

PHẦN 2
MÔ HÌNH
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001:2015

PHẦN 1: GIỚI THIỆU CHUNG

Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Giang thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương là tài liệu tổng quát giới thiệu về Hệ thống quản lý chất lượng (dưới đây viết tắt là HTQLCL); xác định phạm vi áp dụng; chính sách và mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và các quá trình của Ủy ban nhân dân huyện; nêu cách để Ủy ban nhân dân huyện đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, để Lãnh đạo và cán bộ chủ chốt của Ủy ban nhân dân huyện làm cơ sở điều hành hệ thống quản lý chất lượng của mình.

1.1. Lịch sử hình thành:

Sau cách mạng tháng 8/1945, tiếp tục được lấy tên là quận Ninh Giang thuộc tỉnh Vĩnh Ninh, sau 1954 được đổi tên thành Ủy ban hành chính huyện Ninh Giang. Đến năm 1968 huyện Ninh Giang được hợp nhất với huyện Thanh Miện thành huyện Ninh Thanh thuộc tỉnh Hải Hưng.

Sau 28 năm hợp nhất (1968-1996), xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ cách mạng, Chính phủ ra Nghị định chia tách một số tỉnh, huyện trong cả nước, trong đó có huyện Ninh Thanh được chia tách thành hai huyện Thanh miện và Ninh Giang; kể từ ngày 01/4/1996 đến nay, được mang tên UBND huyện Ninh Giang.

Thông tin chung

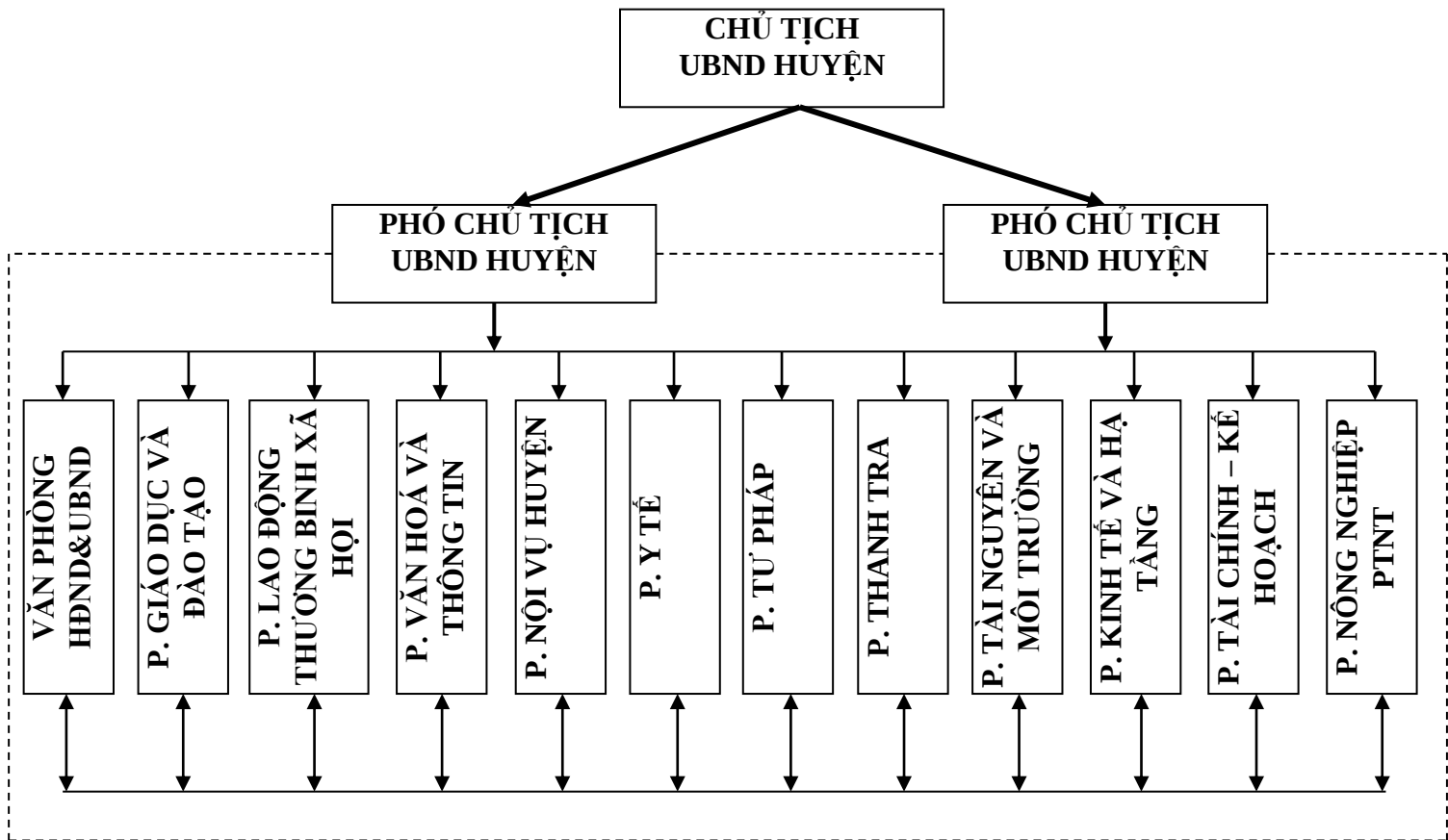
- Tên giao dịch: **UBND HUYỆN NINH GIANG**
- Trụ sở: Khu 3 - Thị trấn Ninh Giang - huyện Ninh Giang - tỉnh Hải Dương
- Điện thoại: 0220.3 767.352
- UBND huyện có 12 cơ quan và đơn vị chuyên môn, 3 đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Lãnh đạo UBND huyện có 8 thành viên, trong đó có 3 lãnh đạo (1 Chủ tịch, 2 phó Chủ tịch, các ủy viên UBND huyện 5).
- Chủ tịch : Ông Phan Nhật Thanh.
- Tổng số Cán bộ, CCVC : 132, trong đó quản lý nhà nước 73, sự nghiệp: 59.
- Quá trình hoạt động:

Kể từ khi tái lập huyện cho tới nay, UBND huyện đã tập trung chỉ đạo, điều hành thực hiện các chương trình, mục tiêu phát triển KT-XH, ANQP để từng bước khẳng định được vị thế của quê hương Ninh Giang. Tích cực chuyển đổi cơ cấu kinh tế, khai thác tốt tiềm năng, lợi thế của vùng đất Ninh Giang..

UBND huyện đã coi trọng thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Duy trì thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, quan tâm xây dựng cơ quan, chính quyền từ huyện tới cơ sở đạt TSVM.

1.2. Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ:

1.2.1: Sơ đồ tổ chức:



1.2.2: Chức năng nhiệm vụ: *(Liệt kê các chức năng, nhiệm vụ chính của cơ quan - căn cứ vào quyết định về chức năng nhiệm vụ hiện hành của cơ quan).*

Chức năng nhiệm vụ và nhiệm vụ chính của cơ quan Ủy ban nhân dân huyện Ninh Giang được quy định tại Quyết định số 2158/2016/QĐ-UBND huyện ngày 22 tháng 11 năm 2016 về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Giang nhiệm kỳ 2016 – 2021.

Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (*viết tắt là Luật tổ chức chính quyền địa phương*) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

a) UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 28, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của Ủy viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Các Ủy viên UBND huyện cho ý kiến và gửi Phiếu về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (*gọi tắt là Văn phòng*) trong 05 ngày làm việc. Sau 05 ngày mà không có ý kiến tham gia thì coi như Ủy viên UBND huyện đó đồng ý, Văn phòng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện theo hướng:

- Nếu quá nửa tổng số Ủy viên UBND huyện biểu quyết tán thành, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND gần nhất.

- Nếu quá nửa tổng số các Ủy viên UBND huyện biểu quyết không tán thành thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận thêm.

c) Các quyết định của UBND huyện tại phiên họp phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như dùng phiếu ghi ý kiến, nếu số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện. Các Ủy viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân, tập thể về hoạt động của UBND huyện trước UBND huyện và HĐND huyện, cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND huyện.

2. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh

vực của huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm 01 Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt. Khi 01 Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện khác giải quyết công việc thay. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt biết.

Phó Chủ tịch UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm, được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND huyện và nhân danh Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo công tác của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt.

4. Chủ tịch UBND huyện quyết định phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên UBND huyện.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện, thực hiện theo Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những nhiệm vụ sau:

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số xã, thị trấn; phòng, ban, ngành. Các Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, nhân danh Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; cùng các Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các đề án phát triển kinh tế - xã hội của huyện theo đúng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn thực hiện chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những nội dung cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc. Nếu công việc có liên quan đến các lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Hàng tuần, Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp lãnh đạo UBND huyện. Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, những chủ trương mới, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

5. Trường hợp đặc biệt, trong cùng một thời điểm có nhiều việc cần thiết phải giải quyết thuộc một lĩnh vực thì Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch UBND huyện.

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

Phạm vi, trách nhiệm của Ủy viên UBND huyện thực hiện theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm xem xét, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

3. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu ghi ý kiến.

4. Được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ theo Nghị định của Chính phủ và Quyết định của UBND tỉnh, UBND huyện về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và những nhiệm vụ:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND huyện và báo cáo tại các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện hàng tuần; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và các hoạt động quản lý;

Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện;

Được ủy quyền tham gia chủ tài khoản giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra, duyệt chi ngân sách thường xuyên đơn vị dự toán cấp I, thuộc Văn phòng;

Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của UBND huyện;

Là Thư ký vụ của Chủ tịch UBND huyện;

Tham gia người phát ngôn thứ hai của UBND huyện.

2. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước; với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và một số sở, ngành chức năng của tỉnh.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Quản lý thống nhất việc soạn thảo, in ấn, phát hành các văn bản của UBND huyện và biên tập, phát hành trên cổng thông tin điện tử của huyện.

5. Giúp Chủ tịch UBND huyện xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của sở, ngành chức năng của tỉnh. Đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng có ý kiến chưa thống nhất;
- c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện và phân cấp của sở, ngành chức năng của tỉnh trong lĩnh vực thuộc quản lý nhà nước.

d) Tham gia ý kiến với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện, của tỉnh.

3. Người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ mà quyết định đó là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời.

1.3. Thành tích đã đạt được: *(Nêu tóm tắt các thành tích mà cơ quan đã đạt được từ trước đến nay - Căn cứ vào các quyết định khen thưởng, Giấy khen, Bằng khen....)*

Với sự nỗ lực, cố gắng lớn của cán bộ và nhân dân trong huyện, trong đó có sự đóng góp công sức, trí tuệ của tập thể UBND huyện quê hương Ninh Giang đang vững bước đi lên. Qua 23 năm phấn đấu và trưởng thành một số cơ quan, ngành của huyện được nhà nước tặng thưởng Huân chương các loại, nhiều cơ quan, ban ngành được tặng cờ thi đua xuất sắc, bằng khen của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các ngành của Trung ương và tỉnh khen. Chính quyền cấp huyện nhiều năm liền được tỉnh công nhận đạt TSVM và đã được Thủ tướng Chính phủ tặng cờ thi đua xuất sắc năm 2006; 2009; và tặng thưởng Huân chương lao động hạng 3.

PHẦN 2. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015

Điều khoản tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Tài liệu viện dẫn
4. BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC	
4.1. Hiểu tổ chức và bối cảnh của tổ chức:	Khi hoạch định HTQLCL, cơ quan sẽ nhận diện các vấn đề bên trong, các vấn đề bên ngoài liên quan đến việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của mình và có ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự định của HTQLCL. Ví dụ: một số vấn đề nội bộ, bên ngoài mà cơ quan cần nhận diện bao gồm: - Vấn đề nội bộ: + Cơ cấu tổ chức; + Nhân sự; + Trang thiết bị, cơ sở vật chất; + Trao đổi thông tin nội bộ; ... - Vấn đề bên ngoài: + Môi trường pháp lý; + Các vấn đề an ninh, chính trị; + Các nhà cung cấp bên ngoài; + Vấn đề văn hoá, tín ngưỡng, tôn giáo; ...
4.2. Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm:	Nhằm đánh giá ảnh hưởng hiện hữu và tiềm ẩn của các bên quan tâm đối với HTQLCL, cơ quan cần: 1. Nhận diện các bên quan tâm liên quan đến HTQLCL như: các cơ quan quản lý, các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước có liên quan, các tổ chức, công dân.... 2. Nhận diện các yêu cầu của các bên liên quan này có liên quan đến HTQLCL. 3. Xác định các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm có liên quan.
4.3. Xác định phạm vi của Hệ thống quản lý chất lượng	Phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan được quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau: 1. Phải xây dựng và áp dụng HTQLCL đối với các hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. 2. Bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân

	có liên quan trong quá trình xây dựng và áp dụng HTQLCL. 3. Cơ quan xây dựng và áp dụng HTQLCL đối với các hoạt động nội bộ, hoạt động khác của cơ quan nếu xét thấy cần thiết để nâng cao hiệu quả công tác của cơ quan.
4.4. Hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình của hệ thống	- HTQLCL là một phần trong hệ thống quản lý chung của cơ quan. Cơ quan lồng ghép HTQLCL với các hệ thống quản lý hiện có như: Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Hệ thống dịch vụ công quốc gia, dịch vụ công của tỉnh, 1 cửa liên thông, phần mềm quản lý văn bản điều hành, quản lý tài chính, nhân lực, quản lý cơ sở hạ tầng, trang thiết bị..., sử dụng cùng một cấu trúc về các yêu cầu như đã nêu trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để điều hành. - Cơ quan áp dụng phương pháp tiếp cận theo quá trình cho HTQLCL bằng cách nhận diện các quá trình và quản lý từng quá trình cụ thể, từ đó sẽ giảm thiểu được các kết quả đầu ra không phù hợp được phát hiện trong các quá trình cuối cùng hoặc sau khi chuyển giao. - Cơ quan phải duy trì thông tin dạng văn bản để hỗ trợ việc thực hiện các quá trình của cơ quan. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>PL.01 Sơ đồ tương tác các quá trình Hệ thống quản lý chất lượng.</i>
5. SỰ LÃNH ĐẠO	
5.1. Sự lãnh đạo và cam kết	- Lãnh đạo cơ quan cung cấp bằng chứng về sự lãnh đạo và cam kết của mình đối với việc xây dựng và thực hiện HTQLCL, cải tiến liên tục hiệu quả của chúng bằng cách: - Chịu trách nhiệm và tính hiệu lực của HTQLCL. - Đảm bảo rằng chính sách chất lượng và các mục tiêu chất lượng được thiết lập và phù hợp với định hướng chiến lược và bối cảnh của cơ quan. - Đảm bảo rằng các chính sách chất lượng được phổ biến, được thấu hiểu trong toàn bộ cơ quan. - Đảm bảo rằng các yêu cầu của HTQLCL được tích hợp vào các quá trình hoạt động của cơ quan khi phù hợp. - Thúc đẩy nhận thức tiếp cận theo quá trình. - Đảm bảo rằng các nguồn lực cần thiết cho HTQLCL luôn sẵn có. - Truyền đạt tầm quan trọng về hệ thống quản lý có hiệu lực và tuân thủ các yêu cầu của hệ thống. - Đảm bảo rằng các hệ thống quản lý đạt được các kết quả dự kiến. - Tham gia, chỉ đạo và hỗ trợ những người tham gia

	đóng góp cho hiệu lực của các hệ thống quản lý. 10. Thúc đẩy cải tiến liên tục. 11. Hỗ trợ các vị trí quản lý liên quan khác chứng minh sự lãnh đạo của họ tại phạm vi họ chịu trách nhiệm. * Hướng vào khách hàng • Đối với HTQLCL, Lãnh đạo cơ quan chấp nhận cách tiếp cận coi khách hàng làm trung tâm nhằm đảm bảo rằng các nhu cầu và mong đợi được xác định, được coi là các yêu cầu phải tuân thủ và được đáp ứng nhằm nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng. • Điều này được thực hiện bằng cách đảm bảo: 1. Các yêu cầu của khách hàng, các yêu cầu luật định và chế định được xác định. 2. Các rủi ro và cơ hội ảnh hưởng đến sự phù hợp của sản phẩm và ảnh hưởng đến khả năng cơ quan làm thỏa mãn khách hàng đều được xác định và giải quyết. 3. Duy trì vào việc nâng cao sự thỏa mãn khách hàng.
5.2. Chính sách	• Chính sách chất lượng được Lãnh đạo cao nhất của cơ quan ban hành phải chi phối được các hoạt động tác nghiệp hàng ngày của cơ quan, nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ hành chính công. • Chính sách chất lượng được duy trì thông tin dạng văn bản, được cập nhật khi cần thiết và được thông báo công khai trong toàn bộ cơ quan để mọi người thấu hiểu, hợp tác và thực hiện, đồng thời sẵn có cho các bên quan tâm liên quan khi thích hợp. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>PL.02 Chính sách chất lượng.</i>
5.3. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức	• Lãnh đạo cơ quan phải phân công các trách nhiệm và quyền hạn cho tất cả các vị trí liên quan trong cơ quan. Các quy định về trách nhiệm và quyền hạn được phổ biến thông qua Sơ đồ cơ cấu tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ... do Lãnh đạo cơ quan ban hành. • Lãnh đạo cơ quan xác định trách nhiệm và quyền hạn nhằm: 1. Đảm bảo rằng hệ thống quản lý phù hợp với các tiêu chuẩn hiện hành. 2. Đảm bảo rằng các quá trình đạt được các đầu ra dự kiến. 3. Báo cáo về kết quả thực hiện của hệ thống quản lý. 4. Cung cấp các cơ hội để cải tiến hệ thống quản lý. 5. Đảm bảo sự hướng vào khách hàng trong toàn bộ cơ

	quan. 6. Đảm bảo tính toàn vẹn của hệ thống quản lý khi có sự thay đổi đối với hệ thống quản lý được hoạch định và thực hiện.
6. HOẠCH ĐỊNH	
6.1. Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội	- Mục đích của hành động này là đảm bảo khi hoạch định các quá trình của HTQLCL, cơ quan xác định các rủi ro và cơ hội của mình và hoạch định các hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội. Đồng thời, ngăn ngừa sự không phù hợp, bao gồm cả đầu ra không phù hợp và xác định các cơ hội có thể nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng hay đạt được các mục tiêu chất lượng của cơ quan. - Khi xác định các rủi ro và cơ hội đối với HTQLCL, các vấn đề nội bộ và bên ngoài (xem 4.1) cũng như yêu cầu của các bên quan tâm có liên quan (xem 4.2) đều cần được xem xét. - Các ví dụ về rủi ro như các quá trình, sản phẩm và dịch vụ không đáp ứng các yêu cầu hoặc cơ quan không đạt được sự thỏa mãn của tổ chức, công dân. - Các ví dụ về cơ hội như tiềm năng nhận biết đối tượng phục vụ mới, xác định nhu cầu đối với sản phẩm hay dịch vụ mới và đưa chúng ra phục vụ tổ chức, công dân hoặc xác định nhu cầu sửa đổi hay thay thế một quá trình bằng việc đưa vào áp dụng công nghệ mới để quá trình trở nên hiệu quả hơn. - Khi xác định các rủi ro và cơ hội của mình, cơ quan cần tập trung vào việc: - mang lại sự tin cậy về việc HTQLCL có thể đạt được các kết quả dự kiến; - nâng cao những tác động mong muốn và tạo ra những khả năng mới (thông qua việc cải thiện hiệu quả của các hoạt động, việc phát triển và ứng dụng công nghệ mới,...); - ngăn ngừa hoặc giảm bớt những tác động không mong muốn (thông qua việc giảm rủi ro hoặc hành động phòng ngừa); - đạt được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp của sản phẩm, dịch vụ và nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng. Đây chính là việc chấp nhận cách tiếp cận tư duy dựa trên rủi ro và cơ quan cần xem xét việc áp dụng cách tiếp cận này cho các quá trình cần thiết đối với HTQLCL. - Không có điều khoản nào của TCVN ISO 9001:2015 yêu cầu sử dụng phương pháp quản lý rủi ro chính thức nào khi xác định và giải quyết rủi ro và cơ hội. Cơ quan có thể lựa chọn các phương pháp thích hợp với nhu cầu của mình. TCVN IEC/ISO 31010 cung cấp danh mục các công cụ và kỹ

thuật đánh giá rủi ro có thể được xem xét, tùy thuộc vào bối cảnh của cơ quan. Khi xác định rủi ro và cơ hội, cơ quan có thể xem xét việc sử dụng các đầu ra của các mô hình như SWOT hoặc PESTLE. Các cách tiếp cận khác có thể xem xét như Phân tích phương thức và tác động của sai lỗi (FMEA), Phân tích phương thức, tác động và mức độ nghiêm trọng của sai lỗi (FMECA); Phân tích môi nguy và các điểm kiểm soát tới hạn (HACCP).

Cơ quan sẽ quyết định phương pháp và công cụ nào mình nên sử dụng. Các cách tiếp cận đơn giản hơn có thể xem xét như phương pháp động não tập thể, phương pháp có cấu trúc điều gì - nếu (SWIFT) hoặc ma trận về hệ quả và khả năng xảy ra. Cơ quan có thể tham khảo ***HD.02 Hướng dẫn quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính hoặc định lượng)***.

Việc áp dụng tư duy dựa trên rủi ro cũng có thể giúp tổ chức xây dựng văn hóa chủ động và phòng ngừa hướng tới việc thực hiện tốt hơn và cải tiến cách thức thực hiện công việc nói chung.

- Có nhiều hình thức khác nhau để có thể xem xét, xác định rủi ro và cơ hội, ví dụ: các cuộc họp về chiến lược, xem xét của lãnh đạo, đánh giá nội bộ, các hình thức họp khác nhau về chất lượng, họp thiết lập mục tiêu chất lượng, giai đoạn hoạch định việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước và cung cấp dịch vụ hành chính công...

- Hành động mà cơ quan có thể thực hiện để giải quyết rủi ro sẽ tùy thuộc vào bản chất của rủi ro, ví dụ như:

a) tránh rủi ro bằng cách không tiếp tục thực hiện các quá trình mà trong đó có thể gặp phải rủi ro;

b) loại bỏ rủi ro, ví dụ bằng cách sử dụng các phương án để tuyển dụng, đào tạo, hỗ trợ nhân viên có ít kinh nghiệm trong cơ quan;

c) chấp nhận rủi ro để theo đuổi một cơ hội, như đầu tư vào các thiết bị mới, áp dụng công nghệ mới để việc cung cấp dịch vụ hành chính công trở nên hiệu quả hơn.

d) chia sẻ rủi ro, ví dụ bằng cách làm việc trực tiếp, định kỳ hoặc lấy ý kiến của tổ chức, công dân để tạo thuận lợi cho quá trình thuê bên ngoài (công ty bảo hiểm, hợp đồng nhà thầu, dịch vụ...), giải quyết thủ tục hành chính.

e) không hành động, khi cơ quan tự mình chấp nhận rủi ro, trên cơ sở tác động tiềm ẩn của rủi ro hoặc chi phí cho hành động cần thiết.

Cơ quan có thể xem xét nhu cầu đối với việc thiết lập tài liệu về quản lý rủi ro và cơ hội, cả đối với hệ thống quản lý chất lượng và đối với các quá trình của hệ thống (xem 4.4).

Tài liệu liên quan:

HD.02 Hướng dẫn quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính và phương pháp định lượng).	
6.2. Mục tiêu chất lượng và hoạch định để đạt được mục tiêu	- Nhằm cải tiến liên tục hiệu lực và hiệu quả của HTQLCL, Lãnh đạo cơ quan phải thiết lập các mục tiêu chất lượng ở các cấp và bộ phận chức năng thích hợp và các quá trình cần thiết của HTQLCL, đảm bảo rằng: - Nhất quán với Chính sách chất lượng; - Đo lường được; - Được truyền đạt, theo dõi, cập nhật khi thích hợp; - Duy trì thông tin dạng văn bản về mục tiêu chất lượng. - Mục tiêu chất lượng của cơ quan có thể được thể hiện trong các dạng văn bản khác nhau, ví dụ như: Kế hoạch hoạt động năm của cơ quan hoặc các nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan hoặc quyết định giao nhiệm vụ... - Định kỳ, các cơ quan tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Mục tiêu, có thể thông qua các báo cáo đánh giá giai đoạn, báo cáo sơ kết, tổng kết năm ... Tài liệu liên quan PL 04 Mục tiêu chất lượng
6.3. Hoạch định thay đổi	- Khi thấy phải có sự thay đổi nào đó (Ví dụ: phạm vi, lĩnh vực, mức độ áp dụng...) đối với HTQLCL, Lãnh đạo cơ quan phải lập và thực hiện kế hoạch thay đổi này. - Phải nêu rõ mục đích của những thay đổi, xác định các ảnh hưởng của nó cũng như cân nhắc đến nguồn lực, đến việc phân công lại trách nhiệm và quyền hạn, đến tính toàn vẹn của HTQLCL.
7. HỖ TRỢ	
7.1. Nguồn lực	
7.1.1. Khái quát	- Cơ quan xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết nhằm: - Thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hiệu lực của HTQLCL. - Nâng cao sự thỏa mãn khách hàng bằng cách đáp ứng các yêu cầu của họ. - Thực hiện việc phân bổ nguồn lực có xem xét đến năng lực và hạn chế của các nguồn lực hiện tại. - Các nguồn lực và phân bổ nguồn lực sẽ được đánh giá trong quá trình xem xét của Lãnh đạo.
7.1.2. Con người	Lãnh đạo cao nhất đảm bảo sẽ cung cấp đầy đủ nhân lực cho việc vận hành hiệu quả các HTQLCL cũng như các quá trình được nhận diện. Việc cung cấp nguồn nhân lực được thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ

	quan • Các nhân sự thực hiện công việc có ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ hành chính công đều phải có đủ năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo, kỹ năng và kinh nghiệm phù hợp. • Việc đào tạo và trao đổi thông tin sau đó sẽ được thực hiện nhằm đảm bảo rằng các nhân sự đều nhận thức được: 1. Chính sách chất lượng. 2. Các mục tiêu chất lượng liên quan. 3. Sự đóng góp của họ đối với hiệu lực của HTQLCL, bao gồm các lợi ích cho việc thực hiện cải tiến. 4. Hậu quả của việc không tuân thủ các yêu cầu của HTQLCL.
7.1.3. Cơ sở hạ tầng	• Cơ quan cam kết duy trì cơ sở hạ tầng hiện có để đảm bảo việc cung cấp dịch vụ giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng phân cấp đạt được sự phù hợp so với các yêu cầu. Cơ sở hạ tầng bao gồm: 1. Trụ sở làm việc và các cơ sở vật chất liên quan. 2. Các máy móc, thiết bị, phần cứng, phần mềm. 3. Công nghệ thông tin và trao đổi thông tin. • Các thiết bị đều được kiểm tra xác nhận (hiệu chuẩn, kiểm định...) và duy tu, bảo dưỡng theo quy định. • Khi các thiết bị được sử dụng để cho các hoạt động đo lường quan trọng, chẳng hạn như kiểm tra và thử nghiệm, thì những thiết bị này sẽ được kiểm soát và được hiệu chuẩn hoặc được kiểm tra xác nhận trước khi sử dụng.
7.1.4. Môi trường cho việc thực hiện các quá trình	Cơ quan đảm bảo duy trì môi trường làm việc tốt cả về tâm lý và vật lý để đạt được sự phù hợp với các yêu cầu thực hiện hoạt động chức năng, đáp ứng yêu cầu khách hàng.
7.1.5. Nguồn lực theo dõi và đo lường	Mục đích của điều này là đảm bảo rằng cơ quan xác định và cung cấp các nguồn lực thích hợp để đảm bảo các kết quả theo dõi và đo lường có hiệu lực và tin cậy khi xem xét đánh giá sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ của cơ quan. • Trong một số trường hợp, việc kiểm tra hoặc theo dõi đơn giản là để xác định tình trạng. Ví dụ, kết quả của dịch vụ hành chính công là các quyết định hành chính, cơ quan cam kết xác định và cung cấp nguồn lực cần thiết để đảm bảo cho các kết quả này luôn đúng và đáng tin cậy, phù hợp với các yêu cầu của pháp luật và yêu cầu của tổ chức, công dân, bằng cách: 1. Phân công những người có năng lực để kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các hồ sơ, yêu cầu đầu vào. 2. Phân công các cán bộ, công chức có năng lực và chuyên môn để thẩm định các hồ sơ và yêu cầu của

	tổ chức, công dân. 3. Trưởng các Phòng ban, bộ phận có trách nhiệm kiểm duyệt các kết quả hành chính trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt và trả kết quả cho tổ chức, công dân. 4. Lãnh đạo cơ quan xem xét, hoạch định phương pháp, cách thức thực hiện việc đo lường sự thoả mãn khách hàng. 5. • Trong một số trường hợp khác, để có được sự tin cậy về tính hiệu lực của các kết quả đo, cơ quan cần thực hiện liên kết chuẩn đo lường cho các thiết bị đo. Tuy nhiên, đối với các cơ quan không sử dụng các thiết bị đo trong quá trình xử lý công việc thì không phải thực hiện việc liên kết chuẩn đo lường.
7.1.6. Tri thức của tổ chức	• Cơ quan cũng xác định các tri thức cần thiết cho việc vận hành các quá trình và đạt được sự phù hợp của dịch vụ. Tri thức được xác định bao gồm các kiến thức và thông tin có được từ: 1. Các nguồn lực nội bộ, như các bài học, các kiến thức từ các chuyên gia, các tài sản trí tuệ. 2. Các nguồn lực bên ngoài như các tiêu chuẩn, giới học giả, các hội thảo, các thông tin thu thập được từ các bên liên quan. • Các tri thức này sẽ được duy trì, và sẵn ở mức độ cần thiết. • Khi thực hiện thay đổi các nhu cầu và các xu hướng, cơ quan sẽ xem xét các tri thức hiện tại và xác định cách thức yêu cầu hoặc truy cập đến các kiến thức bổ sung.
7.2. Năng lực	• Cơ quan đảm bảo rằng những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình mà có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động và hiệu lực của HTQLCL sẽ có đầy đủ năng lực, kinh nghiệm cần thiết. • Để thực hiện được điều này cơ quan sẽ: 1. Phân công những người có năng lực và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu của của công việc. 2. Thực hiện các hoạt động tập huấn, đào tạo khi có nhu cầu. 3. Tiến hành đánh giá hiệu lực của các hoạt động nhằm nâng cao năng lực của nhân sự. 4. Lưu giữ thông tin dạng văn bản để chứng minh cho năng lực của những người đang làm việc.
7.3. Nhận thức	• Cơ quan đảm bảo rằng những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình sẽ nhận thức được:

	1. Chính sách chất lượng của cơ quan. 2. Các mục tiêu chất lượng liên quan. 3. Sự đóng góp của họ vào hiệu lực của HTQLCL, bao gồm cả các lợi ích của việc cải tiến kết quả hoạt động. • Để thực hiện điều này cơ quan sẽ: 1. Niêm yết và phổ biến chính sách chất lượng. 2. Công bố mục tiêu chất lượng và phổ biến kế hoạch thực hiện. 3. Thực hiện các khóa đào tạo, tập huấn về TCVN ISO 9001:2015 và HTQLCL.
7.4. Trao đổi thông tin	Cơ quan đảm bảo việc trao đổi thông tin nội bộ liên quan đến hiệu lực của HTQLCL được thực hiện. Các phương thức trao đổi thông tin bao gồm: 1. Sử dụng các quá trình hành động khắc phục để báo cáo những sự không phù hợp hoặc các khuyến nghị cải tiến. 2. Sử dụng các kết quả phân tích dữ liệu. 3. Tổ chức các cuộc họp (định kỳ, theo kế hoạch hoặc đột xuất) để thảo luận các vấn đề của HTQLCL. 4. Sử dụng kết quả đánh giá của các quá trình đánh giá (nội bộ, bên thứ 2). 5. Tổ chức họp thảo luận và tham vấn với các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. 6. Sử dụng các phương tiện truyền thông như e-mail, điện thoại, văn bản...
7.5. Thông tin dạng văn bản	• Thông tin dạng văn bản của HTQLCL bao gồm cả tài liệu và hồ sơ. <i>Chú thích: Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 sử dụng thuật ngữ “thông tin dạng văn bản”; cơ quan có thể sử dụng thuật ngữ này hoặc thay vào đó sử dụng các thuật ngữ “tài liệu” và “hồ sơ” để tránh nhầm lẫn. Trong bối cảnh này cơ quan xác định:</i> - Tài liệu: là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng. - Hồ sơ: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng. • Tài liệu yêu cầu đối với HTQLCL được kiểm soát, mục đích của việc kiểm soát tài liệu là nhằm đảm bảo rằng nhân sự được tiếp cận với các thông tin mới nhất đã được phê duyệt và ngăn ngừa sử dụng các thông tin lỗi thời. Tất cả các quy trình bằng văn bản được thiết lập, văn bản hóa, thực hiện và duy trì.

	- Mục đích của việc kiểm soát hồ sơ nhằm xác định các biện pháp kiểm soát cần thiết cho việc nhận diện, bảo quản, thu hồi, bảo vệ, thời gian lưu và hủy bỏ các hồ sơ chất lượng. - Các biện pháp kiểm soát này áp dụng cho các hồ sơ có cung cấp bằng chứng cho việc tuân thủ các yêu cầu. Đây có thể là bằng chứng cho việc đáp ứng các yêu cầu dịch vụ, các yêu cầu quy trình, hoặc sự tuân thủ luật định. Ngoài ra, hồ sơ chất lượng bao gồm bất kỳ hồ sơ nào cung cấp bằng chứng cho việc vận hành hiệu quả của HTQLCL. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>HD.01 Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ).</i>
8. THỰC HIỆN	
8.1. Hoạch định và kiểm soát việc thực hiện	Cơ quan sẽ hoạch định và xây dựng các quá trình cần thiết cho việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước và cung cấp các dịch vụ hành chính công. Việc hoạch định quá trình cung cấp dịch sẽ đáp ứng các yêu cầu của các quá trình khác của hệ thống quản lý. Những sự hoạch định như vậy sẽ xem xét các thông tin liên quan đến bối cảnh của cơ quan xem mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 ở trên và các nguồn lực, năng lực hiện tại, cũng như các yêu cầu về dịch vụ trên cơ sở nhận biết và giải quyết các rủi ro và cơ hội đã được nêu 6.1.
8.2. Yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ	
8.2.1. Trao đổi thông tin với khách hàng	Cơ quan thực hiện việc trao đổi thông tin một cách hiệu quả với khách hàng bao gồm: - Cung cấp các thông tin liên quan đến dịch vụ hành chính công. - Xử lý các yêu cầu của các tổ chức, cá nhân bao gồm cả những yêu cầu thay đổi. - Tiếp nhận các phản hồi liên quan đến dịch vụ, bao gồm cả các khiếu nại. - Xử lý hoặc kiểm soát các tài sản của Nhà nước.
8.2.2. Xác định các yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ	Trong quá trình thực hiện các dịch vụ mới, cơ quan sẽ nắm bắt: - Các yêu cầu cụ thể của dịch vụ, bao gồm các yêu cầu về trả kết quả, các yêu cầu về thông tin hoàn thiện hồ sơ TTHC, các yêu cầu về cung cấp biểu mẫu thực hiện và các căn cứ về mức phí, lệ phí..... - Các yêu cầu chưa được tuyên bố nhưng cần thiết cho sử dụng cụ thể hoặc có ý định sử dụng. - Các yêu cầu luật định và chế định liên quan đến dịch vụ.

	4. Các yêu cầu khác mà cơ quan xác định.
8.2.3. Xem xét các yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ	Khi các yêu cầu được xác định, cơ quan sẽ xem xét các yêu cầu này trước khi cam kết cung cấp dịch vụ. Việc xem xét này nhằm đảm bảo rằng: 1. Các yêu cầu dịch vụ được xác định. 2. Cơ quan có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu đã xác định hoặc các khiếu nại đối với dịch vụ mà cơ quan cung cấp. 3. Các rủi ro đã được xác định và xem xét.
8.2.4. Thay đổi yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ	Những trường hợp khi có sự thay đổi (do lý do khách quan, do quy định luật pháp hoặc do chính yêu cầu của khách hàng), cơ quan phải có văn bản để thông tin về những sự thay đổi đó; khách hàng, các bên liên quan phải được thông báo và có kế hoạch biện pháp để duy trì sự đáp ứng tốt nhất chương trình, nội dung có sự thay đổi này.
8.3. Thiết kế và phát triển sản phẩm và dịch vụ	Phần lớn các cơ quan tiến hành các công việc phải theo chức năng, nhiệm vụ do cấp trên giao và các công việc đó phải theo quy định trong hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật nên không cần thiết thực hiện việc thiết kế và phát triển.
8.4. Kiểm soát quá trình, sản phẩm, dịch vụ do bên ngoài cung cấp	• Bất kỳ quá trình nào được thực hiện bởi bên thứ ba được coi là “quá trình thuê bên ngoài” và phải được kiểm soát. Các quá trình bên ngoài của cơ quan và các biện pháp kiểm soát cho từng quá trình, được xác định trong kiểm soát mua hàng và các nhà cung cấp bên ngoài. • Loại và mức độ kiểm soát được áp dụng đối với quá trình bên ngoài sẽ xem xét đến: 1. Tác động tiềm ẩn của quá trình bên ngoài đối với khả năng của cơ quan trong việc cung cấp dịch vụ đáp ứng các yêu cầu. 2. Mức độ đối với nội dung mà biện pháp kiểm soát quá trình được chia sẻ. 3. Khả năng đạt được biện pháp kiểm soát thông qua các yêu cầu hợp đồng mua hàng. Mua hàng: • Cơ quan đảm bảo rằng hàng hóa mua vào đáp ứng các yêu cầu của cơ quan. Loại hình và mức độ kiểm soát đối với các nhà cung cấp và hàng hóa mua vào phụ thuộc vào mức độ ảnh hưởng của chúng đối với quá trình cung cấp dịch vụ sau đó hoặc kết quả cuối cùng. • Cơ quan cũng tiến hành đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp dựa trên khả năng cung cấp sản phẩm, tiến độ giao hàng và chất lượng sản phẩm và các dịch vụ kèm theo đáp ứng các yêu cầu. Cơ quan cũng thiết lập các tiêu chí lựa chọn, đánh giá đối với các nhà cung cấp và sản phẩm hàng hóa mua vào.

	Việc thực hiện mua hàng thông qua việc phát hành các đơn hàng chính thức, các hợp đồng kinh tế trong đó mô tả cụ thể các yêu cầu mua vào. Các hàng hóa mua về sau đó được kiểm tra xác nhận xem có đáp ứng được các yêu cầu của cơ quan không. Những nhà cung cấp không đáp ứng được các yêu cầu của cơ quan có thể được yêu cầu các hành động khắc phục sau đó.
8.5. Sản xuất và cung cấp dịch vụ	
8.5.1. Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ	- Nhằm kiểm soát việc cung cấp dịch vụ, cơ quan xem xét, khi thích hợp các vấn đề sau đây: - Tính sẵn có của các tài liệu hoặc hồ sơ để xác định các đặc tính của dịch vụ cũng như các kết quả đạt được. - Tính sẵn có và việc sử dụng các nguồn lực giám sát và đo lường phù hợp. - Thực hiện việc các hoạt động giám sát và đo lường. - Việc sử dụng cơ sở hạ tầng và môi trường phù hợp. - Việc chỉ định những người có năng lực, bao gồm bất kỳ phẩm chất được yêu cầu nào. - Việc thực hiện các hành động nhằm ngăn ngừa các sai lỗi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. - Thực hiện các hoạt động thông qua, chuyển giao và sau khi chuyển giao kết quả.
8.5.2. Nhận biết và truy xuất nguồn gốc	Cơ quan đảm bảo các yêu cầu sau: - Khi cần thiết, có thể nhận biết văn bản, hồ sơ trong suốt quá trình thực hiện. - Nội dung nhận biết là trạng thái của quá trình xử lý văn bản (như ký tắt...) tương ứng với các yêu cầu theo dõi và đo lường. - Khi có yêu cầu, xác định nguồn gốc của văn bản, hồ sơ được thực hiện thông qua việc lưu trữ đầy đủ các hồ sơ công việc. - Tài liệu liên quan: Tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan (<i>Danh mục tài liệu nội bộ</i>). - Các sổ theo dõi trong quá trình xử lý công việc.
8.5.3. Tài sản của khách hàng	Trong quá trình tiếp nhận và xử lý các văn bản, hồ sơ của các tổ chức, công dân, cơ quan đảm bảo các đơn vị trực thuộc phải nhận biết, lưu giữ, bảo quản, bảo mật các thông tin trong văn bản, hồ sơ của tổ chức, công dân cung cấp. Nếu xảy ra trường hợp hồ sơ bị mất, bị hư hỏng thì cơ quan sẽ phải thông báo cho tổ chức, công dân được biết và có cách khắc phục, đồng thời lập và lưu hồ sơ về các trường hợp xảy ra. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>PL.03 Danh mục tài liệu HTQLCL.</i>

8.5.4. Bảo toàn	Cơ quan sẽ bảo toàn sự phù hợp của các đầu ra trong quá trình xử lý và chuyển giao nội bộ. Hoạt động bảo toàn kết quả bao gồm việc nhận diện, xử lý, lưu giữ và bảo vệ.
8.5.5. Hoạt động sau giao hàng	Đối với các kết quả dịch vụ không phù hợp về chất lượng dẫn đến khiếu nại của khách hàng, cơ quan có trách nhiệm: 1. Khắc phục hậu quả. 2. Tiến hành điều tra nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục và trao đổi thông tin liên quan đến khách hàng. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>PL.03 Danh mục tài liệu HTQLCL.</i>
8.5.6. Kiểm soát thay đổi	Cơ quan xem xét và có kế hoạch hoặc đột xuất kiểm soát các thay đổi đối với các quá trình ở mức độ cần thiết nhằm đảm bảo sự phù hợp liên tục với tất cả các quá trình. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>PL.03 Danh mục tài liệu HTQLCL.</i>
8.6. Thông qua sản phẩm và dịch vụ	Các tiêu chí chấp nhận dịch vụ được xác định trong các tài liệu hỗ trợ phù hợp. Các hoạt động xem xét, kiểm tra được thực hiện tại các công đoạn thích hợp nhằm xác nhận rằng các yêu cầu của dịch vụ được đáp ứng. Điều này được thực hiện trước khi dịch vụ được thông qua hoặc dịch vụ được chuyển giao. Các phương pháp này được xác định trong các tài liệu sau đây: 1. Kiểm tra tính đầy đủ của các thành phần hồ sơ mà khách hàng nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công, dịch vụ công quốc gia, dịch vụ công của tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu điện công ích hoặc qua dịch vụ trực tuyến. 2. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng ban chuyên môn. 3. Thẩm định thể thức văn bản và nội dung văn bản đối với các kết quả của thủ tục hành chính trước khi được phê duyệt và chuyển giao cho khách hàng.
8.7. Kiểm soát đầu ra không phù hợp	• Tất cả các kết quả công việc nếu không đáp ứng yêu cầu đã nêu, đều được xem là kết quả đầu ra không phù hợp. Cơ quan phải có cơ chế để phát hiện được chúng và phải có quy định, cơ chế xử lý. • Từng phòng ban, bộ phận khi phát hiện những dạng kết quả đầu ra không phù hợp này phải thực hiện biện pháp xử lý đã quy định, ghi nhận hoặc lưu giữ hồ sơ cách xử lý, kết quả xử lý, nêu rõ người có trách nhiệm đã thông qua hoặc không cho phép thông qua. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>HD.04. Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.</i>

9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN	
9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá	
9.1.1. Khái quát	- Cơ quan sử dụng HTQLCL nhằm cải tiến các quá trình của nó. Những hoạt động cải tiến này nhằm xử lý các nhu cầu và mong đợi của khách hàng cũng như các bên quan tâm khác, ở mức độ có thể. - Hoạt động cải tiến sẽ được thực hiện sau khi phân tích các số liệu liên quan đến: Các kết quả phân tích sẽ được sử dụng để đánh giá: - Sự phù hợp của các hoạt động quản lý nhà nước và dịch vụ hành chính công. - Mức độ hài lòng của khách hàng. - Kết quả thực hiện và hiệu quả của HTQLCL. - Hiệu quả của công tác hoạch định. - Hiệu quả của các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội. - Kết quả thực hiện của các nhà cung cấp bên ngoài. - Các chương trình cải tiến HTQLCL.
9.1.2. Sự thỏa mãn của khách hàng	- Là một trong các biện pháp đo lường hiệu quả hoạt động của HTQLCL, cơ quan thực hiện kiểm soát các thông tin liên quan đến cảm nhận của khách hàng để đánh giá xem cơ quan có đáp ứng được các yêu cầu của khách hàng không. - Cơ quan xem xét phương pháp, cách thức thực hiện việc đo lường sự thỏa mãn khách hàng (ví dụ thông qua các hình thức: hòm thư góp ý, tiếp công dân, lấy phiếu góp ý, lấy phiếu thăm dò sự thỏa mãn của khách hàng ...).
9.2. Đánh giá nội bộ	Định kỳ cơ quan tiến hành đánh giá nội bộ nhằm xác định xem HTQLCL có tuân thủ các yêu cầu của khách hàng, yêu cầu luật định và yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 hay không. Các cuộc đánh giá nhằm đảm bảo rằng HTQLCL đã được thực hiện hiệu quả và được duy trì. <u>Tài liệu liên quan:</u> <i>HD.03 Hướng dẫn đánh giá nội bộ.</i>
9.3. Xem xét của lãnh đạo	- Lãnh đạo cơ quan tổ chức xem xét HTQLCL thông qua các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, định kỳ hoặc đột xuất... để đảm bảo rằng nó luôn phù hợp, thỏa đáng và có hiệu lực. Việc xem xét sẽ bao gồm việc đánh giá các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với Hệ thống, bao gồm cả việc xem xét các Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng. - Cơ quan phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về kết quả xem xét của lãnh đạo.

10. CẢI TIẾN	
10.1. Khái quát	Cơ quan phải luôn xác định, lựa chọn cơ hội cải tiến các quá trình; điều chỉnh, ngăn chặn hoặc giảm những tác động không mong muốn trong mỗi quá trình có liên quan đến việc thiết lập, áp dụng và duy trì, cải tiến HTQLCL.
10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục	Khi một sự không phù hợp xảy ra liên quan đến quá trình hay nội dung trách nhiệm nào đó, phòng ban, bộ phận liên quan phải: 1. Nhận biết, có hành động để kiểm soát, xử lý hiện tượng của sự không phù hợp đó theo quy định, xem xét những hậu quả liên quan có thể để xử lý hậu quả đó. 2. Bộ phận phát hiện phải đánh giá liệu có cần phải phân tích nguyên nhân, tiến hành các hành động để loại trừ các nguyên nhân của sự không phù hợp này nhằm để nó không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác. Nếu thấy cần sẽ: - Báo cáo, lập phiếu yêu cầu xem xét và phân tích sự không phù hợp; - Xác định nguyên nhân của sự không phù hợp; - Xác định nếu sự không phù hợp tương tự tồn tại, hoặc có khả năng có thể xảy ra; - Thực hiện bất kỳ hành động cần thiết; - Đánh giá kết quả của bất kỳ hành động khắc phục đã thực hiện; - Cập nhật nguyên nhân này như là một mối rủi ro trong quá trình lập kế hoạch (nếu cần thiết); - Thực hiện thay đổi đối với HTQLCL (nếu cần thiết). - Hành động khắc phục phải thích hợp với tác động của các sự không phù hợp đã xảy ra.
10.3. Cải tiến liên tục	Cơ quan thường xuyên nâng cao hiệu lực của HTQLCL thông qua việc sử dụng Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo. <u>Tài liệu liên quan:</u> - <i>HD.03 Hướng dẫn đánh giá nội bộ;</i> - <i>HD.04 Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.</i>

Lưu ý: Dựa trên tình hình thực tế của mình, cơ quan diễn giải cách thức quản lý theo các điều của tiêu chuẩn cho hợp lý./.