

1.3. Giám đốc Sở ký Quyết định hành chính về việc ban hành và áp dụng tài liệu HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015. Các phòng chuyên môn tổ chức phổ biến, quán triệt đến CBCC -> Có lập danh sách ký nhận để minh chứng.

- Đơn vị thực hiện**:** Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp**:** Các phòng chuyên môn
- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 10/9/2020***

2. Tổ chức áp dụng (Gồm 6 kết quả cơ bản cần đạt được)

2.1. Công bố trực quan cam kết về chất lượng

Treo tại vị trí dễ thấy tại trụ sở để công bố và khẳng định tinh thần, trách nhiệm và định hướng hoạt động.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở
- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/9/2020***

2.2. Công bố và thực hiện mục tiêu chất lượng

Trưởng các phòng bám sát Kế hoạch, phân công CBCC triển khai thực hiện; định kỳ, thiết lập báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu *(có biểu mẫu kèm theo)*

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn
- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/9/2020***

2.3. Các phòng chuyên môn tập trung áp dụng QT-01. Kiểm soát thông tin dạng văn bản

2.3.1. Tập trung tham mưu chuẩn mực các văn bản hành chính đảm bảo nội dung và thể thức trình bày (theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP):

Thông tư 01/2011/TT-BNV	**Nghị định 30/2020/NĐ-CP**
Quốc hiệu: "CỘNG HÒA … Độc lập-Tự do-Hạnh phúc"	**Quốc hiệu:** "CỘNG HÒA … **Tiêu ngữ:** Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
Trình bày phần căn cứ: + Kiểu chữ đứng + Căn cứ cuối cùng là dấu ,	**Trình bày phần căn cứ:** + Kiểu chữ nghiêng + Căn cứ cuối cùng là dấu .
Đánh số trang: + Bố cục giữa hoặc lệch về bên phải ở cuối trang	**Đánh số trang:** + Bố cục giữa và ở đầu trang, bỏ trang thứ nhất không đánh giá, bắt đầu từ số 2 ở trang 2
Khổ giấy: A4, A5	**Khổ giấy:** A4
Font chữ: TimeNewroman, VnTime, Vnarial	**Font chữ:** TimeNewroman
Chữ viết tắt ở 01 số văn bản: + Giấy ủy quyền Số /UQ + Giấy đi đường Số /ĐĐ	**Chữ viết tắt ở 01 số văn bản:** + Giấy ủy quyền Số /GUQ + Giấy đi đường Số /GĐĐ
Mẫu văn bản hành chính: 29	**Mẫu văn bản hành chính: 25**

2.3.2. Tổ chức sắp xếp khoa học các Văn bản pháp luật hiện hành (luật, pháp lệnh, nghị định, thông tư ...)

***. Trường hợp sử dụng văn bản giấy** (sắp theo tầng hoặc lĩnh vực)**:** Như Luật và Pháp lệnh; Nghị định, Thông tư, Văn bản chỉ đạo khác…

***. Trường hợp sử dụng sử dụng văn bản dữ liệu trên máy tính:**

+ Thống nhất đường dẫn (Ổ D:/)
+ Thống nhất tên thư mục (VĂN BẢN PHÁP LUẬT)
+ Thống nhất Folder lưu (1. Luật và pháp lệnh, 2. Nghị định, 3. Thông tư …).

*. Sau sắp xếp -> Sử dụng **BM-01-04** (Danh mục tài liệu bên ngoài) -> tổng hợp, liệt kê và chỉ dẫn

TT	Tên văn bản	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Ngày tháng năm	Nơi lưu
01	Luật GT..	QH	Quốc hội	/ /	File 1-Ổ D:/

Khuyến khích ứng dụng thủ thuật của Word:

Lựa chọn kết nối văn bản trên danh mục: Bôi đen -> kích chuột phải -> Chọn Hyperlink -> Vào ổ, nhấp văn bản cần kết nối.

Sử dụng: để con trỏ ở điểm kết nối -> bấm nút CTRL -> kích đúp chuột -> Văn bản hiện ra.

- Tổ chức sắp xếp khoa học hồ sơ trực quan

mã số, nhãn hiệu tủ, giá, kệ … đang lưu hồ sơ

*. Tăng cường đánh tên, nhãn cho các tập lưu hồ sơ (bằng đánh máy, niêm yết ngay ngắn trên gáy bìa) *(theo mẫu gửi kèm)*

*. Sau sắp xếp trực quan -> Sử dụng BM-01-05 (Danh mục hồ sơ) -> Liệt kê và chỉ dẫn *(theo mẫu gửi kèm)*

Đơn vị thực hiện: Các phòng Chuyên môn

Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/9/2020***

2.4. Áp dụng Quy trinh giải quyết TTHC đã viết theo quy trình ISO

2.4.1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

***.** *Niêm yết:*

+ Đầy đủ các quyết định + TTHC hoặc quy trình nội bộ hiện hành trên bảng niêm yết.

+ Bảng phí, lệ phí.

+ Các nguyên tắc ứng xử.

+ Số điện thoại, đường dây nóng.

+ Thùng phiếu góp ý kiến.

***.** *Sử dụng 6 biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP về cơ chế 01 cửa, 01 cửa liên thông*

+ Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (mẫu 01)

+ Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)

+ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (mẫu 03)

+ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả (mẫu 04)

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)

+ Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06).

***.** Phát hành phiếu góp ý kiến của tổ chức/công dân.

- Đơn vị thực hiện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/9/2020***

2.4.2. Các phòng Chuyên môn:

+ Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và ký nhận đầy đủ trên phiếu kiểm soát hoặc kích nhận trên phần mềm.

+ Tổ chức thẩm định, tham mưu các kết quả giải quyết đảm bảo: sử dụng đúng các phụ lục/biểu mẫu hiện hành, nội dung ghi chép đầy đủ/khép kín, trên văn bản không bị thiếu sót tính pháp lý như chữ ký, con dấu, ngày tháng năm.

+ Sau hoàn thành giải quyết TTHC, tổ chức sắp xếp khoa học hồ sơ công việc (có thể tăng danh mục hồ sơ chi tiết + tuần tự sắp xếp).

- Đơn vị thực hiện: Các phòng Chuyên môn

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 20/9/2020***

2.5. Ban Chỉ đạo ISO có kết quả phân tích rủi ro năm 2020 (theo QT-02):

+ Kế hoạch phân tích BM-02-01

+ Quyết định thành lập nhóm phân tích

+ Bảng nhận diện rủi ro BM-02-02

+ Kế hoạch giải quyết rủi ro BM-02-03.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng Chuyên môn

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 25/9/2020***

2.6. Các phòng chuyên môn áp dụng QT-04. Kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục:

+ Đóng sổ theo dõi công việc không phù hợp BM-04-01 *(theo mẫu gửi kèm)*

+ Trường hợp những sai sót, chậm muộn phát sinh do khách quan bên ngoài -> cập nhật theo dõi để chứng minh việc này tại thời điểm không phải do phòng. Trường hợp là chủ quan (do nôi bộ gây ra) -> Mở phiếu yêu cầu hành động khắc phục BM-04-02 -> chuyển về bộ phận/cá nhân tự phân tích nguyên nhân, đưa ra biện pháp và cam kết việc điều chỉnh, rút kinh nghiêm -> Kèm theo là phiếu xin lỗi.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng Chuyên môn

- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 25/9/2020***

<u>BƯỚC 3. KIỂM SOÁT VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG</u>

1. Ban chỉ đạo ISO tổ chức đánh giá nội bộ Hệ thống QLCL (QT-03):

+ Tổ thư ký ISO hàng năm phải lập được Kế hoạch đánh giá nội bộ BM-03-01 (đánh giá mấy lần, vào giai đoạn nào).

+ Quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ

+ Trước thời điểm đánh giá từ 7-10 ngày, ra văn bản Thông báo chương trình đánh giá BM-03-02.

+ Từ chương trình đánh giá, đoàn được phân công đến từng phòng/đơn vị thực hiện quan sát, đối chiếu, so sánh giữa quy định và kết quả làm -> Mọi nhận xét được ghi trên Phiếu ghi chép BM-03-03.

+ Mở báo cáo sự không phù hợp BM-03-04 cho những tồn tại ở điểm B (sự không phù hợp nhẹ), đưa vào bảng tổng hợp các điểm lưu ý ở điểm C (chưa phải là sự không phù hợp nhưng cải tiến đi sẽ tốt hơn).

+ Đoàn đánh giá có báo cáo tổng hợp BM-03-05 về lãnh đạo Sở.

2. Ban chỉ đạo ISO tổ chức triệu tập cuộc họp xem xét về tình trạng hệ thống:

Lãnh đạo cùng Ban chỉ đạo ISO tổ chức họp để xem lại toàn bộ quá trình triển khai, tổ chức hệ thống và nhận định những bất cập tồn tại -> Đưa ra kết luận cho cải tiến.

Công bố HTQLCL của Sở đã phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Đơn vị thực hiện: Ban chỉ đạo ISO
- Thời gian hoàn thành: ***Xong trước ngày 25/10/2020***

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo ISO của Sở Giao thông vận tải

- Giao Thường trực Ban chỉ đạo *(Văn phòng Sở)* chủ trì theo dõi, đôn đốc việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Hỗ trợ các phòng, ban đơn vị liên quan trong việ chuyển đổi, xây dựng và áp dụng các quy trình đã được ban hành theo Hệ thống quản lý chất lượng;
- Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá chất lượng nội bộ tại các phòng, ban, đơn vị theo quy định;
- Thực hiện theo đúng lộ trình được phê duyệt và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng và định kỳ báo cáo về Lãnh đạo Sở về tiến độ và chất lượng công việc;

2. Các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải

- Phối hợp chặt chẽ với các Văn phòng Sở triển khai thực hiện kế hoạch mở rộng và chuyển đổi Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo đúng lộ trình, thời gian đã được duyệt.
- Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện Kế hoạch mở rộng và chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng về Văn phòng sở theo yêu cầu và thời gian quy định.

Căn cứ vào nhiệm vụ đã phân công, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ và thời gian quy định./.

(Gửi kèm mẫu tài liệu HTQLCL ISO 9001:2015 và Bảng tiến độ chi tiết thực hiện Kế hoạch)

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng quản lý nhà nước;
- Lưu: VT, VP.

VL/10

GIÁM ĐỐC

Sở Giao thông Vận tải
sgtvt@ninhbinh.gov.vn
Tỉnh Ninh Bình
14/08/2020 17:15:58

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH NINH BÌNH

Lê Trọng Thành

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VIỆC CHUYỂN ĐỔI, ÁP DỤNG HTQLCL TCVN ISO 9001:2015 TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1854/KH-SGTVT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Bình)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I. Bước 1: Văn Bản hóa	1. Chính sách chất lượng	Bản cam kết về đường lối, phương hướng hoạt động, tinh thần, trách nhiệm của tập thể, công bố thực hiện	Văn phòng	Các phòng ban	*20/8/2020*	
	2.Mục tiêu chất lượng	Bản xác định mục tiêu phấn đấu, đưa ra các chỉ tiêu, mục tiêu cụ thể cần đạt được trong năm	Các phòng ban		*20/8/2020*	
	3. Mô hình hệ thống quản lý chất lượng	Văn bản giới thiệu chung về Sở (Lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và các thành tích đạt được...)	Văn phòng	Các phòng ban	*20/8/2020*	
	4. Hệ thống Quy trình	1. Xây dựng 04 quy trình bắt buộc theo tiêu chuẩn: + Quy tình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT-01). + Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội (QT-02) + Quy trinh đánh giá nội bộ HTQLCL (QT-03) + Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và tổ chức hành động khắc phục (QT-04)	Văn phòng	Các phòng ban	*25/8/2020*	
		2. Xây dựng quy trình giải quyết TTHC (*theo biểu mẫu)*	Phòng Quản lý VT, PT, NL, Phòng Quản lý KCHTGT	Văn phòng Sở, phòng Pháp chế - An toàn	*30/8/2020*	
		3. Xây dựng quy trình chuyên môn, nội bội khác				
		3.1. Quy trình Quản lý văn bản đi, đến	Văn phòng Sở, phòng Pháp chế - An toàn		*10/9/2020*	
		3.2.Quy trình giao và quản lý công việc	Phòng Quản lý Kết cấu HTGT		*10/9/2020*	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		3.3. Quy trình tổng hợp báo cáo thống kê	Phòng Kế hoạch – Tài chính		*10/9/2020*	
		3.4. Quy trình thẩm định dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quy trình thẩm định, thiết kế - dự toán công trình xây dựng giao thông	Phòng Quản lý Chất lượng CTGT		*10/9/2020*	
		3.5. Quy trình thực hiện một cuộc Thanh tra	Thanh tra Sở		*10/9/2020*	
		3.6. Quy trình xử lý tố cáo				
		3.7. Quy trình xử lý khiếu nại				
II. Bước 2. Hiện thực hóa	1. Ban hành có hiệu lực tài liệu hệ thống	1.1. Xuất bản (in) toàn bộ tài liệu hệ thống thành bộ chuẩn trình lãnh đạo ký phê duyệt	Văn phòng	Các phòng ban	*10/9/2020*	
		1.2. Nhân bản, đóng dấu, đóng bộ quy trình và cấp phát về các phòng chuyên môn				
		1.3. Giám đốc Sở ký Quyết định hành chính về việc ban hành và áp dụng tài liệu HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015				
	2. Tổ chức áp dụng	2.1. Công bố trực quan cam kết về chất lượng	Văn phòng Sở	Các phòng ban	*20/9/2020*	
		2.2. Công bố và thực hiện mục tiêu chất lượng	Các phòng ban		*20/9/2020*	
		2.3. Các phòng áp dụng QT-01. Kiểm soát thông tin văn bản + Tập trung tham mưu chuẩn mực các văn bản hành chính đảm bảo nội dung và thể thức trình bày theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP + Tổ chức sắp xếp khoa học các văn bản pháp luật hiện hành (Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư...)	Các phòng ban		*20/9/2020*	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		2.4. Áp dụng quy trình giải quyết TTHC đã viết theo quy trình ISO tại Bộ phận Một cửa	Bộ phận Một cửa		*20/9/2020*	
		2.4. Áp dụng quy trình giải quyết TTHC đã viết theo quy trình ISO tại các Phòng ban	Các phòng ban		*20/9/2020*	
		2.5. Báo cáo, phân tích kết quả rủi ro năm 2020 (theo QT-02)	Các phòng ban	Văn phòng Sở	*25/9/2020*	
		2.6. Áp dụng QT-04. Kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục	Các phòng ban	Văn phòng Sở	*25/9/2020*	
III. Bước 3. Kiểm soát và cải tiến hệ thống	1. Ban chỉ đạo ISO tổ chức đánh giá nội bộ Hệ thống QLCL (QT-03)	1.1. Lập Kế hoạch đánh giá nội bộ BM-03-01	Văn phòng Sở	Các phòng ban	*25/10/2020*	
		1.2. Quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ và báo cáo tổng hợp về Lãnh đạo Sở				
	2. Ban chỉ đạo ISO tổ chức triệu tập cuộc họp xem xét về tình trạng hệ thống	2.1. Họp xem xét lại toàn bộ quán trình triển khai, tổ chức hệ thống và nhận định những bất cập tồn tại	Văn phòng Sở	Các phòng ban	*25/10/2020*	
		2.2. Công bố HTQLCL của Sở phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015				