

PHIẾU GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ

ĐƠN VỊ: PHÒNG HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

Ngày đánh giá: 28/10/2020

Chuyên gia đánh giá: Đào Đức Thắng,

Lý Thụy Ý Uyên

STT	Nội dung đánh giá	Nhận xét
1	Kiểm soát hồ sơ:	Đảm bảo theo mô hình khung
2	Kiểm soát tài liệu	Đảm bảo theo mô hình khung
3	Mục tiêu chất lượng	Đã thiết lập mục tiêu chất lượng và đảm bảo thực hiện đầy đủ
4	Trách nhiệm quyền hạn và phân công công việc	Đã có phân cấp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong quá trình hoạt động, đồng thời có cơ chế chịu trách nhiệm đối với kết quả thực hiện
5	Cơ sở hạ tầng	Cơ sở vật chất tiếp tục được bảo vệ, gìn giữ và duy trì, đảm bảo đáp ứng nhu cầu thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, môi trường làm việc thuận lợi.
6	Môi trường làm việc	
7	Nguồn lực	Trong năm có sự biến động về nhân sự của đơn vị, do đó đã có ảnh hưởng một phần đối với tiến độ, cũng như chất lượng thực hiện công việc. Tuy nhiên, Phòng vẫn đảm bảo được các tiêu chí trong kế hoạch thực hiện MTCL đã ban hành
8	Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	
	Tiến hành kiểm tra 10 hồ sơ, gồm: 0162005855, 0162006842, 0162006649, 0162006902, 0162006865, 0162006807, 0162006803, 0162006814, 0162006268, 0162005710	Kết quả cho thấy: có 02 hồ sơ bị trễ hạn, và đã được tiến hành lập sổ theo dõi sản phẩm không phù hợp, đã yêu cầu hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp.

PHIẾU GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ

ĐƠN VỊ: PHÒNG BỒ TRỢ TƯ PHÁP

Ngày đánh giá: 28/10/2020

Chuyên gia đánh giá: Đặng Hữu Tý, Nguyễn Thị Vinh

STT	Nội dung đánh giá	Nhận xét
1	Kiểm soát hồ sơ:	Đã tiến hành lập danh mục hồ sơ cần lưu giữ đảm bảo dễ tìm kiếm, khoa học. Hồ sơ được đảm bảo lưu trữ, quản lý đúng theo quy định.
2	Kiểm soát tài liệu	Có tiến hành lập danh mục tài liệu nội bộ. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ.
3	Mục tiêu chất lượng	Đã thiết lập mục tiêu chất lượng
4	Trách nhiệm quyền hạn và phân công công việc	Đã có phân cấp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong quá trình hoạt động, đồng thời có cơ chế chịu trách nhiệm đối với kết quả thực hiện
5	Cơ sở hạ tầng	Cơ sở vật chất tiếp tục được bảo vệ, gìn giữ và duy trì, đảm bảo đáp ứng nhu cầu thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, môi trường làm việc thuận lợi.
6	Môi trường làm việc	
7	Nguồn lực	Trong năm có sự biến động về nhân sự của đơn vị, do đó đã có ảnh hưởng một phần đối với tiến độ, cũng như chất lượng thực hiện công việc. Tuy nhiên, Phòng vẫn đảm bảo được các tiêu chí trong kế hoạch thực hiện MTCL đã ban hành
8	Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	
	Tiến hành kiểm tra 10 hồ sơ, gồm: 0162002896, 0162002915, 0162003013, 0162003074, 0162003075 0162003076 0162003090 0162003094 0162003096 0162003097	Kết quả cho thấy: có 01 hồ sơ bị trễ hạn, và đã được tiến hành lập sổ theo dõi sản phẩm không phù hợp, đã yêu cầu hành động khắc phục đối với các điểm không phù hợp.

PHIẾU GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ

ĐƠN VỊ: VĂN PHÒNG SỞ

Ngày đánh giá: 29/10/2020

Chuyên gia đánh giá: Đặng Văn Khánh

STT	Nội dung đánh giá	Nhận xét
1	Kiểm soát hồ sơ:	Đã tiến hành lập danh mục hồ sơ cần lưu giữ đảm bảo dễ tìm kiếm, khoa học. Hồ sơ được đảm bảo lưu trữ, quản lý đúng theo quy định.
2	Kiểm soát tài liệu	Có tiến hành lập danh mục tài liệu nội bộ. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ. Thực hiện phân phối tài liệu khi có yêu cầu.
3	Mục tiêu chất lượng	Văn phòng Sở đã tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Mục tiêu và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2020, phù hợp với chính sách chất lượng.
4	Trách nhiệm quyền hạn và phân công công việc	Đã có phân cấp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong quá trình hoạt động, đồng thời có cơ chế chịu trách nhiệm đối với kết quả thực hiện
5	Cơ sở hạ tầng	Cơ sở vật chất tiếp tục được bảo vệ, gìn giữ và duy trì, đảm bảo đáp ứng nhu cầu thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, môi trường làm việc thuận lợi.
6	Môi trường làm việc	
7	Nguồn lực	Có nguồn lực đảm bảo cho sự hoạt động bình thường của đơn vị. Chuyên môn hóa từng vị trí việc làm, phù hợp năng lực từng người.