

Số: /TB-UBND

An Biên, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

Lịch kiểm tra việc duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 76/KH-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Biên về kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước 6 tháng cuối năm 2025 tại phường An Biên. Thực hiện chuyên đề kiểm tra về Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong khuôn khổ Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025, Ủy ban nhân dân phường thông báo lịch kiểm tra tại các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công như sau:

1. Thời gian:

Stt	Tên đơn vị kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Phòng Văn hóa - Xã hội phường	Từ 8h00', ngày 20/10/2025
2	Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường	Từ 14h00', ngày 20/10/2025
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường	Từ 8h00', ngày 21/10/2025
4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường	Từ 14h00', ngày 21/10/2025

2. Địa điểm: Tại phòng họp tầng 1 - Khu nhà văn hóa, Ủy ban nhân dân phường (số 378 đường Thiên Lôi, phường An Biên, thành phố Hải Phòng).

3. Thành phần đoàn kiểm tra: Theo Quyết định số 1005/QĐ-UBND ngày 27/9/2025 của Chủ tịch UBND phường về thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025.

4. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong hoạt động hành chính (có đề cương kèm theo).

5. Yêu cầu đối với các đơn vị được kiểm tra.

- Đề nghị các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO, bố trí cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra theo đúng thời gian, địa điểm đã thông báo; đồng thời phối hợp, cung cấp thông tin kịp thời, trung thực, tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ;

- Gửi hồ sơ, báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội phường: trước ngày 16/10/2025;

- Cử lãnh đạo và công chức phụ trách tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra đúng thời gian và địa điểm nêu trên. Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các đơn vị được kiểm tra nghiêm túc thực hiện, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để được phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND phường
- BCĐ ISO phường;
- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Lưu: VT. VHXXH (P.T.Bình).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Đại

Đề Cương kiểm tra

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 10 năm 2025)

1. Việc tuân thủ quy trình ISO trong tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và trả kết quả hồ sơ hành chính

- Hồ sơ hành chính được tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả đúng quy trình ISO đã ban hành.
- Việc theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện hồ sơ được thực hiện trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; đảm bảo đúng thời hạn, công khai, minh bạch.
- Kết quả giải quyết được cập nhật, lưu trữ và trả cho công dân theo đúng quy định.

2. Công tác văn thư - lưu trữ, báo cáo thống kê

- Văn bản đi - đến được quản lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử, cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng thời điểm.
- Hồ sơ, tài liệu được số hóa, lập hồ sơ công việc và lưu trữ điện tử; bản giấy chỉ lưu trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định.
- Báo cáo, thống kê về công tác văn thư - lưu trữ được tổng hợp tự động/bán tự động trên hệ thống, bảo đảm tính chính xác, kịp thời.

3. Giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

- Kiểm tra tính đúng quy trình, đúng thời hạn giải quyết TTHC theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông”.
- Đánh giá mức độ hài lòng của người dân qua phiếu khảo sát, cổng dịch vụ công hoặc phần mềm phản ánh kiến nghị.

4. Công tác tiếp công dân, xử lý kiến nghị, khiếu nại - tố cáo

- Việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, kiến nghị, khiếu nại - tố cáo được ghi nhận, quản lý và theo dõi trên phần mềm (nếu có tích hợp).
- Đảm bảo đúng thẩm quyền, quy định pháp luật và quy trình ISO.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và cải cách hành chính trong thực hiện ISO

- Các phòng, ban sử dụng phần mềm quản lý văn bản, một cửa điện tử, chữ ký số, hộp thư công vụ để xử lý công việc.
- Đánh giá mức độ ứng dụng CNTT, cải cách TTHC trong phục vụ người dân và nâng cao hiệu quả quản lý.

6. Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả áp dụng ISO.

7. Khó khăn, kiến nghị.

