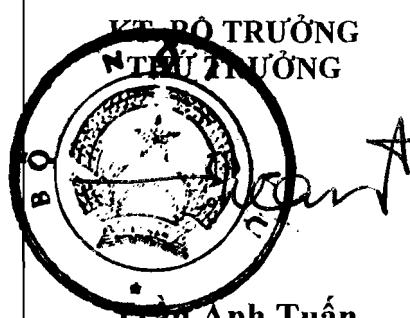


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Mã số: QT-BNV-03
------------------	--------------------------------------	-------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.*
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.*
- 3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

PHÂN PHỐI

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ	☐	Thanh tra Bộ
☐	Các Vụ thuộc Bộ	☐	Văn phòng Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Nguyễn T Trà Lê Chức vụ: Trưởng phòng	 Họ tên: Nguyễn Xuân Bình Chức vụ: Chánh Văn phòng	 KT. BỘ TRƯỞNG TRẦN ANH TUẤN

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
	Biểu mẫu của Quy trình	Bỏ các Biểu mẫu của Quy trình vì các biểu mẫu này là không cần thiết.	



--	--	--	--

MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định phương thức xem xét một cách độc lập về Hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan Bộ để xác định mức độ phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2008, phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành cũng như xem xét hiệu lực của các hoạt động và kết quả của các công việc giải quyết theo các quy trình trong Hệ thống quản lý chất lượng của Bộ.

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho mọi cuộc đánh giá chất lượng nội bộ đối với các quá trình của Bộ được thực hiện theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

2. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9001:2008;
- Sổ tay chất lượng.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa

- Đánh giá nội bộ: Là cuộc đánh giá do Bộ Nội vụ tổ chức để xem xét sự phù hợp và hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng của Bộ.

- Sự không phù hợp: Là tình trạng thiếu; không thực hiện, duy trì một hoặc nhiều yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và các yêu cầu của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3.2. Chữ viết tắt

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo về chất lượng;
- ĐGNB: Đánh giá nội bộ;
- HĐ KPPN CT: Hành động khắc phục, phòng ngừa, cải tiến.

4. NỘI DUNG

4.1 Lập kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ

Đại diện lãnh đạo về chất lượng (ĐDLĐ) có trách nhiệm dự kiến Kế hoạch đánh giá nội bộ, thời gian này được dự kiến trong nhiệm vụ thực hiện Đề án ISO của Bộ hàng năm và có thể được điều chỉnh tùy tình hình thực tế tại Bộ.

Theo tình hình cụ thể, Bộ sẽ tiến hành đánh giá tập trung một đợt hoặc nhiều đợt trong năm (2 cuộc đánh giá cách nhau không quá 12 tháng).

Tuy nhiên, trong 1 năm Bộ sẽ tiến hành đánh giá ít nhất 1 lần tất cả các hoạt động liên quan đến các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001. Đại diện lãnh đạo

sẽ thông báo cụ thể thời gian đánh giá đến các bộ phận liên quan ít nhất là trước 02 ngày làm việc.

Ngoài đánh giá định kỳ, có thể tiến hành đánh giá đột xuất theo Quyết định của Bộ trưởng.

Các đánh giá viên nội bộ của Bộ phải được đào tạo qua lớp đánh giá viên nội bộ và được cấp chứng chỉ.

4.2 Chuẩn bị đánh giá

ĐDLD thành lập tổ đánh giá nội bộ và chỉ định các tổ trưởng tổ đánh giá nội bộ cũng như đảm bảo việc thiết lập Chương trình đánh giá theo biểu mẫu BM-01/BNV-03; trong đó có xác định phạm vi, mục đích đánh giá, thời gian đánh giá và các hoạt động được đánh giá, các đơn vị được đánh giá cụ thể.

Việc đánh giá phải được tuân thủ theo Chương trình đánh giá (biểu mẫu BM-01/BNV-03).

Chương trình đánh giá và các thông tin liên quan phải được thông báo bằng văn bản cho các đơn vị (các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ) được đánh giá trước ngày đánh giá ít nhất 02 ngày làm việc.

4.3 Tiến hành đánh giá

4.3.1 Khi gặp đơn vị được đánh giá, Tổ trưởng tổ đánh giá phải thông báo tóm tắt cho phụ trách bộ phận được đánh giá về phương pháp đánh giá, phạm vi đánh giá và những yêu cầu cần thiết để tạo thuận lợi cho việc đánh giá. Đơn vị được đánh giá cử đại diện đi cùng tổ đánh giá để hợp tác.

4.3.2 Chuyên gia đánh giá phải thực hiện các công việc sau đây trong quá trình đánh giá:

- a) Xem xét việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng
- b) Xem xét các hồ sơ thực hiện quy trình
- c) Tìm các bằng chứng chứng minh tính hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng.
- d) Kiểm tra tính phù hợp giữa các tài liệu, văn bản với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008 và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

4.3.3 Nếu phát hiện bất cứ sự không phù hợp nào thì chuyên gia đánh giá phải thông báo cho đơn vị được đánh giá và ghi lại. Sau đó báo cáo lại cho Tổ trưởng tổ đánh giá. Nếu Tổ trưởng tổ đánh giá đồng ý về sự không phù hợp đó, thì chuyên gia đánh giá sẽ ghi nhận đây là một sự không phù hợp để đưa vào Báo cáo đánh giá. Việc ghi nhận sự không phù hợp phải có xác nhận đồng ý của đại diện bên được đánh giá. Trường hợp không có sự xác nhận của đại diện bên được

đánh giá nhưng chuyên gia đánh giá vẫn coi đó là sự không phù hợp thì phải báo cáo Tổ trưởng tổ đánh giá ghi nhận vào báo cáo đánh giá và báo cáo lại cho ĐDLĐ quyết định.

4.4. Báo cáo đánh giá

Tổ đánh giá lập Báo cáo đánh giá bằng văn bản, trình Lãnh đạo Bộ và gửi cho các đơn vị được đánh giá.

Trong báo cáo nêu rõ từng điểm không phù hợp của từng đơn vị, đánh giá mức độ không phù hợp (nặng hay nhẹ); nhận xét chung về kết quả đợt đánh giá và các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về việc khắc phục sự không phù hợp phát hiện trong quá trình đánh giá.

Thời gian hoàn thành và gửi Báo cáo đánh giá không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá.

4.5. Theo dõi

ĐDLĐ, người tổ chức việc đánh giá nội bộ có trách nhiệm cùng tổ đánh giá theo dõi tiếp tục kết quả đánh giá. Các hoạt động tiếp theo bao gồm:

- Sau khi nhận được báo cáo, đơn vị được đánh giá phải đề xuất biện pháp khắc phục sự không phù hợp tại đơn vị. Biện pháp đề xuất này phải được các đơn vị ghi nhận bằng văn bản, báo cáo ĐDLĐ và lưu tại đơn vị làm bằng chứng khi cần thiết.

- Chuyên gia đánh giá được phân công sẽ xem xét và theo dõi về mức độ đảm bảo yêu cầu của các hành động khắc phục nói trên trong vòng 1 tháng sau khi nhận được báo cáo.

- Chuyên gia đánh giá được phân công sẽ kiểm tra tính hiệu quả của các hành động khắc phục của bên được đánh giá (Sự không phù hợp đó còn có tái diễn không). Cuộc kiểm tra này sẽ được tiến hành muộn nhất trong lần đánh giá nội bộ tiếp theo.

5. HỒ SƠ LƯU

Chương trình đánh giá nội bộ, các báo cáo của tổ đánh giá, văn bản về việc khắc phục sự không phù hợp của các đơn vị sau đánh giá: được lưu theo hồ sơ của mỗi đợt đánh giá.