

Số: /KH-ATTP

Bắc Giang, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng
theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 218/KH-UBND ngày 02/11/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về kế hoạch, xây dựng, chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) lên phiên bản tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 (gọi tắt là ISO 9001:2015) của các sở, ngành, cơ quan; xây dựng, áp dụng ISO 9001: 2015 vào hoạt động tại các UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự các sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Đề án số 35/ĐA-SYT ngày 06/01/2020 của Sở Y tế về việc rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của các phòng, chi cục và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 508/KHCN-TĐC ngày 17/5/2021 của Sở Khoa học và công nghệ tỉnh Bắc Giang về việc thực hiện công tác xây dựng hệ thống HTQLCL của các cơ quan đơn vị sau sắp xếp, kiện toàn;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-BCĐ ngày 31/10/2019 của Ban chỉ đạo ISO tỉnh Bắc Giang về việc công nhận HTQLCL của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP) tỉnh Bắc Giang phù hợp với ISO 9001:2015;

Chi cục ATVSTP Bắc Giang xây dựng kế hoạch duy trì, áp dụng HTQLCL theo ISO 9001:2015 năm 2021 sau sắp xếp, kiện toàn như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Duy trì áp dụng HTQLCL theo ISO 9001:2015 của Chi cục ATVSTP đã được Ban chỉ đạo ISO công nhận phù hợp với HTQLCL của đơn vị tại Quyết định số 420/QĐ-BCĐ ngày 31/10/2019.

- 100% thủ tục hành chính (TTHC) về lĩnh vực an toàn thực phẩm (ATTP) được cấp, giải quyết tuân thủ theo đúng các quy trình nội bộ; tiếp tục thực hiện đảm bảo thời gian giải quyết cấp TTHC theo quyết định của UBND tỉnh Bắc Giang; đáp ứng tốt các yêu cầu của tổ chức, cá nhân đến giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức của Chi cục có trách nhiệm thực hiện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao phù hợp với HTQLCL.

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung kịp thời hệ thống văn bản tài liệu, quy trình nội bộ đã được ban hành đảm bảo hoạt động có hiệu quả, tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

- 100% các TTHC được giải quyết cấp duy trì rút ngắn 30% thời gian cấp theo quy định.

- Thực hiện đánh giá nội bộ đảm bảo nghiêm túc, khách quan và minh bạch, kịp thời phát hiện những nội dung chưa phù hợp của hệ thống để khắc phục đảm bảo cho HTQLCL vận hành phù hợp và có hiệu quả.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRIỂN KHAI

1. Hệ thống văn bản, tài liệu áp dụng HTQLCL

Hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của HTQLCL tại đơn vị được Chi cục trưởng ban hành theo Quyết định 398/QĐ-ATTP ngày 12/11/2019 về việc phê duyệt và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Chi cục ATVSTP tỉnh Bắc Giang; duy trì hoạt động tại các phòng và công chức trong giải quyết nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Hình thức triển khai

- Các phòng chuyên môn, công chức được phân công làm đầu mối thực hiện chủ động triển khai duy trì áp dụng có hiệu quả hệ thống văn bản, tài liệu, quy trình của mô hình khung, quy trình nội bộ trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

- Thường xuyên rà soát hệ thống văn bản, tài liệu, quy trình kịp thời phát hiện sự không phù hợp; áp dụng biện pháp phòng ngừa và cải tiến hoặc lập phiếu đề nghị ban hành mới theo đúng các bước trong quy trình kiểm soát tài liệu.

- Ban chỉ đạo ISO của đơn vị tổ chức họp xem xét của lãnh đạo, đánh giá quá trình duy trì áp dụng của HTQLCL tại đơn vị trong quý III.

- Tổ chức đánh giá nội bộ định kỳ hoặc đột xuất đối với hệ thống văn bản, tài liệu và các quy trình nội bộ quản lý chất lượng của đơn vị; kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng; hoạt động cải tiến, phòng ngừa các hành động không phù hợp, những rủi ro và kế hoạch, biện pháp để giải quyết, cải tiến HTQLCL nhằm đảm bảo HTQLCL được thực thi, thực hiện trong quý III.

- Tổ chức các cuộc họp xem xét của lãnh đạo được tiến hành định kỳ ít nhất 01 lần/năm, sau khi kết thúc việc đánh giá nội bộ hằng năm. Ngoài ra, việc xem xét của lãnh đạo Chi cục còn được duy trì thường xuyên trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi cần thiết theo yêu cầu, chỉ đạo trực tiếp của Chi cục trưởng.

- Báo cáo kết quả đánh giá, chấm điểm xây dựng, áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 hàng năm theo quy định.

- Kinh phí phục vụ hoạt động duy trì áp dụng HTQLCL do cấp trên cấp hỗ trợ (nếu có); trích một phần kinh phí thường xuyên trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2021 phục vụ một số hoạt động văn phòng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ chung

Căn cứ nhiệm vụ được giao các phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021 trong quý I; phân công cán bộ theo dõi việc duy trì áp dụng HTQLCL của các phòng.

- Duy trì áp dụng HTQLCL vào hoạt động chuyên môn theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao; thường xuyên, định kỳ rà soát, bổ sung, sửa đổi các tài liệu và cải tiến quy trình áp dụng phù hợp với tiêu chuẩn, quy định hiện hành.

- Tiếp tục nâng cao năng lực, hiệu quả trong việc duy trì, áp dụng HTQLCL vào hoạt động của phòng; chủ động đề xuất, triển khai các hoạt động khác phục, phòng ngừa và cải tiến trong quá trình áp dụng HTQLCL ISO 9001:2015.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Phòng Nghiệp vụ: Thường trực của Ban chỉ đạo ISO của đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo phụ trách trong chỉ đạo, triển khai các nội dung sau:

- Duy trì áp dụng HTQLCL của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các điều kiện thực tế về nguồn lực hiện có của đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng, bộ phận, cá nhân thực hiện tốt HTQLCL theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2.2. Phòng Hành chính và Thanh tra

- Tham mưu, giúp Chi cục trưởng bố trí các điều kiện phục vụ việc duy trì áp dụng HTQLCL có hiệu quả phù hợp thực tế nguồn lực hiện có của đơn vị.

- Rà soát, bổ sung, thay thế/ sửa đổi các tài liệu, hồ sơ và cải tiến quy trình áp dụng phù hợp với tiêu chuẩn, quy định hiện hành sau sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của phòng đảm bảo phù hợp đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với phòng Nghiệp vụ trong quá trình thực thi nhiệm vụ theo tiến trình thực hiện của các quy trình nội bộ đã được ban hành. Kịp thời đề xuất Lãnh đạo đơn vị xem xét việc ban hành mở rộng/ thu gọn các quy trình nội bộ thuộc phòng chủ trì triển khai phù hợp với quy định của pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao và thực tế nguồn lực hiện có của đơn vị.

- Tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả thực hiện về BCD ISO theo quy định.

2.3. Cán bộ, công chức của đơn vị: Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết TTHC tuân thủ đúng các bước tiến hành theo quy trình giải quyết TTHC đối với các TTHC thuộc thẩm quyền của đơn vị.

Yêu cầu các phòng và cán bộ, công chức trong đơn vị nghiêm túc triển khai kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc đề nghị thông báo kịp thời về bộ phận đầu mối (phòng Nghiệp vụ) để tổng hợp, tham mưu cho Chi cục trưởng chỉ đạo triển khai cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo ISO tỉnh (B/cáo);
- Sở Y tế (B/cáo);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng thuộc Chi cục;
- Lưu: VT₁, Thư ký ISO₁.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Anh Tuấn