

Số: /KH-BQL

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2026

Thực hiện Quyết định số 1091/QĐ-UBND ngày 09/5/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt kế hoạch chuyển đổi và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan hành chính nhà nước thuộc sở, ngành thành phố Hải Phòng. Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Ban Quản lý) xây dựng Kế hoạch duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (Hệ thống ISO) của Ban Quản lý năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

- Tiếp tục thực hiện việc áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống ISO trong hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc Ban Quản lý đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; đồng thời hỗ trợ tích cực cho công tác cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số và hiện đại hóa nền hành chính.

- Rà soát, cập nhật để hoàn thiện các nội dung về quy định, quy trình xử lý công việc, đồng thời nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức, người lao động trong việc tạo điều kiện thuận lợi, giải quyết nhanh, hiệu quả yêu cầu của nhà đầu tư và doanh nghiệp.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thường xuyên kiểm tra, rà soát các văn bản pháp luật mới ban hành có liên quan đến hoạt động thuộc các lĩnh vực trong thẩm quyền của Ban Quản lý để thực hiện công bố lại khi có sự thay đổi phạm vi áp dụng Hệ thống ISO.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

STT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
1	Rà soát, kiện toàn nhân sự Ban Chỉ đạo ISO	Cả năm 2026	Văn phòng Ban Quản lý		Quyết định kiện toàn
2	Rà soát, đánh giá lại	Tháng 06/2026	Văn phòng Ban Quản lý	Các phòng chuyên môn có thủ tục	Rút ngắn thời gian

STT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
	các quy trình, thủ tục để phù hợp với yêu cầu cắt giảm thời gian, cắt giảm số thủ tục hành chính của Ban Quản lý.			hành chính	xử lý Thủ tục hành chính.
3	Đào tạo cập nhật Hệ thống ISO	Quý III/2026 <i>Thời gian đào tạo: 01 ngày tại Ban Quản lý</i>	Ban Chỉ đạo ISO	+ Ban Chỉ đạo mời giảng viên, chuẩn bị tài liệu đào tạo và tham gia quản lý lớp; + Phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp cử công chức, viên chức, người lao động tham gia đào tạo đảm bảo đúng đối tượng; + Văn phòng Ban Quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.	Toàn bộ học viên được đào tạo, cập nhật kiến thức về Hệ thống ISO
4	Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy trình ISO cho các hoạt động của Ban Quản lý	+ Định kỳ 03 tháng/lần đổi với việc rà soát căn cứ pháp lý của các quy trình ISO + Thực hiện việc tổng rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy trình	Ban Chỉ đạo ISO	+ Các phòng phối hợp rà soát lại các quy trình đã soạn đề xuất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung. + Thư ký BCD tổng hợp, phối hợp cùng các phòng chuyên môn nghiệp vụ tiến hành chỉnh sửa Hệ thống.	Bộ tài liệu ISO (<i>Quyết định ban hành Bộ tài liệu ISO và các quy trình</i>)

STT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
		ISO ngay sau khi có văn bản của UBND thành phố về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý			
5	Tổ chức đánh giá nội bộ	Tháng 07/2026 <i>(Trường hợp ban hành Bộ tài liệu ISO mới thì tổ chức đánh giá nội bộ tại thời điểm 30 ngày kể từ ngày Quyết định có hiệu lực)</i>	Ban Chỉ đạo ISO	+ Các phòng cử công chức tham gia đoàn đánh giá nội bộ đảm bảo đúng quy định. + Thư ký BCD tổng hợp biên bản đánh giá nội bộ.	Biên bản đánh giá nội bộ
6	Họp xem xét của lãnh đạo	Tháng 07/2026 <i>(Trường hợp ban hành Bộ tài liệu ISO mới thì tổ chức họp xem xét lãnh đạo tại thời điểm 35 ngày kể từ ngày Quyết định có hiệu lực)</i>	Lãnh đạo Ban	Ban Chỉ đạo ISO	Biên bản họp xem xét lãnh đạo

STT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
		<i>hiệu lực)</i>			
7	Công bố lại sự phù hợp của Hệ thống ISO (<i>nếu có sự thay đổi</i>)	10 ngày kể từ ngày họp xem xét lãnh đạo	Ban Chỉ đạo ISO trình Trưởng ban hành Quyết định công bố sự phù hợp của Hệ thống ISO	Văn phòng Ban Quản lý	Quyết định công bố Hệ thống ISO
8	Đánh giá thử	15 ngày trước khi có thông báo kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền	Ban Chỉ đạo ISO	Mời chuyên gia đánh giá	Báo cáo đánh giá

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Ban Chỉ đạo ISO của Ban Quản lý

- Chỉ đạo thực hiện việc duy trì, mở rộng, cải tiến có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan.

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ động cập nhật, rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC, quy trình giải quyết công việc chuyên môn nhằm cắt giảm thời gian, cắt giảm số thủ tục hành chính của Ban và thực hiện việc công bố lại hệ thống theo quy định để đưa vào áp dụng trong nội bộ cơ quan.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, 6 tháng và cả năm tại cơ quan Ban Quản lý; đề nghị hình thức khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có những sáng kiến duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Ban Quản lý.

2. Văn phòng Ban Quản lý

- Chịu trách nhiệm đôn đốc các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy trình nội bộ thủ tục hành chính phục vụ cho việc bố lại Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo quy định.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Bộ phận Một cửa thực hiện việc niêm yết, công khai các quyết định về việc công bố các quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Tham mưu lãnh đạo Ban rà soát, kịp thời bố trí công chức đầu mối triển khai áp dụng tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức phổ biến việc áp dụng đến toàn thể công chức, nhân viên Ban Quản lý; tham mưu tiêu chí thi đua, khen thưởng đối với công chức, nhân viên tích cực trong công tác ISO.

- Xây dựng dự toán và thực hiện thanh toán kinh phí theo quy định cho Ban Chỉ đạo ISO của Ban Quản lý về duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng và triển khai áp dụng Hệ thống ISO.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý

- Trưởng phòng các phòng chuyên môn nghiệp vụ tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung của Kế hoạch, gắn kết quả thực hiện với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua của từng cá nhân.

- Chủ động rà soát, xây dựng, cập nhật, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy trình nội bộ thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc chuyên môn của phòng mình để trình lãnh đạo Ban quyết định, công bố và đưa vào áp dụng tại Ban Quản lý.

- Chịu trách nhiệm thường xuyên thực hiện việc kiểm tra, rà soát các văn bản pháp luật mới ban hành và có liên quan đến hoạt động thuộc lĩnh vực của phòng để có căn cứ cho việc bổ sung, sửa đổi, bãi bỏ các quy trình, biểu mẫu hồ sơ thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo chất lượng, thời gian quy định.

- Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm rõ nội dung các quy trình, thủ tục và các quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng để đáp ứng các yêu cầu công việc được giao; sắp xếp hồ sơ, tài liệu, thực hiện lưu trữ tài liệu đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định đồng thời có các biện pháp điều chỉnh, khắc phục kịp thời sau khi được kiểm tra đánh giá.

4. Thư ký Ban Chỉ đạo ISO

- Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tài liệu, hướng dẫn việc cập nhật xây dựng các quy trình nội bộ thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc chuyên môn và tổng hợp các quy trình, biểu mẫu của các phòng chuyên môn nghiệp vụ để trình lãnh đạo Ban Quản lý công bố đưa vào áp dụng, thực hiện theo quy định.

- Hướng dẫn, phối hợp, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian; tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thực hiện Hệ thống ISO.

Quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn báo cáo lãnh đạo Ban (qua Văn phòng Ban Quản lý) xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- VP UBND TP;
- Các Sở KH&CN; TC; Nội vụ;
- Chi cục TCĐLCL;
- Lãnh đạo Ban;
- Các PCM (để thực hiện);
- Lưu: BCD ISO, VP/BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Văn Chuẩn