




ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**TCVN ISO 9001 : 2008**

**QT03-TTr**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Phan Mỹ An	Chánh Văn phòng	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Ký hiệu tài liệu	QT03-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/ 5

## MỤC LỤC

### TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Ký hiệu tài liệu	QT03-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 5

## 1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này nhằm quy định trình tự và các yêu cầu về hoạt động đánh giá nội bộ, đảm bảo duy trì hiệu lực và hiệu quả của HTQLCL đang áp dụng.

## 2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho việc đánh giá hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.2.2 Đánh giá nội bộ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.5.1 Cải tiến
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.5.2 Hành động khắc phục
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 8.5.3 Hành động phòng ngừa
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- ĐGNB: Đánh giá nội bộ
- TTTL: Trung tâm kiểm soát tài liệu
- CTT: Chánh Thanh tra
- TKTL: Thư ký Trung tâm kiểm soát tài liệu
- ĐDCL: Đại diện của lãnh đạo chịu trách nhiệm về chất lượng
- TP: Trưởng Phòng thuộc Thanh tra tỉnh Tây Ninh.
- CBCC : Cán bộ công chức
- TĐ: Trưởng đoàn đánh giá nội bộ
- CGĐG: Chuyên gia đánh giá nội bộ

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Ký hiệu tài liệu	QT03-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/ 5

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

*(Đánh giá chất lượng: Quá trình có hệ thống, độc lập và được ghi thành văn bản nhằm thu thập bằng chứng đánh giá và xem xét có định hướng để xác định mức độ đã thực hiện so với tiêu chí đánh giá – TCVN ISO 9000:2008)*

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	<p><b><u>Lập kế hoạch đánh giá:</u></b> (Mỗi 12 tháng một lần hay khi có yêu cầu).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lập kế hoạch đánh giá, phân công Đoàn đánh giá, chỉ định TĐĐG.</li> <li>-Thông báo đến nơi được đánh giá và Đoàn đánh giá</li> <li>-Chuẩn bị biểu mẫu thực hiện đánh giá.</li> </ul>	ĐDCL ĐDCL CGĐG	BM01/QT0 3-TTr BM01/QT0 3-TTr BM02/QT0 3-TTr
02	<p><b><u>Tiến hành đánh giá:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thực hiện đánh giá theo kế hoạch.</li> <li>-Ghi nhận các sự việc phát hiện trong quá trình đánh giá và lập báo cáo kết quả để lại cho nơi được đánh giá và báo cáo đến ĐDCL.</li> </ul>	Đoàn đánh giá Đoàn đánh giá	BM02/QT0 3-TTr
03	<p><b><u>Giám sát kết quả thực hiện hành động khắc phục về các sự việc không phù hợp đã phát hiện:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Quy định thời hạn thực hiện các hành động khắc phục.</li> <li>-Kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện</li> <li>-Báo cáo đến CCT và chuẩn bị cho cuộc họp xem xét của Lãnh đạo</li> </ul>	ĐDCL	BM01/QT0 3-TTr
04	<p><b><u>Lưu hồ sơ:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kế hoạch đánh giá nội bộ</li> <li>-Kết quả đánh giá nội bộ và hành động khắc phục.</li> </ul>	TP TKTL,	QT03-TTr

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Ký hiệu tài liệu	QT03-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/ 5

## 6. BIỂU MẪU

-Kế hoạch đánh giá nội bộ BM 01/QT03-TTr

-Kết quả đánh giá nội bộ và hành động khắc phục BM 02/QT03-TTr

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Kế hoạch đánh giá nội bộ
2.	Kết quả đánh giá nội bộ và hành động khắc phục
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh</li> <li>- Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm</li> <li>- Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan</li> <li>- Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành.</li> </ul>





**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ**

Lần:

Năm:

Bộ phận được đánh giá	Điều khoản theo yêu cầu của ISO 9001:2008	Thời điểm dự kiến đánh giá	Cán bộ đánh giá	Ghi chú
Văn phòng	4.2, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5			
Phòng Nghiệp vụ 1	4.2, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5			
Phòng Nghiệp vụ 2	4.2, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5			
Phòng Nghiệp vụ 3	4.2, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5			
Phòng Nghiệp vụ 4	4.2, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5			
Phòng Nghiệp vụ 5	4.2, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5			

Để đảm bảo hiệu quả của việc đánh giá, đề nghị:

1. Trưởng Bộ phận nơi được đánh giá thông báo cho CBCV thuộc quyền thông hiểu, sắp xếp công việc và hợp tác với đoàn đánh giá.
2. Trưởng đoàn đánh giá phân công cán bộ đánh giá và giám sát quá trình đánh

Ngày tháng năm 201

**Chánh Thanh tra**

**Đại diện chất lượng**

Lần ban hành: 04

Ngày ban hành: 16/07/2018



## GHI NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC THỰC HIỆN SAU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

Phòng:

STT	Những điểm KPH phát hiện trong quá trình đánh giá (Ghi cụ thể những sự việc không phù hợp – cái gì, xảy ra ở đâu, tại sao)	Thời gian yêu cầu kết thúc HĐKP (Ghi rõ thời điểm hoàn tất)	Phân tích nguyên nhân (Ghi rõ ràng nguyên nhân dẫn đến sự KPH)	Hành động khắc phục đã thực hiện (Ghi cụ thể hành động đã thực hiện)	Người thực hiện/ ngày thực hiện (Ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng hoàn tất)	Người kiểm tra/ ngày kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng hoàn tất)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**Ghi chú:**

- Cột 1 và 2 do Đoàn Đánh giá ghi và ký xác nhận dưới đây.
- Cột 3 do TP nơi được đánh giá quy định cho người được phân công thực hiện.
- Cột 4,5 và 6 do người được phân công thực hiện ghi.
- Cột 7 do người được TP phân công kiểm tra xác nhận.
- Cột 8 do TP ghi khi cần thiết.

Ngày tháng năm 20..  
Xác nhận của Đoàn đánh giá  
(TĐĐG, CBDG)

Ngày tháng năm 20..  
Xác nhận của TP nơi được đánh giá  
(Sau khi đã xác định HĐKP được thực hiện)

