

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**HỆ THỐNG ISO ĐIỆN TỬ
TỈNH QUẢNG BÌNH**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
VAI TRÒ THỦ KÝ ISO**

MỤC LỤC

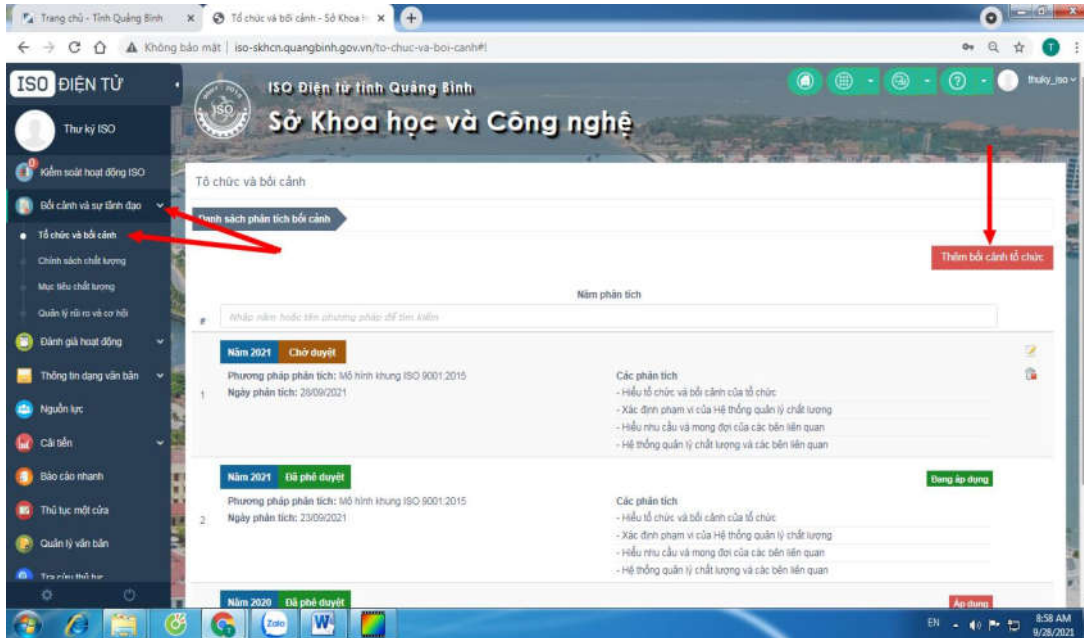
1. Phân tích bối cảnh tổ chức.....	2
2. Xây dựng chính sách chất lượng.....	4
3. Xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm.....	7
4. Xây dựng chương trình đánh giá nội bộ.....	11
5. Thông báo xem xét Lãnh đạo.....	19
6. Đề xuất hoạt động cải tiến liên tục.....	27
7. Kiểm soát tài liệu.....	33
8. Quản lý quy trình/ hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính.....	36
9. Báo cáo sự không phù hợp.....	45

1. Phân tích bối cảnh tổ chức.

Thư ký ISO thêm phân tích bối cảnh với phương pháp phân tích được tạo sẵn ở danh mục phương pháp phân tích. Sau khi xác nhận hoàn thành phân tích thì lãnh đạo đơn vị có thể vào xét duyệt.

Thêm tổ chức và bối cảnh.

- Chọn **Tổ chức và bối cảnh** trên menu trái và chọn **Thêm Bối cảnh và Tổ chức** để hiển thị giao diện thêm phân tích bối cảnh.



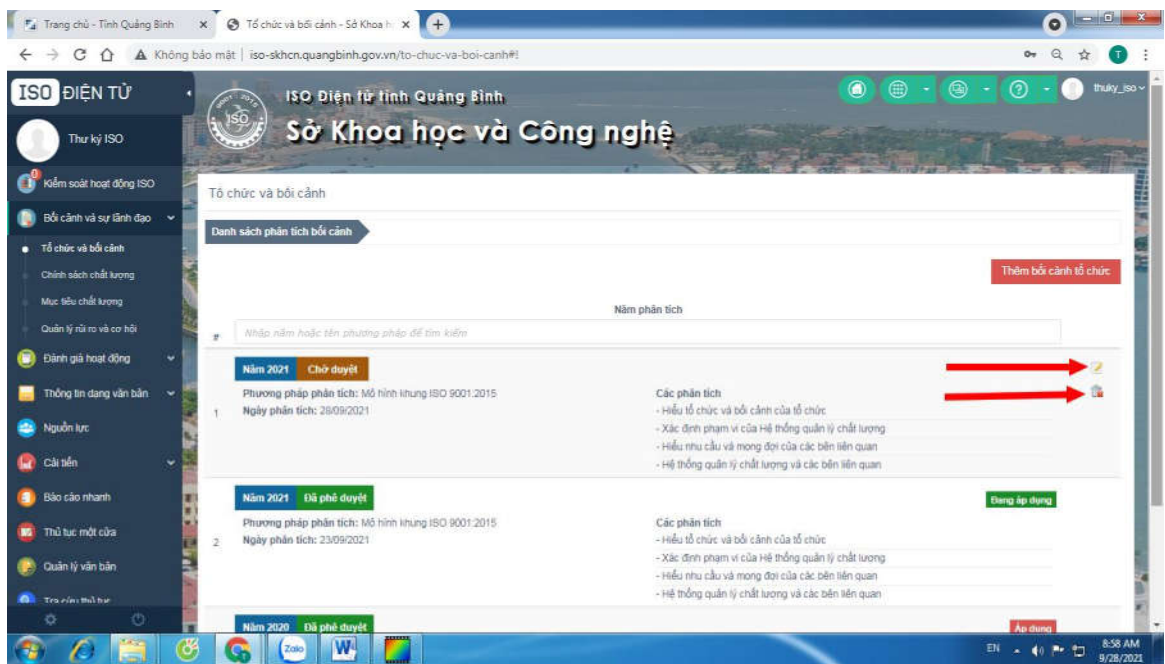
- Nhập thông tin cho phân tích bối cảnh như: Năm phân tích, ngày phân tích, chọn phương pháp phân tích **Mô hình khung ISO 9001:2015**. Chú ý các ô nhập có gạch đỏ là bắt buộc nhập.

Sau khi nhập đủ các thông tin phân tích như: *Hiệu tổ chức và bối cảnh của tổ chức, Hiệu nhu cầu và mong đợi của các bên liên quan, Hệ thống quản lý chất lượng và các bên liên quan, Xác định phạm vi của Hệ thống quản lý chất lượng* nhấn **lưu lại** hoặc **Trình duyệt** để lãnh đạo có thể xét duyệt.



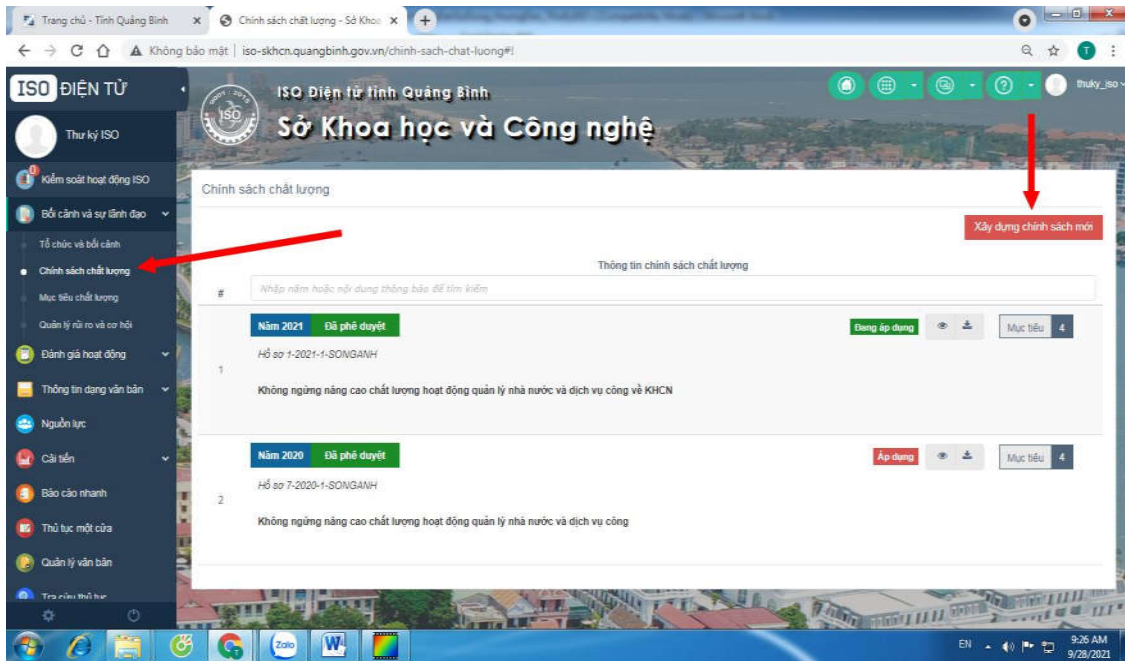
Trong trường hợp đã lưu lại hoặc đã trình duyệt nhưng lãnh đạo chưa duyệt, có thể xóa hoặc chỉnh sửa lại nội dung đã cập nhật.

Trong cửa sổ **Tổ chức và bối cảnh**, chọn biểu tượng xóa hoặc sửa.



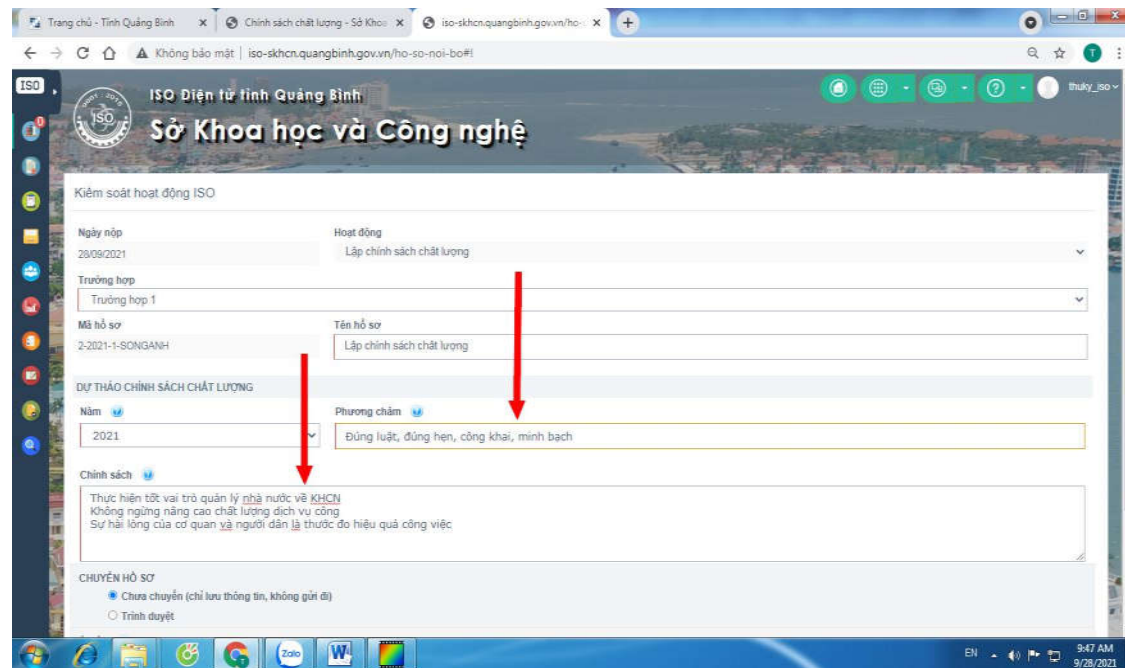
2. Xây dựng chính sách chất lượng *Thêm chính sách chất lượng*

Chọn **Chính sách chất lượng** trên menu trái và bấm chọn **Xây dựng chính sách mới**



Nhập đầy đủ thông tin và cập nhật dữ liệu:

Trên giao diện **Thêm chính sách chất lượng** điền đầy đủ các thông tin.



Sau khi cập nhật thông tin, chọn **Trình duyệt**, chọn lãnh đạo duyệt và **Lưu** lại.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'iso-skhcn.quangbinh.gov.vn/ho-so-noi-bo#'. The page title is 'DỰ THẢO CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG'. The form contains the following fields and options:

- Năm: 2021
- Phương châm: Đúng luật, đúng hẹn, công khai, minh bạch
- Chuyên môn: Ban Giám đốc
- Trình duyệt: Selected
- Chọn người xử lý: Phan Thanh Nghiệm
- Hạn cuối xử lý: 28/09/2021
- Ý kiến: (Empty text area)
- Buttons: Lưu (Save), Hủy bỏ (Cancel)

Lưu ý:

- Phải điền đầy đủ các thông tin.
- Chọn năm phân tích KHÔNG trùng với các năm đã phân tích.
- Chọn Lãnh đạo phê duyệt.

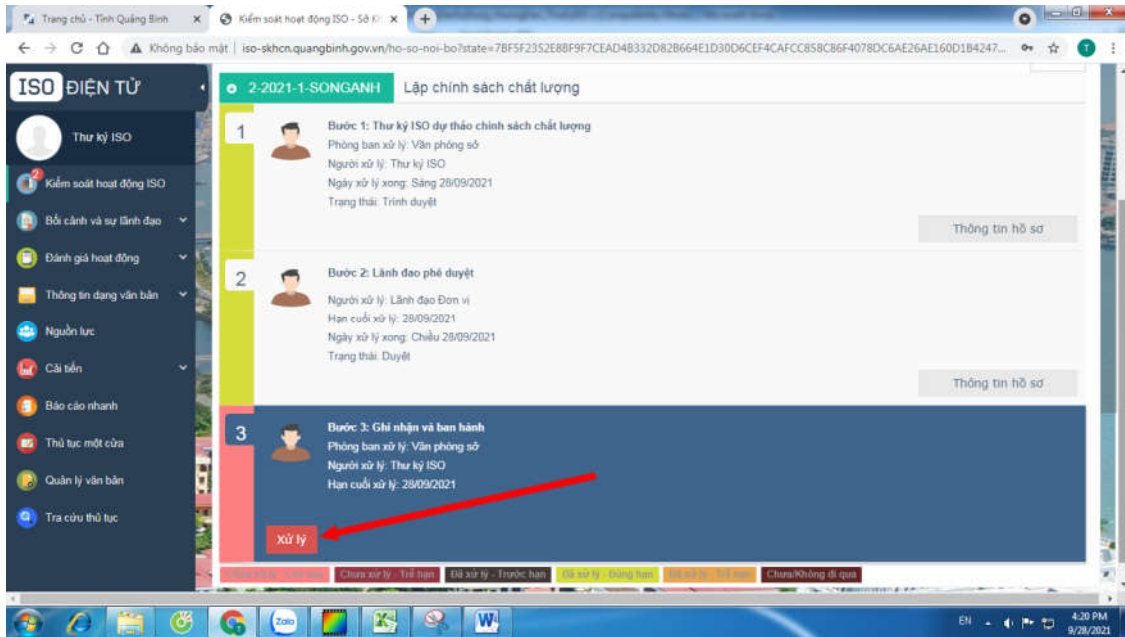
Sau khi Lãnh đạo phê duyệt.

Chọn **Kiểm soát hồ sơ ISO** và chọn hồ sơ **Chính sách chất lượng** để ghi nhận và ban hành.

The screenshot shows the 'KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG ISO' page. The page title is 'ISO ĐIỆN TỬ' and the subtitle is 'Sở Khoa học và Công nghệ'. The page displays a list of ISO activities with the following details:

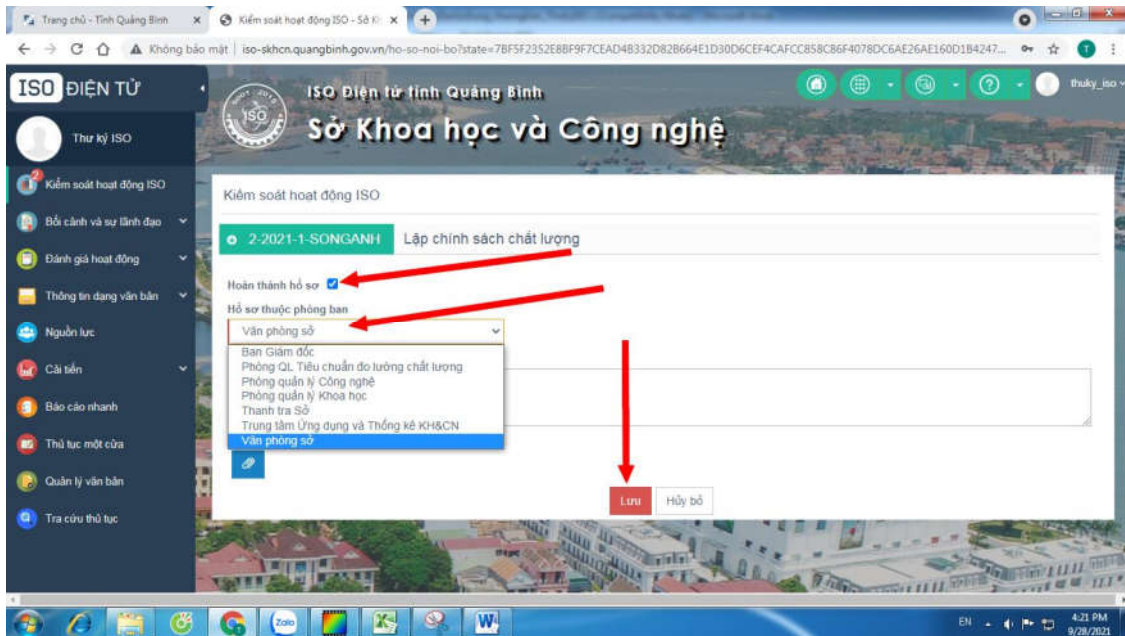
- Nộp từ ngày: 28/08/2021, Đến ngày: 28/09/2021
- Trạng thái: Chưa xử lý (2)
- Activity 1: 3.2021-152-SONGANH - Xây dựng, chỉnh sửa mục tiêu chất lượng
- Activity 2: 2.2021-1-SONGANH - Lập chính sách chất lượng

Tiếp theo, chọn **Xử lý**



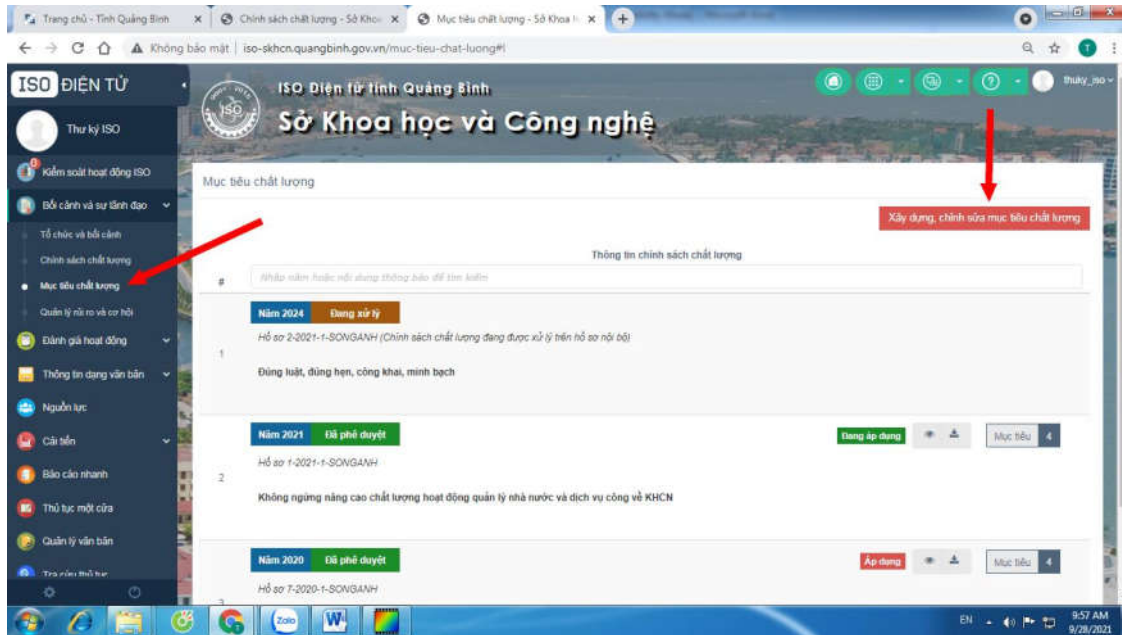
Trên cửa sổ ban hành, tick vào mục **Hoàn thành hồ sơ**.

Chọn **Phòng** lưu hồ sơ và **lưu lại**



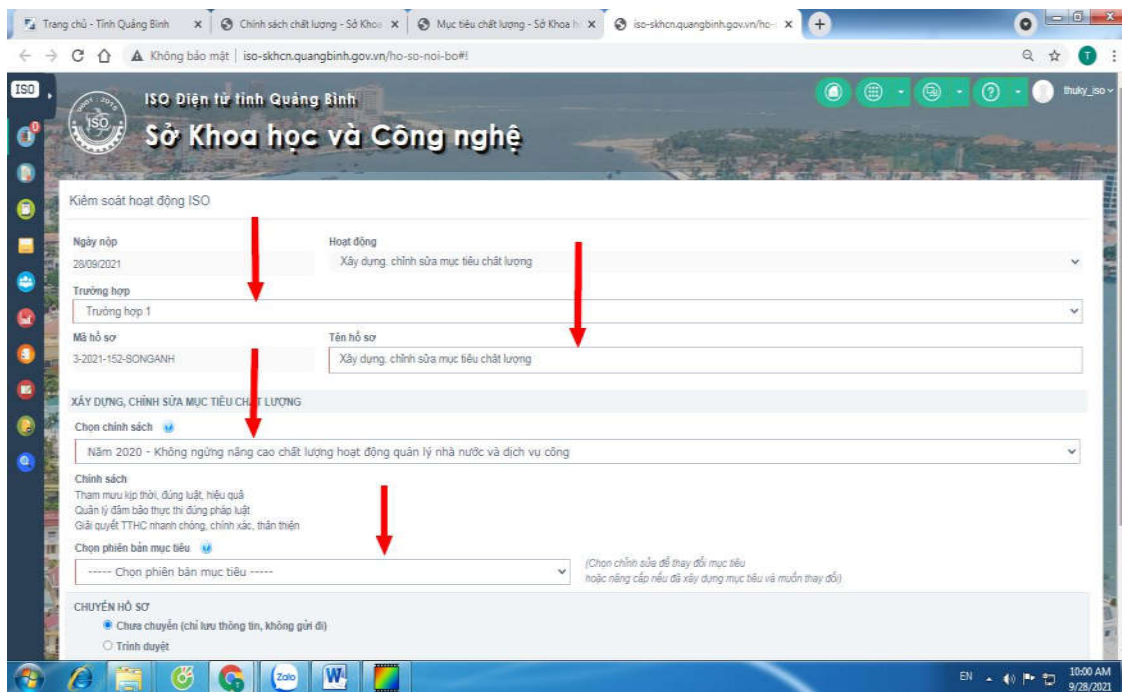
3. Xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm

Chọn **Mục tiêu chất lượng** trên menu trái và bấm chọn **Xây dựng, chỉnh sửa mục tiêu chất lượng**

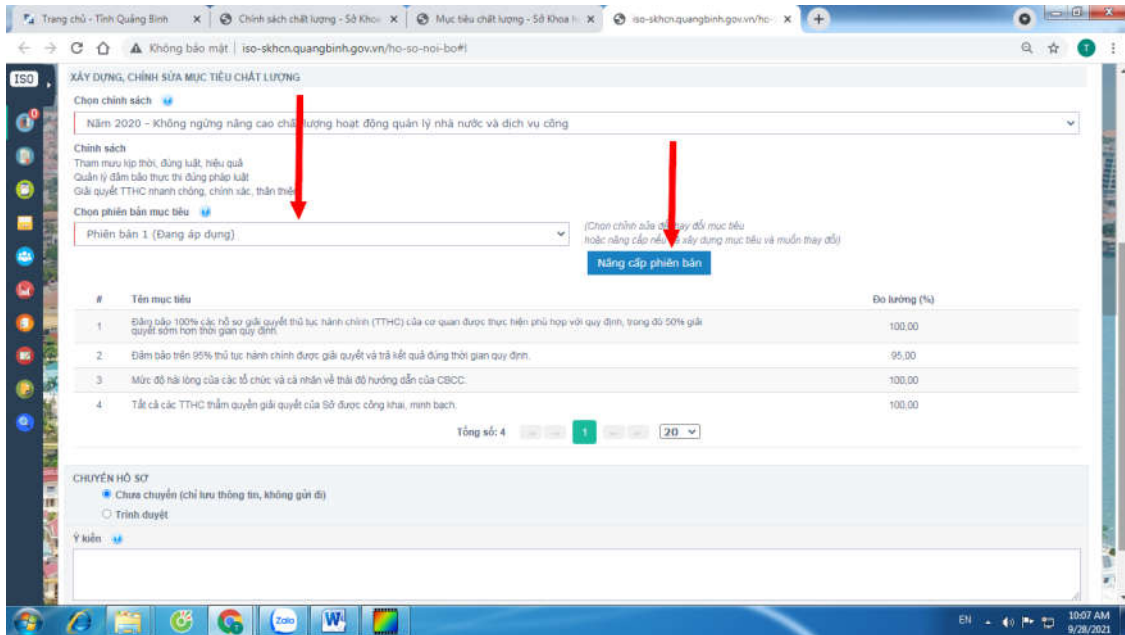


Tại cửa sổ xây dựng hoặc chỉnh sửa mục tiêu, chọn các thông tin phù hợp:

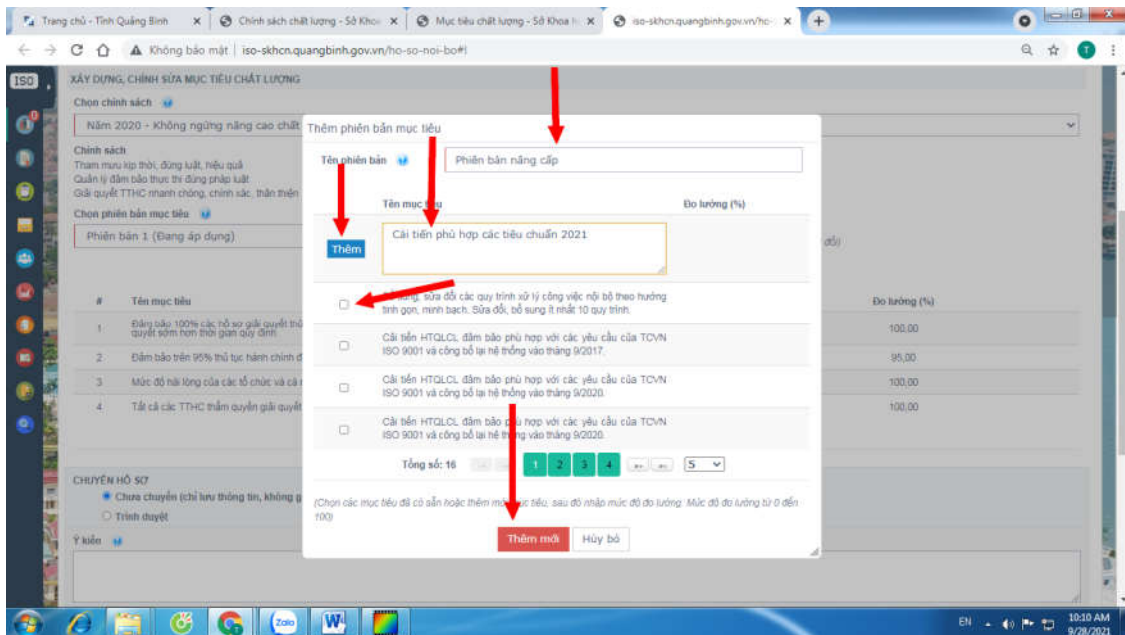
Chọn **Chính sách sách** đã xây dựng và cập nhật các các mục tiêu



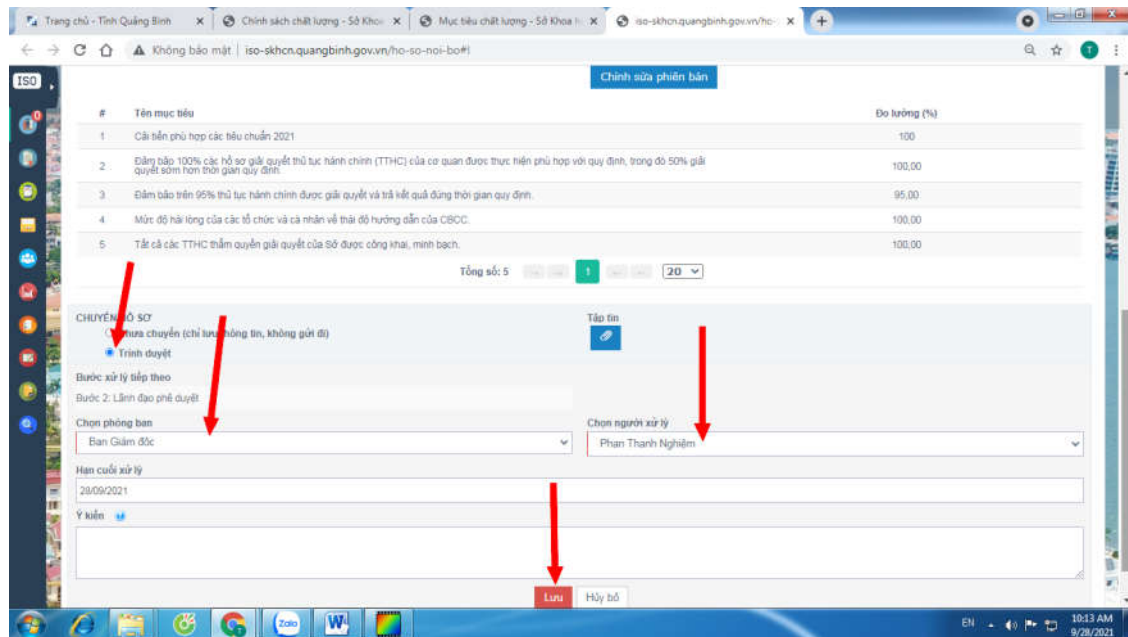
Trong trường hợp muốn chỉnh sửa các mục tiêu đã có, chọn **Phiên bản mục tiêu** và **Nâng cấp phiên bản**



Trong cửa sổ tiếp theo, **Chọn tên phiên bản**, **Tên mục tiêu mới** hoặc tick chọn các mục tiêu đã có sẵn sau đó **Thêm mới**

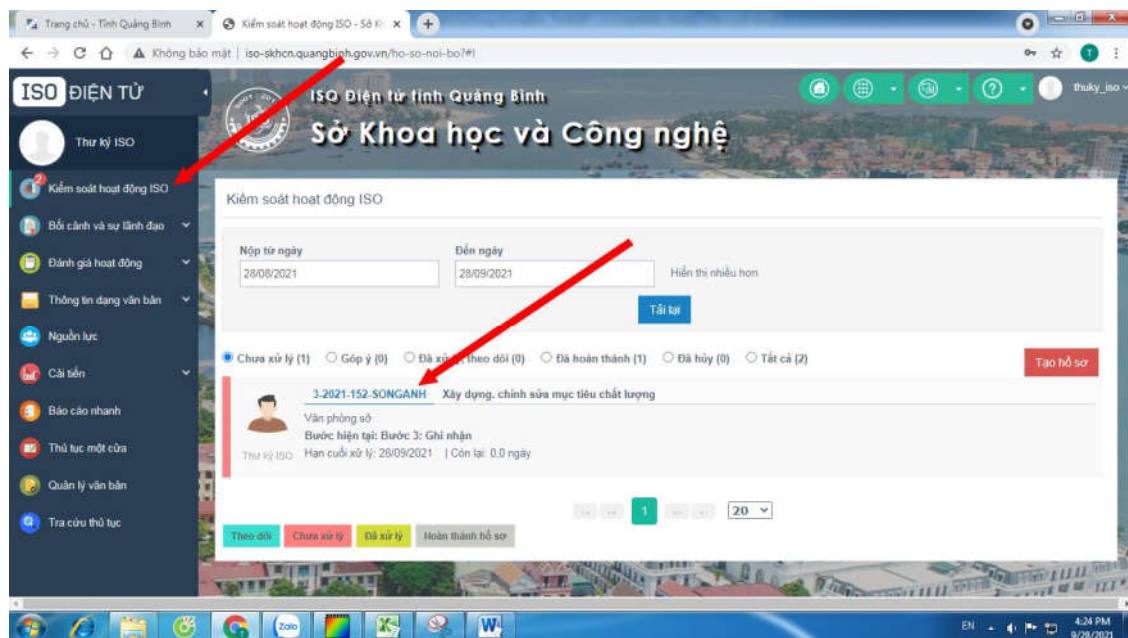


Sau đó chọn trình Lãnh đạo phê duyệt mục tiêu và lưu lại

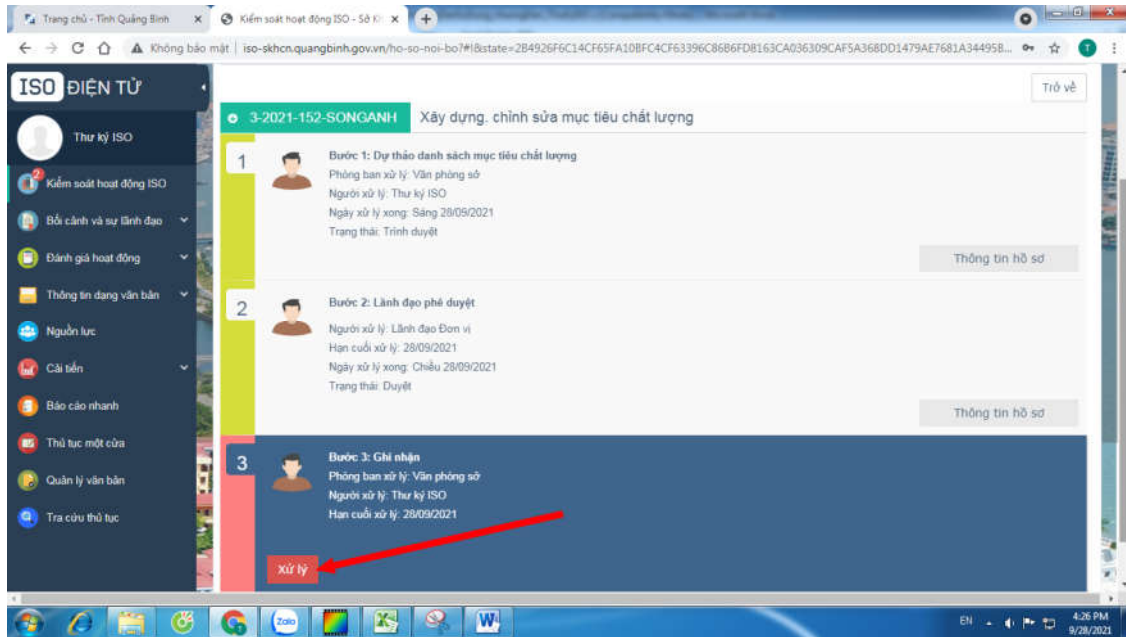


Sau khi Lãnh đạo phê duyệt.

Chọn Kiểm soát hồ sơ ISO và chọn hồ sơ Mục tiêu chất lượng để ghi nhận.

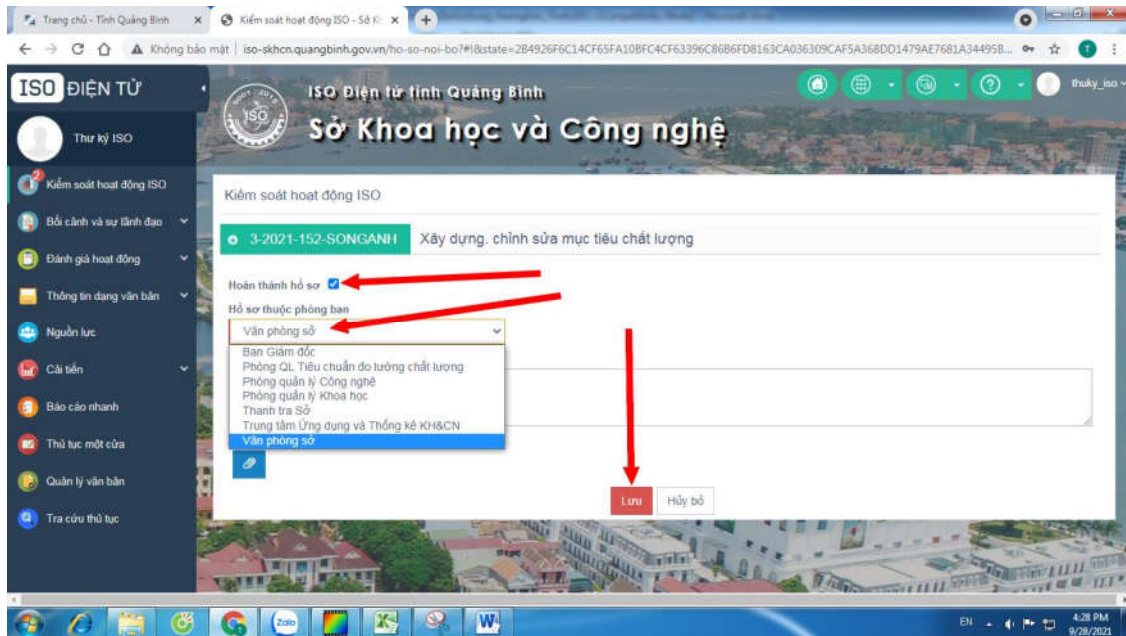


Tiếp theo chọn **Xử lý**



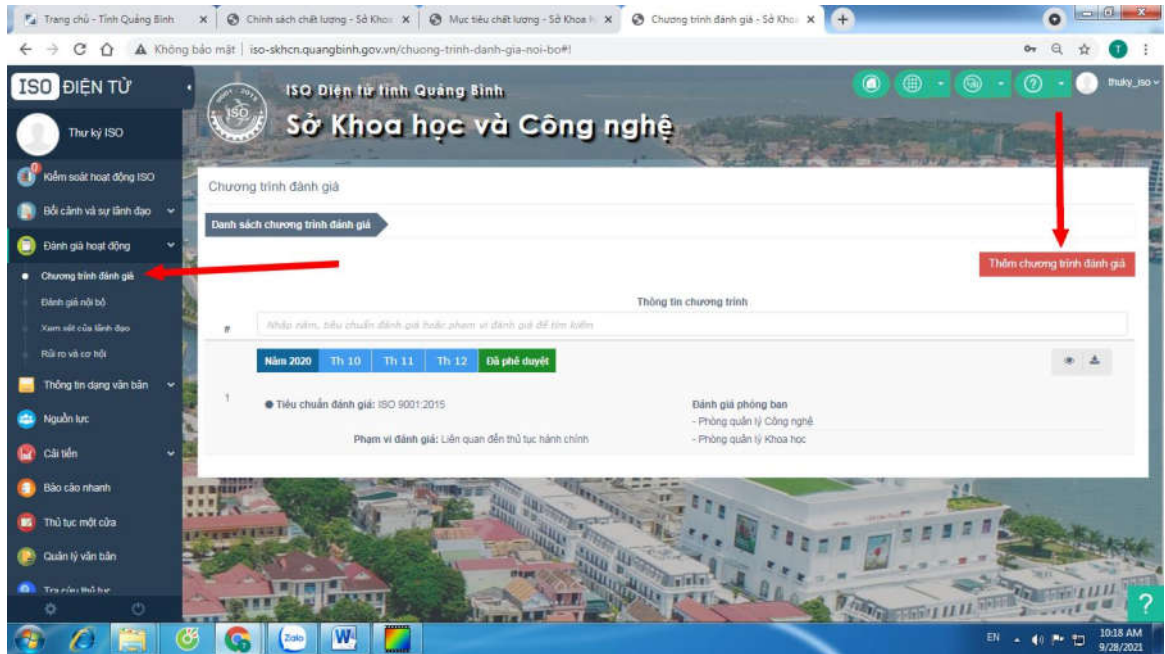
Trên cửa sổ ban hành, tick vào mục **Hoàn thành hồ sơ**.

Chọn **Phòng** lưu hồ sơ và **lưu lại**

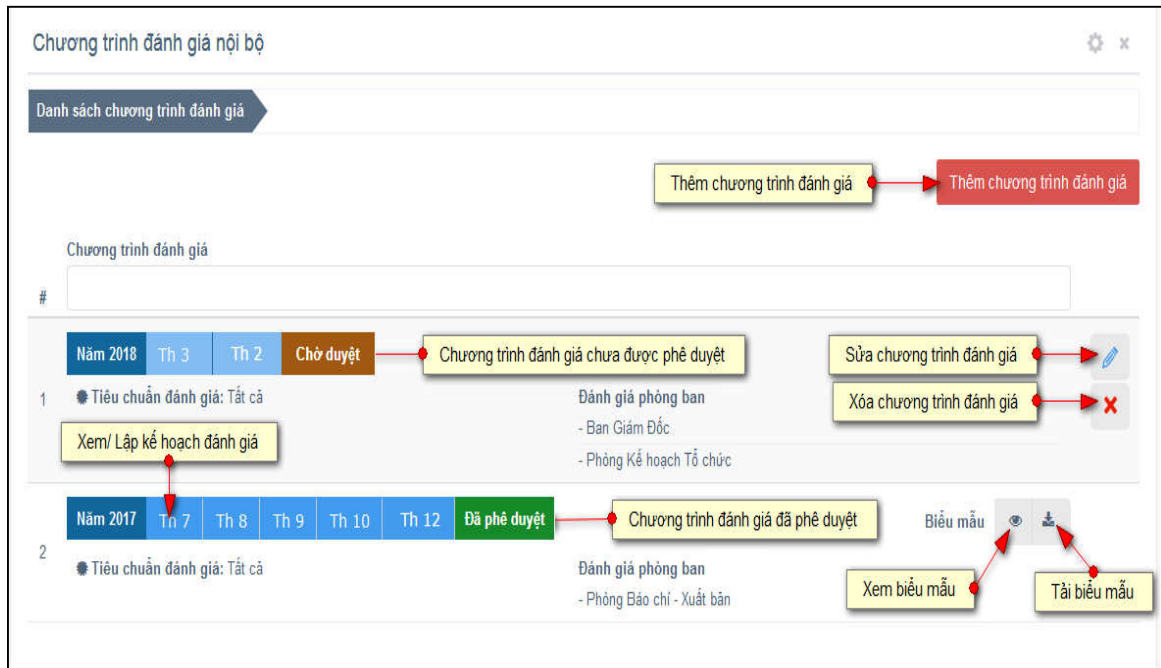


4. Xây dựng chương trình đánh giá nội bộ

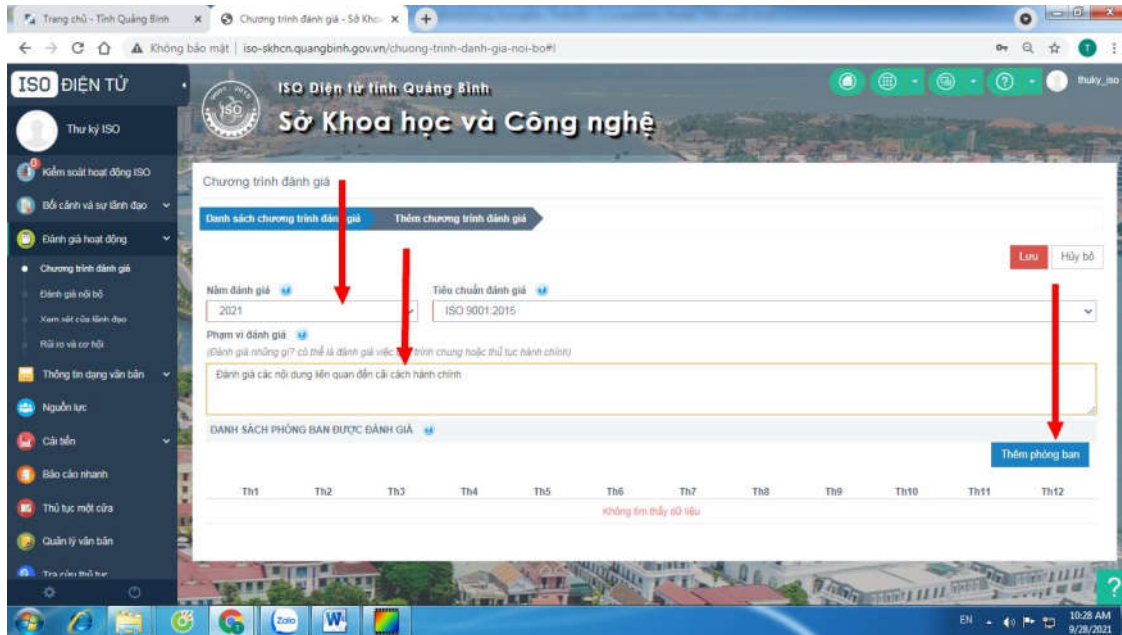
Chọn Chọn chương trình đánh giá trên menu trái và chọn Thêm chương trình đánh giá:



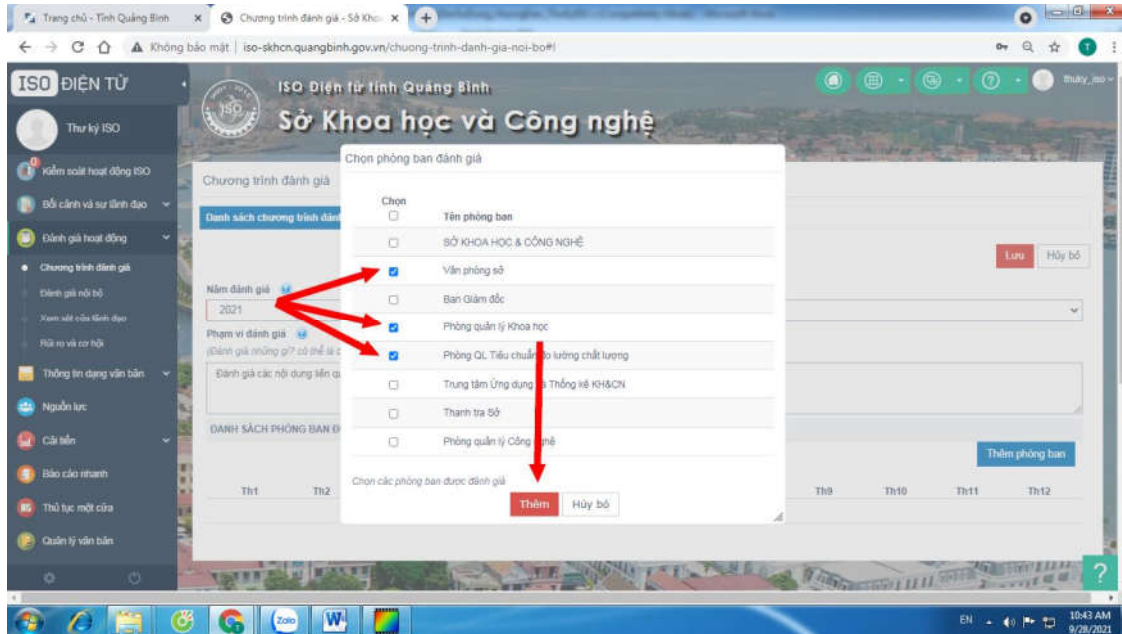
Trước khi thêm một chương trình đánh giá mới, giao diện sẽ có những thông tin như sau:



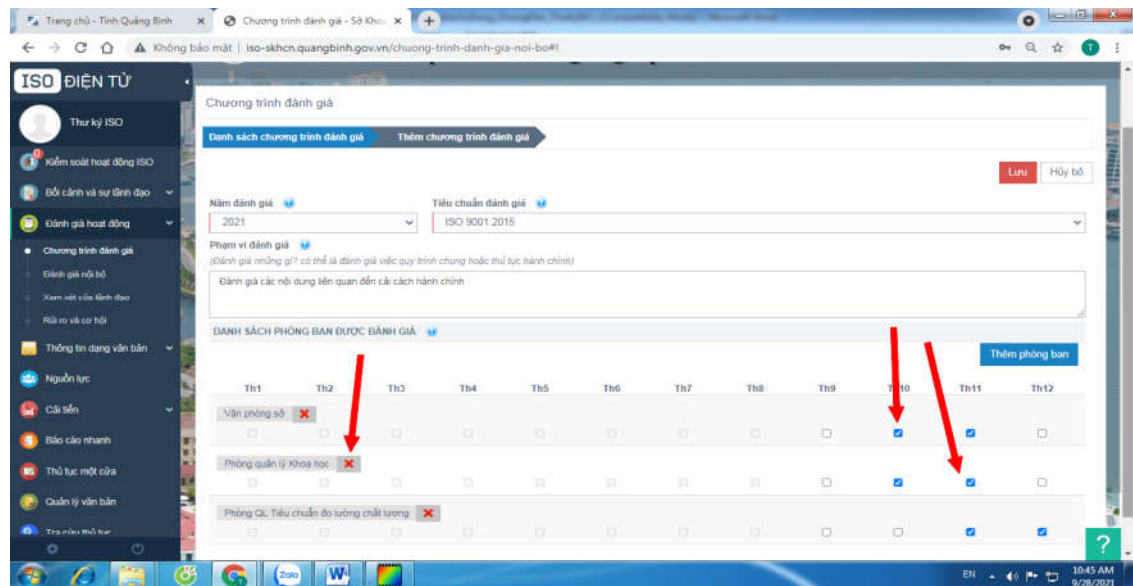
Sau khi thêm chương trình đánh giá, chọn Năm đánh giá, Phạm vi đánh giá và thêm phòng ban để đánh giá:



Chọn các phòng cần đánh giá

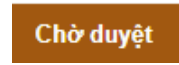



Nhập đầy đủ thông tin và cập nhật dữ liệu như: Chọn năm, tháng đánh giá cho các phòng và **lưu** lại.

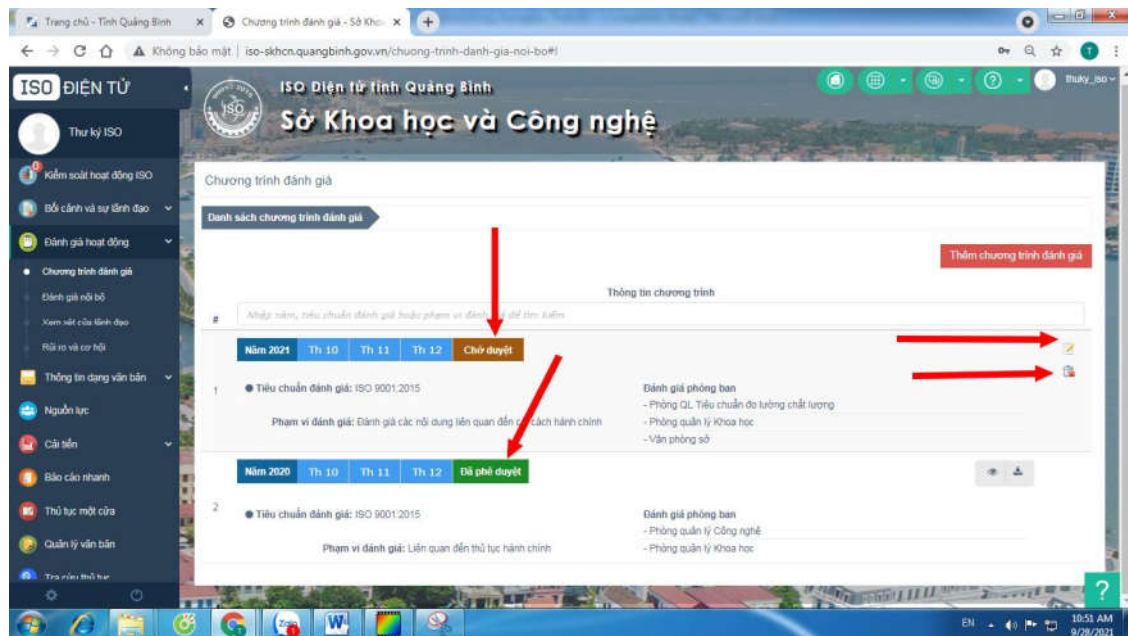


Lưu ý: Nếu muốn xóa Phòng ban nào không cần đánh giá thì click vào 

Trạng thái của trạng chương trình đánh giá:

-  : Chưa phê duyệt
-  : Đã duyệt

Nếu Chương trình đánh giá **chưa được phê duyệt** thì có thể xóa hoặc chỉnh sửa.



Lập kế hoạch đánh giá

Trên thanh menu chính chọn **Đánh giá nội bộ** và **Lập kế hoạch**

The screenshot shows the 'ISO ĐIỆN TỬ' (ISO E-System) interface. The main menu on the left includes 'Đánh giá nội bộ' (Internal Audit) and 'Lập kế hoạch' (Planning). The main content area is titled 'Đánh giá nội bộ' and 'Kế hoạch đánh giá' (Evaluation Plan). It displays a table for planning the evaluation for the year 2021, with columns for month and actions like 'Xuất dữ liệu' (Export data) and 'Lập kế hoạch' (Plan). A red arrow points to the 'Lập kế hoạch' button for October.

#	Đợt đánh giá	Tháng	Xuất dữ liệu	Lập kế hoạch
1		Tháng 10	Xuất dữ liệu	Lập kế hoạch
2		Tháng 11	Xuất dữ liệu	Lập kế hoạch
3		Tháng 12	Xuất dữ liệu	Lập kế hoạch

Sau đó cập nhật các thông tin chung và chọn

Bước tiếp theo

The screenshot shows the 'ISO ĐIỆN TỬ' interface at the 'Cập nhật thông tin chung' (Update common information) step. The main content area is titled 'Chương trình đánh giá nội bộ tháng 10 năm 2021' (Internal Audit Program for October 2021). It displays a progress bar with 4 steps, where step 2 is active. The form fields include 'Tiêu chuẩn đánh giá' (Evaluation Standard) set to ISO 9001:2015, 'Ngày lập' (Date) set to 25/09/2021, and 'Tóm tắt nội dung' (Content Summary) with a text area for 'Thủ tục hành chính' (Administrative Procedure). A 'Tập tin' (File) button is also visible. A green box labeled 'Bước tiếp theo' (Next Step) is highlighted in the bottom right corner.

Chọn điều khoản đánh giá

Thêm điều khoản

Trang chủ - Tỉnh Quảng Bình | Đánh giá nội bộ - Số Khoa học

ISO ĐIỆN TỬ

Thư ký ISO

Kiểm soát hoạt động ISO

Bối cảnh và sự lãnh đạo

Đánh giá hoạt động

Chương trình đánh giá

Đánh giá nội bộ

Xem xét của lãnh đạo

Rủi ro và cơ hội

Thông tin đang vận bản

Nguồn lực

Cải tiến

Báo cáo nhanh

Đánh giá nội bộ

Cập nhật điều khoản

Chọn

Điều khoản

1. Cải tiến liên tục - Cơ quan thường xuyên nâng cao hiệu lực của HTQLCL thông qua việc sử dụng Chính sách chất lượng. Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo. Tài liệu liên quan - HD 03 Hướng dẫn đánh giá nội bộ - HD 04 Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.

4.1. Hiệu lực chức năng và bối cảnh của tổ chức - Khi hoạch định HTQLCL, cơ quan sẽ nhận diện các vấn đề bên trong, các vấn đề bên ngoài liên quan đến việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của mình và có ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự định của HTQLCL. Ví dụ, một số vấn đề nội bộ bên ngoài mà cơ quan cần nhận diện bao gồm: - Văn đề nội bộ: + Cơ cấu tổ chức; + Nhân sự; + Trang thiết bị cơ sở vật chất; + Trào đổi thông tin nội bộ; - Văn đề bên ngoài: + Môi trường pháp lý; + Các vấn đề an ninh, chính trị; + Các nhà cung cấp bên ngoài; + Văn đề văn hóa.

4.2. Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm - Nhằm đánh giá ảnh hưởng hiện hữu và tiềm ẩn của các bên quan tâm đối với HTQLCL, cơ quan cần: 1. Nhận diện các bên quan tâm liên quan đến HTQLCL, như: các cơ quan quản lý, các cơ quan, tổ chức thực thi thống hành chính nhà nước có liên quan, các tổ chức, công dân... 2. Nhận diện các yêu cầu của các bên liên quan này có liên quan đến HTQLCL. 3. Xác định các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm có liên quan.

Lưu Hủy bỏ

Thêm điều khoản

Xóa

Quay lại bước trước Bước tiếp theo

Ở bước 2 sẽ là kết quả các điều khoản để đánh giá. chọn

Bước tiếp theo

Trang chủ - Tỉnh Quảng Bình | Đánh giá nội bộ - Số Khoa học

ISO ĐIỆN TỬ

Thư ký ISO

Kiểm soát hoạt động ISO

Bối cảnh và sự lãnh đạo

Đánh giá hoạt động

Chương trình đánh giá

Đánh giá nội bộ

Xem xét của lãnh đạo

Rủi ro và cơ hội

Thông tin đang vận bản

Nguồn lực

Cải tiến

Báo cáo nhanh

Đánh giá nội bộ

Chương trình đánh giá nội bộ tháng 10 năm 2021

Hoàn thành và áp dụng kế hoạch Lưu nhập Hủy bỏ

Bước 2

Chọn điều khoản đánh giá

Thêm điều khoản

Xóa

Điều khoản	Nội dung	Xóa
10.1. Khái quát	Cơ quan phải luôn xác định, lựa chọn cơ hội cải tiến các quá trình, điều chỉnh, ngăn chặn hoặc giảm những tác động không mong muốn trong mỗi quá trình có liên quan đến việc thiết lập, áp dụng và duy trì, cải tiến HTQLCL.	Xóa
10.3. Cải tiến liên tục	Cơ quan phải luôn xác định, lựa chọn cơ hội cải tiến các quá trình, điều chỉnh, ngăn chặn hoặc giảm những tác động không mong muốn trong mỗi quá trình có liên quan đến việc thiết lập, áp dụng và duy trì, cải tiến HTQLCL.	Xóa

Quay lại bước trước Bước tiếp theo

Thành lập đoàn đánh giá, chọn thành viên trong các phòng ban và **vai trò** trong đoàn đánh giá, sau đó bấm vào biểu tượng dấu + để thêm vào.

The screenshot shows the 'Chương trình đánh giá nội bộ tháng 10 năm 2021' (Internal audit program for October 2021) interface. The main content area is titled 'Bước 3: Thành lập đoàn đánh giá' (Step 3: Forming the evaluation team). It features a dropdown menu for 'Chọn thành viên từ phòng ban' (Select members from department) with the value 'Phòng QL Tiêu chuẩn đo lường chất lượng'. Below this is a table for 'Đánh giá viên' (Evaluators) with columns for 'Đánh giá viên' (Evaluator), 'Vai trò' (Role), and a '+' button for adding members. The table contains the following entries:

Đánh giá viên	Vai trò	
Nguyễn Xuân Song	P. Trưởng phòng	Thành viên đánh giá
Phan Thanh Nghiệm	Phó Giám đốc Sở	Trưởng đoàn đánh giá
Hoàng Thị Hương Giang	Chuyên viên	Thành viên đánh giá
Trần Thành Long	Chuyên viên	Thành viên đánh giá
Nguyễn Xuân Song	P. Trưởng phòng	Thành viên đánh giá

Chú ý:

- Một đoàn đánh giá chỉ có một trưởng đoàn.
- Một đánh giá viên chỉ đảm nhận một vai trò trong đoàn đánh giá.

Lập kế hoạch đánh giá cho các phòng ban

The screenshot shows a web browser window with the URL `iso-skhn.quangbinh.gov.vn/ke-hoach-danh-gia#`. The page title is "Đánh giá nội bộ" (Internal Audit). The main content area is titled "Chương trình đánh giá nội bộ tháng 10 năm 2021" (Internal Audit Program for October 2021). A progress indicator on the left shows four steps, with step 4, "Lập kế hoạch đánh giá cho các phòng ban" (Set up audit plan for departments), currently active. The main content area displays a table of departments to be audited:

#	Phòng ban được đánh giá	Lập kế hoạch
1	Phòng quản lý Khoa học	<input type="text"/>
2	Văn phòng số	<input type="text"/>

Buttons at the top right include "Hoàn thành và áp dụng kế hoạch" (Complete and apply plan), "Lưu nhập" (Save), and "Hủy bỏ" (Cancel). A red arrow points to the "Lập kế hoạch" input field for the first department. A "Quay lại bước trước" (Go back to previous step) button is at the bottom right.

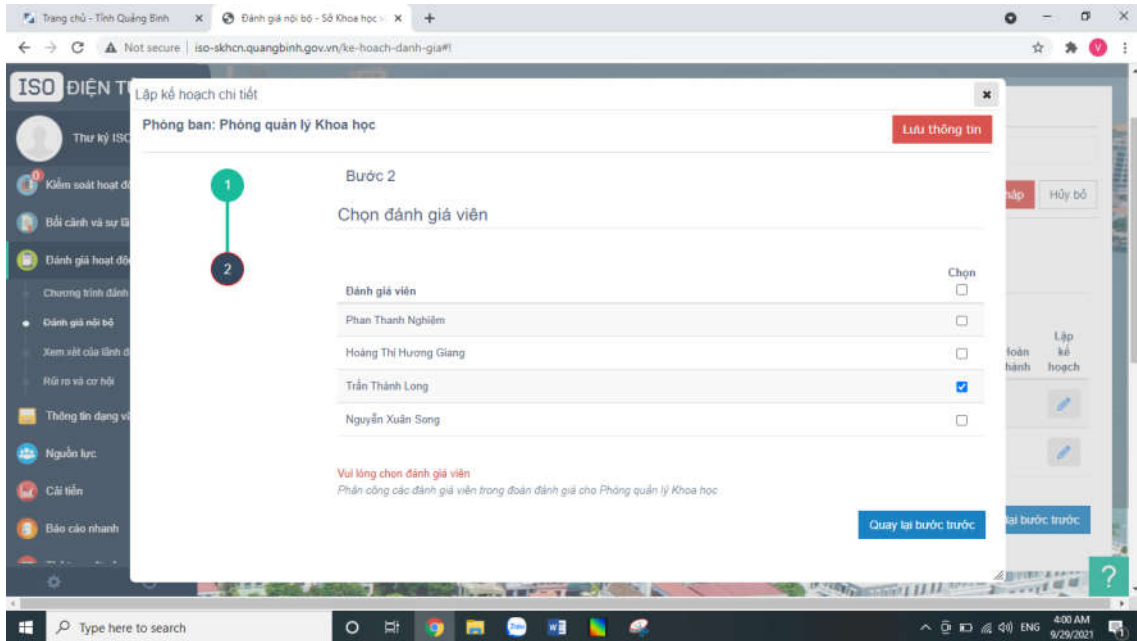
Sau đó điền các thông tin, và Lưu lại.

The screenshot shows a modal window titled "Lập kế hoạch chi tiết" (Detailed Plan Setup) for the department "Phòng ban: Phòng quản lý Khoa học". The form is titled "Bước 1: Cập nhật thông tin chung" (Step 1: Update general information). It contains the following fields:

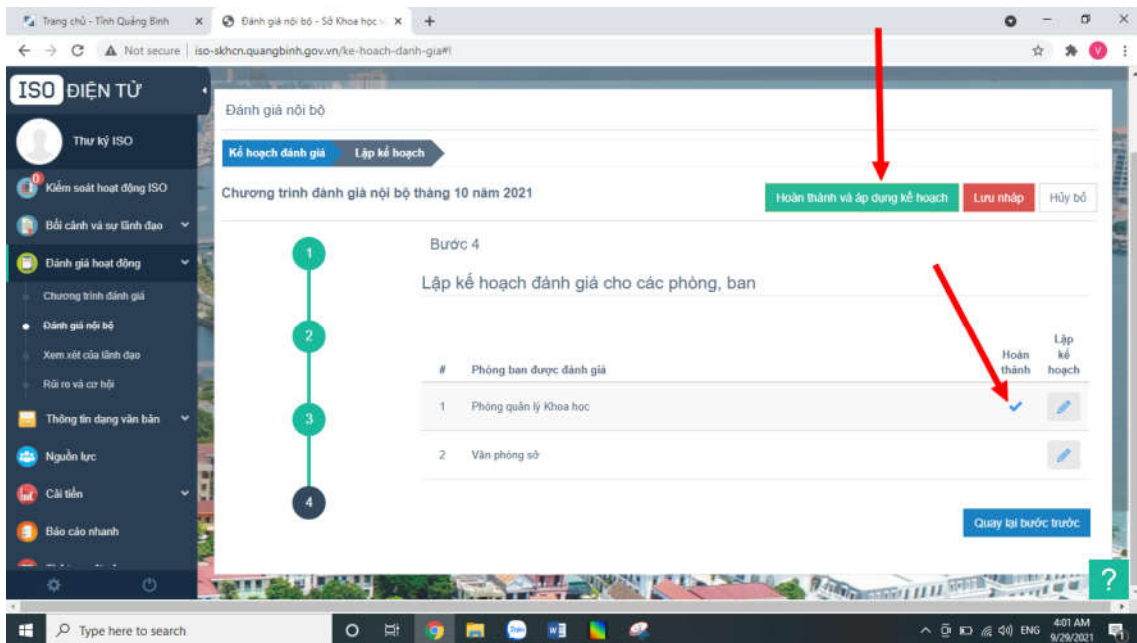
- Giờ đánh giá:**
- Ngày đánh giá:**
- Phạm vi đánh giá:**
- Đại diện bên được đánh giá:**

Buttons include "Lưu thông tin" (Save information) at the top right, "Bước tiếp theo" (Next step) at the bottom right, and "Tập tin" (File) at the bottom left.

Chọn đánh giá viên để đánh giá phòng đã chọn.



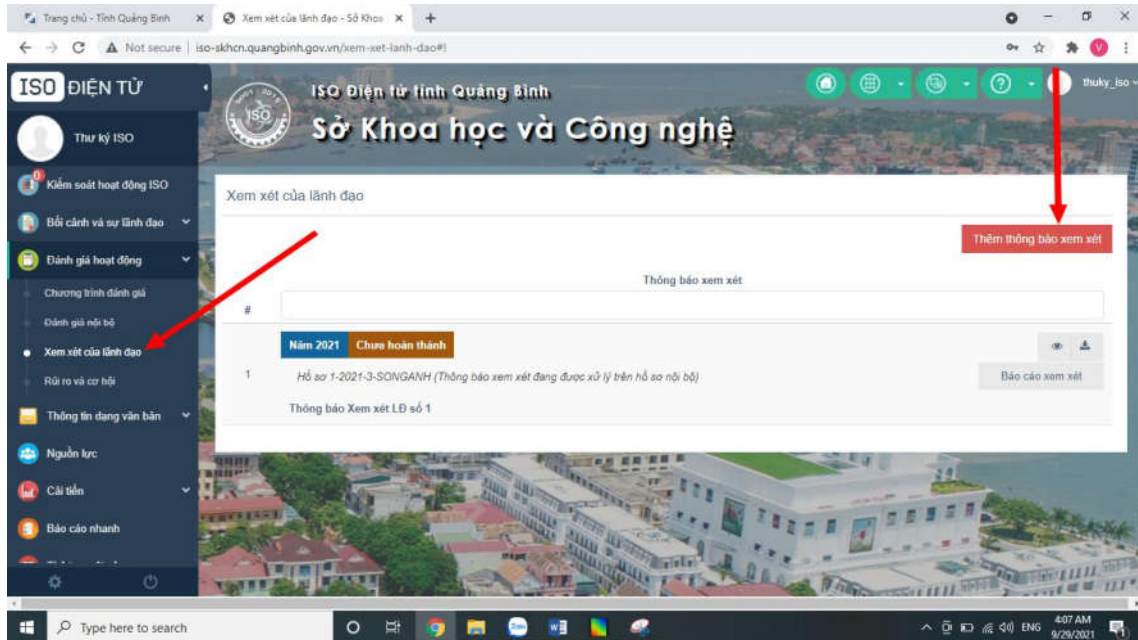
Sau khi đã lập kế hoạch cho các phòng xong, thì Hoàn thành và áp dụng.



5. Thông báo xem xét Lãnh đạo

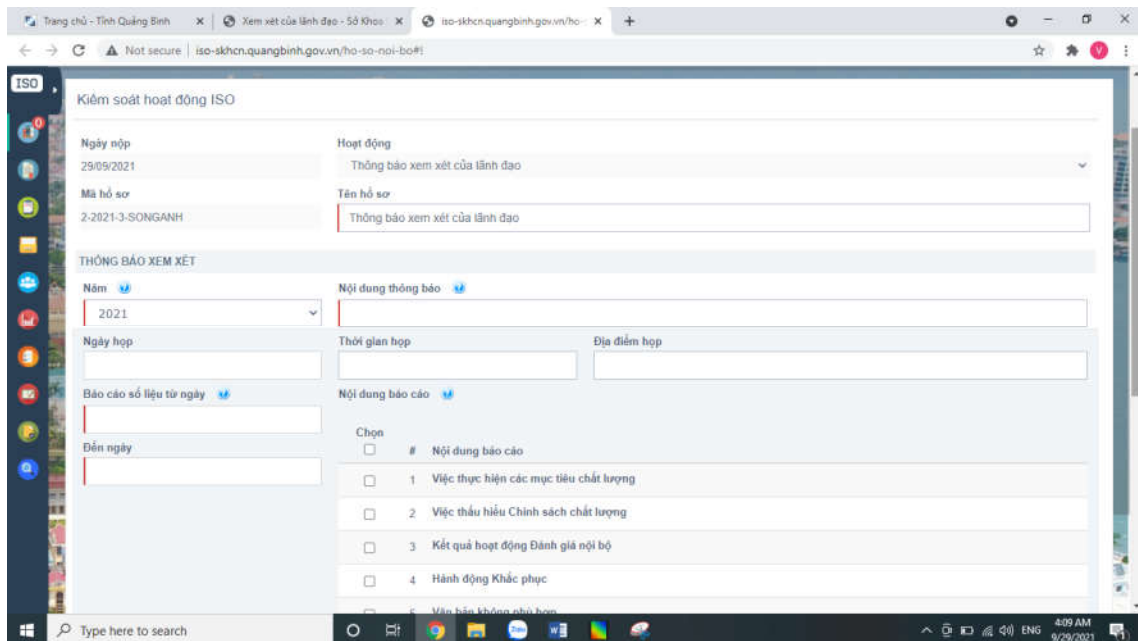
Trên menu trái, chọn **xem xét của lãnh đạo** và

Thêm thông báo xem xét



Nhập đầy đủ thông tin và cập nhật dữ liệu

Trên giao diện **Thông báo của xem xét của lãnh đạo** điền đầy đủ các thông tin.



Hồ sơ nội bộ

Ngày nộp: 31/07/2017

Mã hồ sơ: 1-2017-0-SOTTTT

Quy trình: Thông báo xem xét của lãnh đạo

Tên hồ sơ: Thông báo xem xét của lãnh đạo

THÔNG BÁO XEM XÉT

Năm: 2017

Ngày hợp: 31/07/2017

Báo cáo số liệu từ ngày: 01/06/2017

Đến ngày: 31/07/2017

Nội dung thông báo: Báo cáo định kỳ

Thời gian hợp: 9g

Địa điểm hợp: Phòng họp số 1

Trách nhiệm báo cáo: Các Phòng ban

1 Nhập tên hồ sơ

2 Chọn năm

3 Chọn ngày hợp

4 Chọn ngày báo cáo từ ngày

5 Chọn ngày báo cáo đến ngày

6 Nhập nội dung báo cáo

7 Nhập thời gian hợp

8 Nhập địa điểm hợp

1 Việc thấu hiểu Chính sách chất lượng

Chọn các nội dung và Trình duyệt

Trang chủ - Tỉnh Quảng Bình | Xem xét của lãnh đạo - Số Khoa | iso-skhcn.quangbinh.gov.vn/ho-so-noi-bo/

6 Các vấn đề liên quan đến tổ chức, cá nhân (Phiếu góp ý, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, ...)

7 Việc thực hiện các qui trình

8 Các thay đổi của hệ thống QLCL

9 Các đề xuất cải tiến, các vấn đề khác

CHUẨN HỒ SƠ

Chưa chuyển (chỉ lưu thông tin, không gửi đi)

Trình duyệt

Bước xử lý tiếp theo

Bước 2. Lãnh đạo phê duyệt

Chọn phòng ban: Ban Giám đốc

Chọn người xử lý: Lãnh đạo Đơn vị

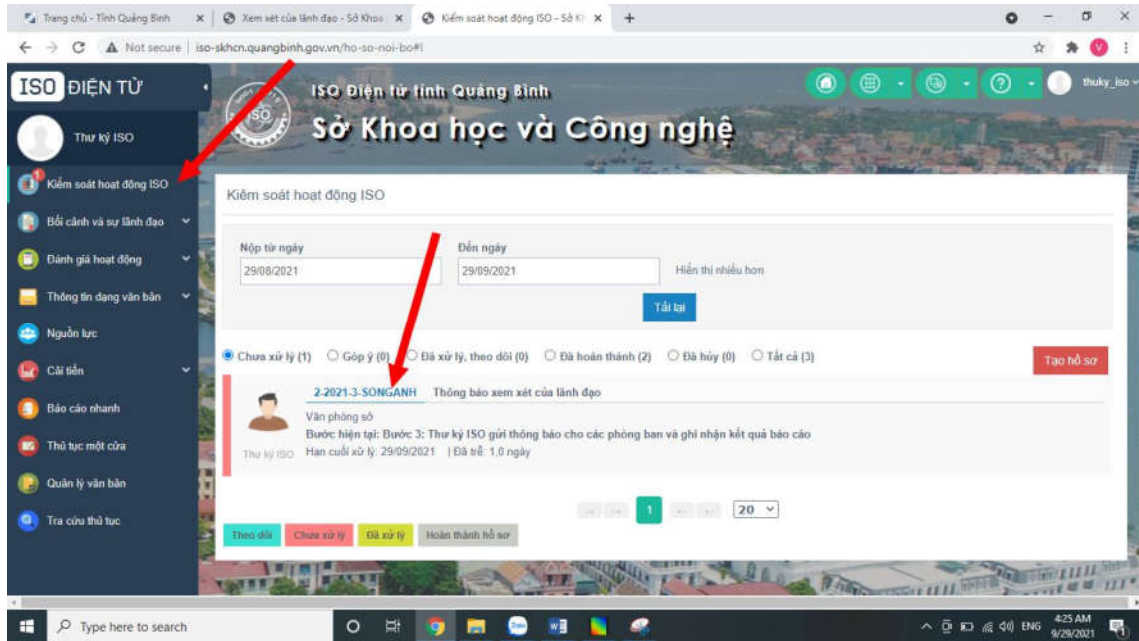
Hạn cuối xử lý: 29/09/2021

Ý kiến

LƯU Hủy bỏ

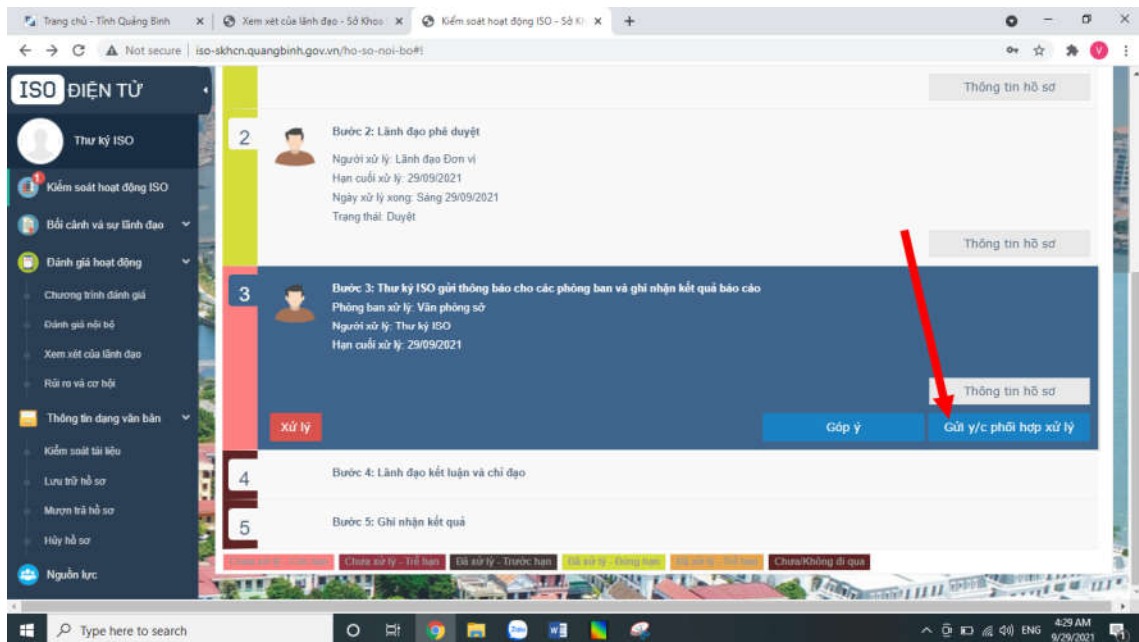
Sau khi Lãnh đạo phê duyệt.

Trên menu trái, chọn **Kiểm soát hoạt động ISO**, Chọn hồ sơ **Thông báo xem xét của lãnh đạo**



Chọn Gửi xử lý phối hợp

Tại giao diện Chi tiết hồ sơ Thông báo xem xét của lãnh đạo → chọn **Gửi yêu cầu phối hợp xử lý**



Thông tin các phòng được đánh giá hiển thị và sẽ tham gia xem xét Lãnh đạo

The screenshot displays the 'ISO ĐIỆN TỬ' (ISO E-System) interface. The main content area is titled 'Thông tin phối hợp xử lý' (Cooperation information for processing) and shows a table of departments and their processes. A red button labeled 'Chọn thêm phòng ban' (Select more departments) is visible in the top right corner of the table area.

Phòng ban xử lý	Thông tin xử lý	Xóa
Phòng quản lý Khoa học		
Quy trình: Báo cáo xem xét lãnh đạo		
✓ Trường hợp: Trường hợp 1		
Phòng quản lý Công nghệ		
Quy trình: Báo cáo xem xét lãnh đạo		
✓ Trường hợp: Trường hợp 1		
Văn phòng số		
Quy trình: Báo cáo xem xét lãnh đạo		
✓ Trường hợp: Trường hợp 1		
Ý kiến chung		

Có thể chọn thêm phòng để xem xét

This screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Thiết lập phòng ban và quy trình' (Set up department and process) and contains a list of departments. A red arrow points to the 'Chọn thêm phòng ban' button, and another red arrow points to the modal dialog. The department 'Thanh tra Sở' is selected in the list.

Thiết lập phòng ban và quy trình

Phòng ban

- Thanh tra Sở
- Ban Giám đốc
- Trung tâm Ứng dụng và Thống kê KH&CN
- Thanh tra Sở**
- SỞ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ
- Phòng QL Tiêu chuẩn đo lường chất lượng

5-2017-100-SOTTTT Thông báo xem xét của lãnh đạo

Thông tin phối hợp xử lý

1 Thêm phòng ban xử lý phối hợp ➔ Chọn thêm phòng ban

Chọn	Phòng ban xử lý	Thông tin xử lý	Xóa
<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng <input checked="" type="checkbox"/> Quy trình: Báo cáo xem xét của lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Trường hợp: Trường hợp 1	✎ ✖	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Thanh tra <input checked="" type="checkbox"/> Quy trình: Báo cáo xem xét của lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Trường hợp: Trường hợp 1	✎ ✖	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Pháp chế <input checked="" type="checkbox"/> Quy trình: Báo cáo xem xét của lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Trường hợp: Trường hợp 1	✎ ✖	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch Tổ chức <input checked="" type="checkbox"/> Quy trình: Báo cáo xem xét của lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Trường hợp: Trường hợp 1	✎ ✖	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Công nghệ Thông tin <input checked="" type="checkbox"/> Quy trình: Báo cáo xem xét của lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Trường hợp: Trường hợp 1	✎ ✖	✖
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Bưu chính Viễn thông <input checked="" type="checkbox"/> Quy trình: Báo cáo xem xét của lãnh đạo	✎ ✖	✖

2 Chọn các phòng ban cần xử lý phối hợp

3 Nhập ý kiến xử lý chung

Ý kiến chung
 Xem xét của lãnh đạo từ các phòng ban

4 Chọn hạn xử lý chung

Hạn xử lý chung: 01/07/2017

Thành phần phối hợp góp ý
 Yên Hoàng Trần ✕

5 Chọn các thành phần phối hợp góp ý

6 Hoàn tất bước xử lý ➔ Cập nhật ➔ Hủy bỏ

Sau khi yêu cầu xong, chọn xử lý

ISO ĐIỆN TỬ

Thư ký ISO

1 Bước 1: Thư ký ISO dự thảo thông báo xem xét
 Phòng ban xử lý: Văn phòng số
 Người xử lý: Thư ký ISO
 Ngày xử lý xong: Sáng 29/09/2021
 Trang thái: Trình duyệt

2 Bước 2: Lãnh đạo phê duyệt
 Người xử lý: Lãnh đạo Đơn vị
 Hạn cuối xử lý: 29/09/2021
 Ngày xử lý xong: Sáng 29/09/2021
 Trang thái: Duyệt

3 Bước 3: Thư ký ISO gửi thông báo cho các phòng ban và ghi nhận kết quả báo cáo
 Phòng ban xử lý: Văn phòng số
 Người xử lý: Thư ký ISO
 Hạn cuối xử lý: 29/09/2021

4 Bước 4: Lãnh đạo kết luận và chỉ đạo

➔ xử lý

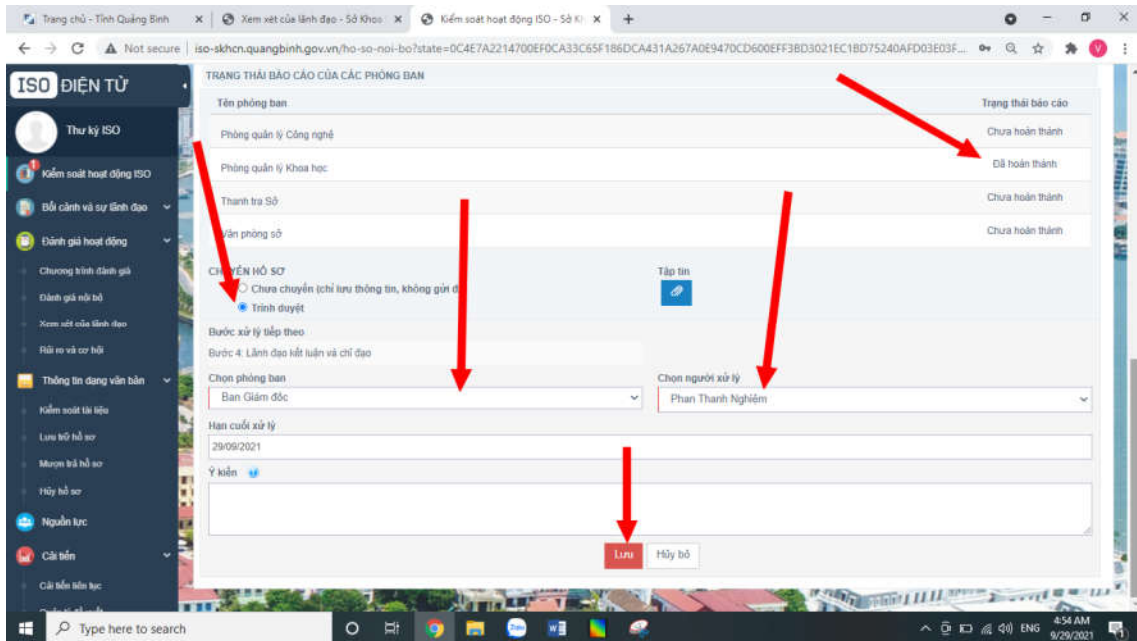
Thông tin hồ sơ

Thông tin phối hợp xử lý

Góp ý

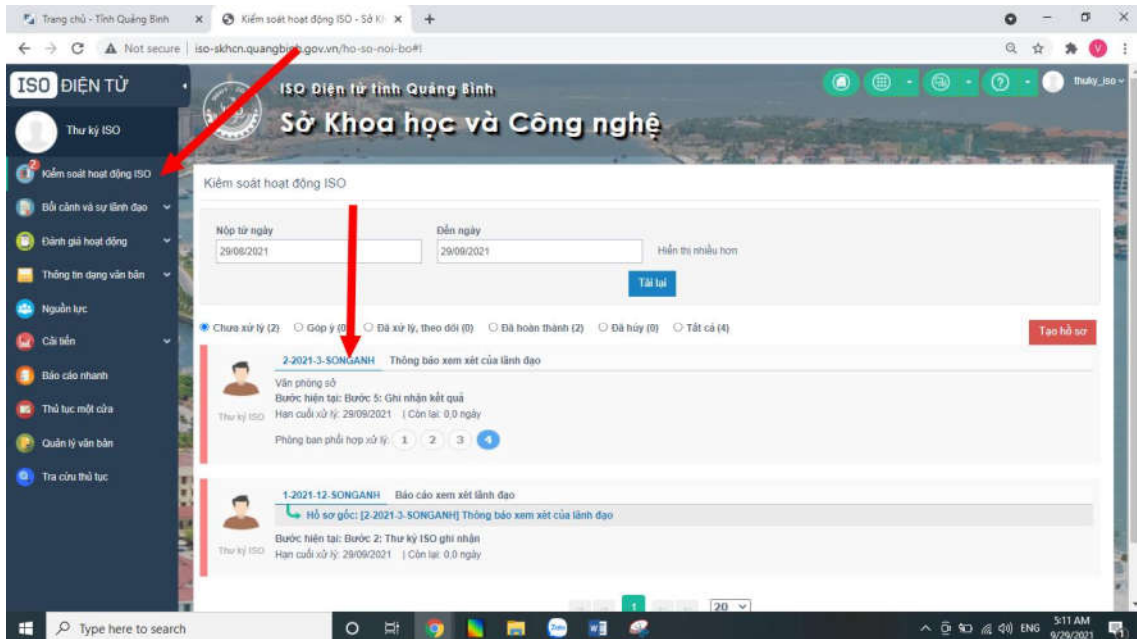
Gửi y/c phối hợp xử lý

Sau khi yêu cầu các phòng hoàn thành báo cáo theo thời hạn, Sẽ trình Lãnh đạo kết luận và chỉ đạo.

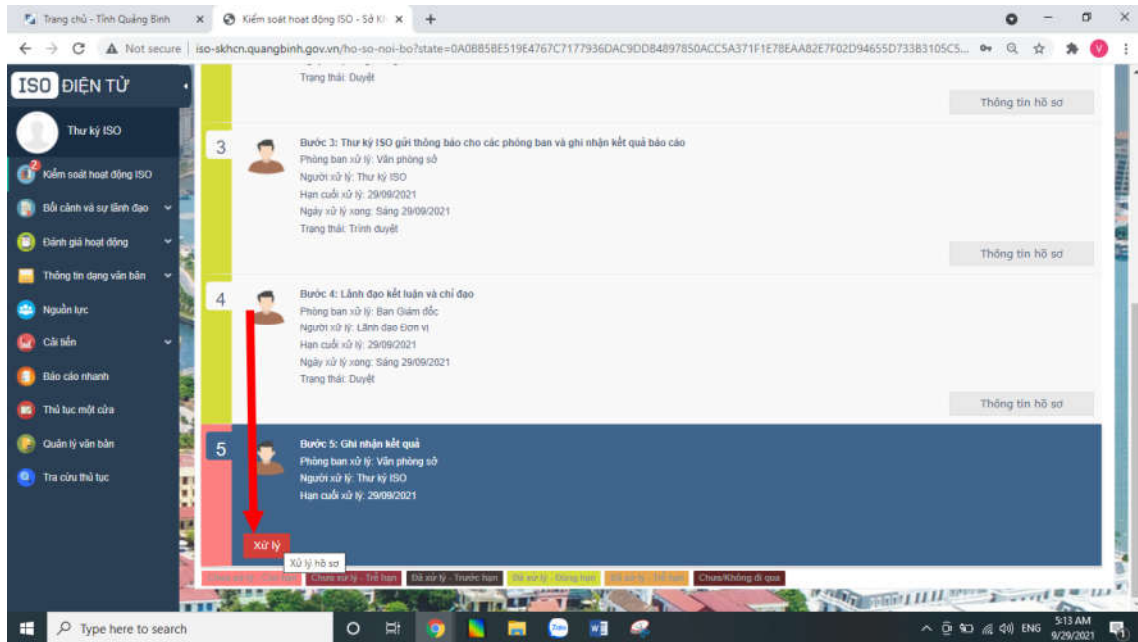


Sau khi Lãnh đạo phê duyệt.

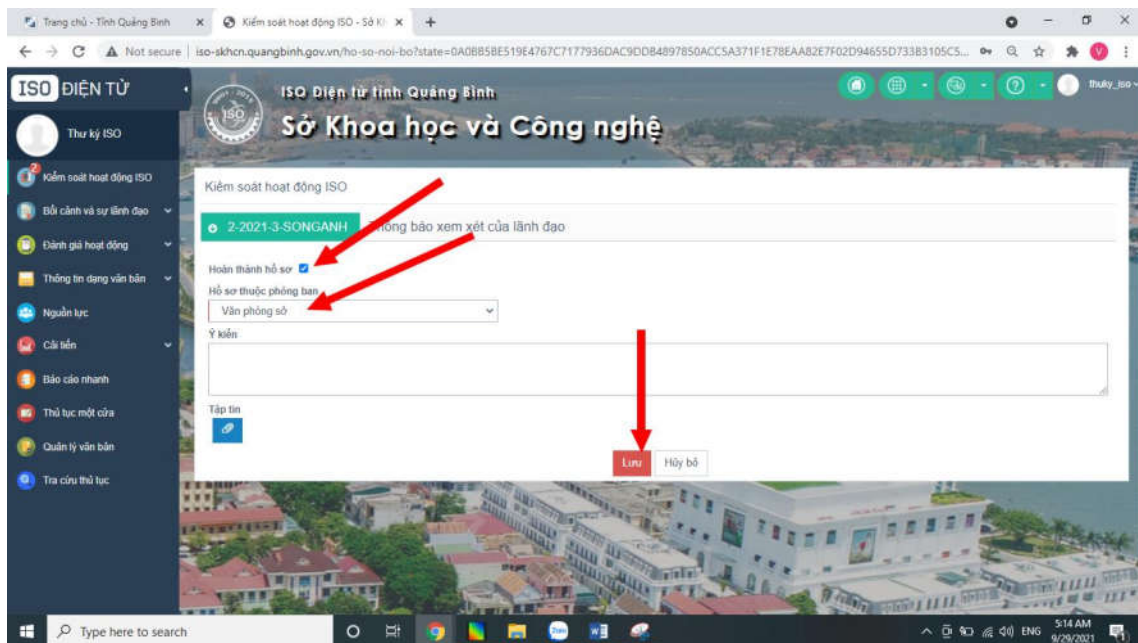
Trên menu trái, chọn **Kiểm soát hoạt động ISO**, Chọn hồ sơ **Thông báo xem xét của lãnh đạo**



Chọn xử lý



Hoàn thành hồ sơ và lưu lại.



Lưu ý: Trong trường hợp các phòng hoàn thành và gửi báo cáo, Thư ký sẽ Xử lý hoàn thành hồ sơ và **Lưu lại**.

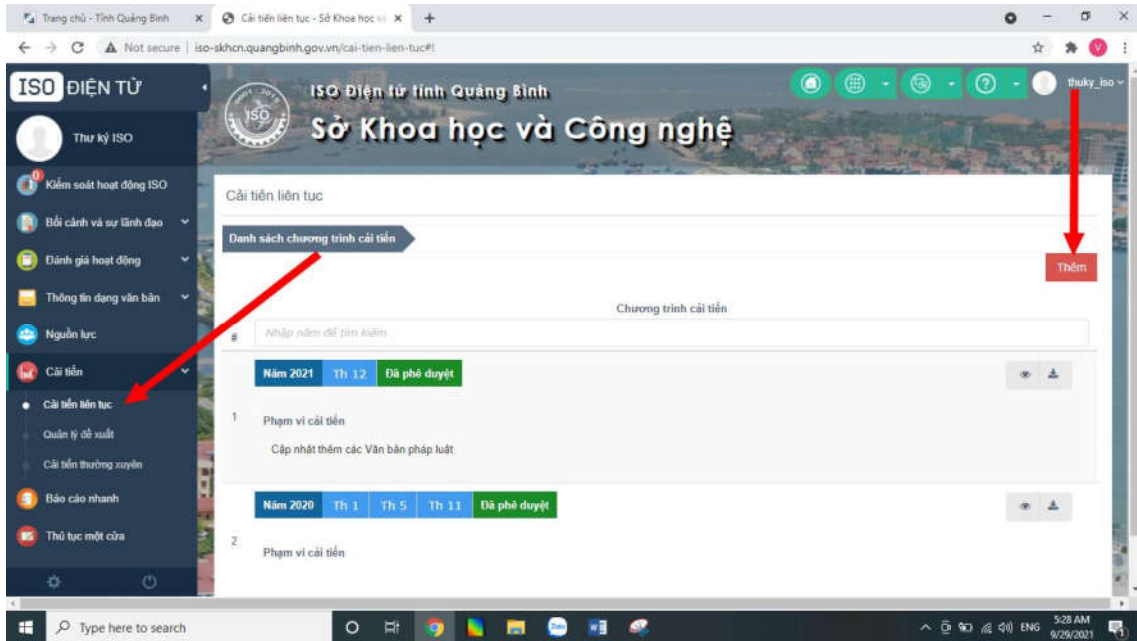
The screenshot shows the ISO online portal interface. The main content area is titled "Kiểm soát hoạt động ISO" (ISO Activity Control). It features a progress bar with two steps:

- Step 1:** "Bước 1: Lãnh đạo phòng báo cáo" (Step 1: Room leader reports). It includes details: "Phòng ban xử lý: Phòng quản lý Khoa học" (Processing department: Science Management Room), "Người xử lý: Nguyễn Diên An" (Processor: Nguyễn Diên An), "Ngày xử lý xong: Sáng 29/09/2021" (Completion date: Morning 29/09/2021), and "Trạng thái: Chuyển xử lý" (Status: Transfer processing). A "Thông tin hồ sơ" (Case information) button is visible.
- Step 2:** "Bước 2: Thư ký ISO ghi nhận" (Step 2: ISO Secretary receives). It includes details: "Người xử lý: Thư ký ISO" (Processor: ISO Secretary) and "Hạn cuối xử lý: 29/09/2021" (Final deadline: 29/09/2021). A red "Xử lý" (Process) button is highlighted with a red arrow.

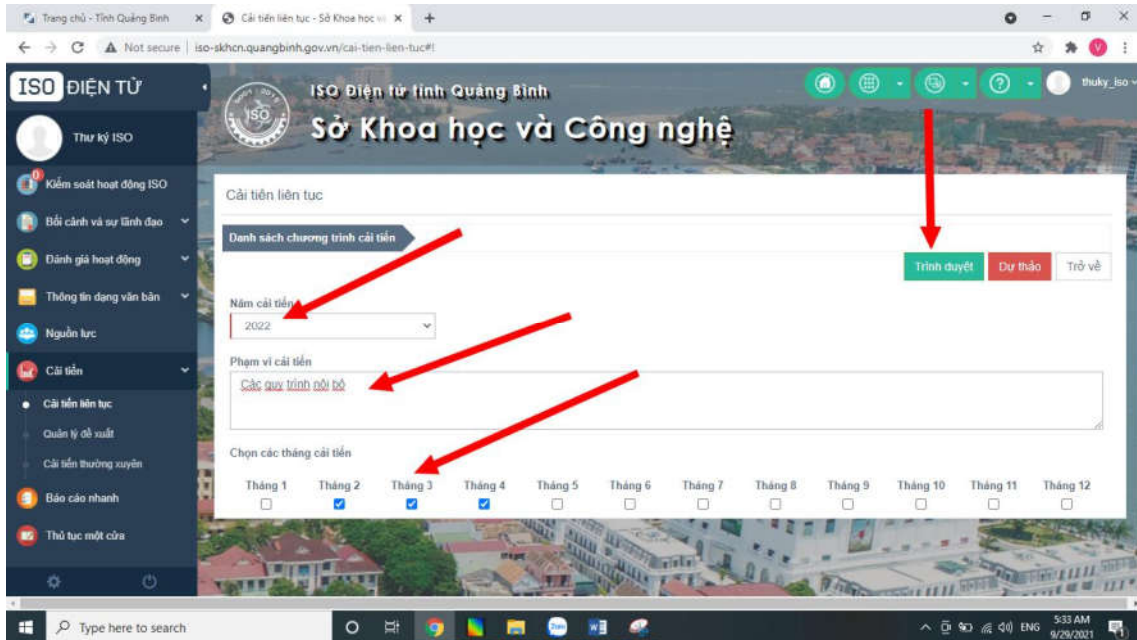
At the bottom of the progress bar, there are several status indicators: "Chưa xử lý - Trễ hạn" (Not processed - Late), "Đã xử lý - Trễ hạn" (Processed - Late), "Đã xử lý - Đúng hạn" (Processed - On time), "Chưa xử lý - Đúng hạn" (Not processed - On time), and "Chưa xử lý - Không đủ ứng" (Not processed - Insufficient).

6. Đề xuất hoạt động cải tiến liên tục

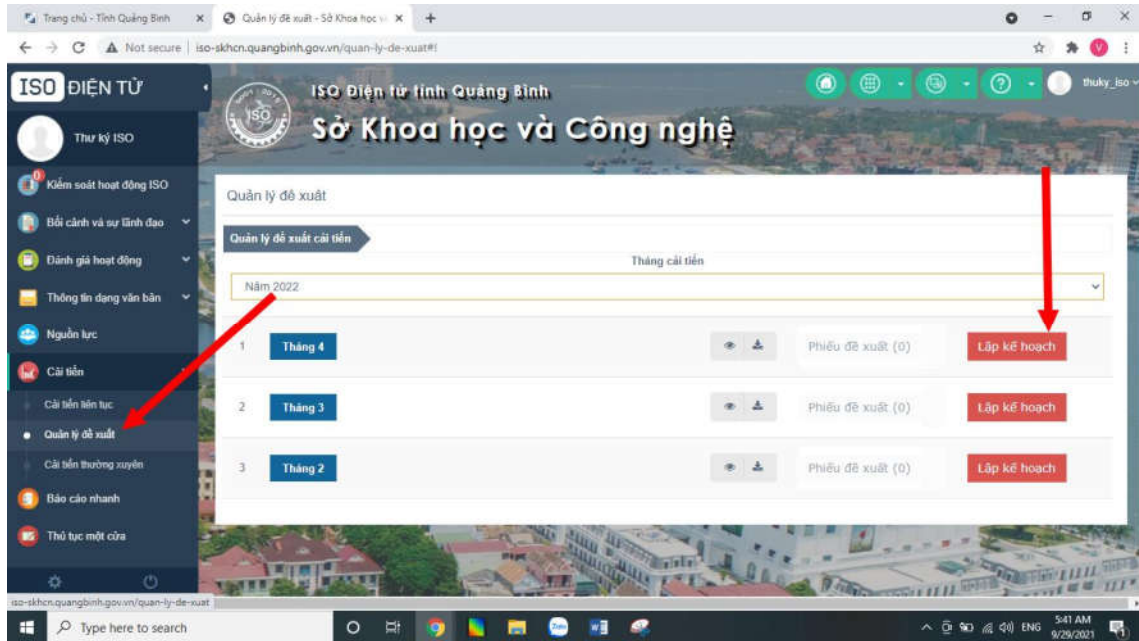
Trên menu trái chọn **Cải tiến liên tục** và thêm:



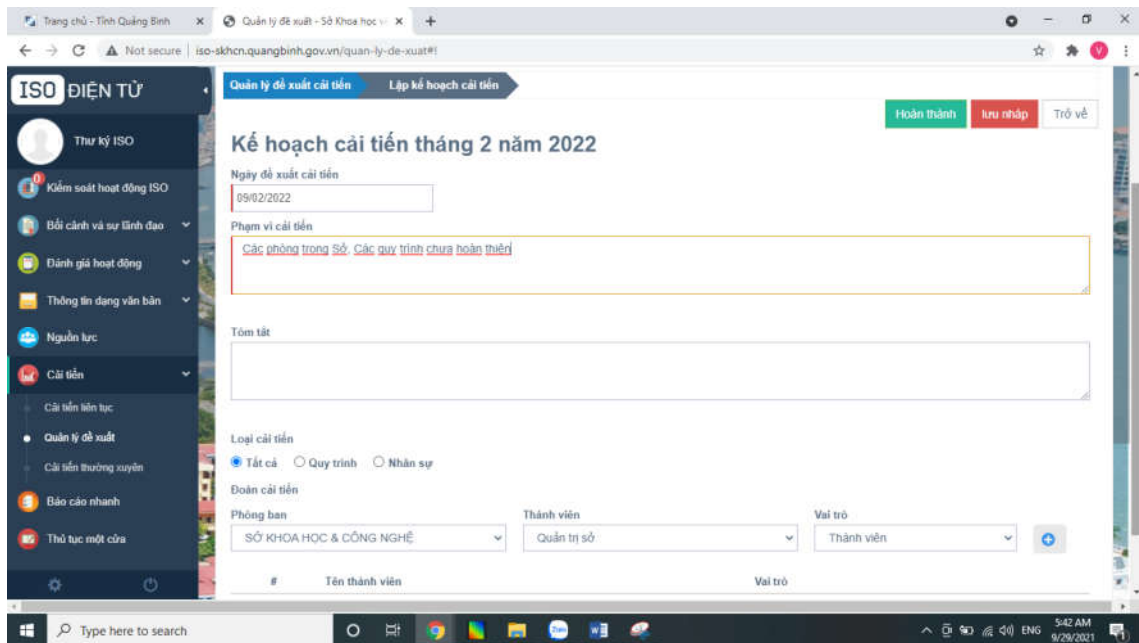
Sau đó nhập các thông tin cải tiến và **Trình duyệt**



Sau khi được lãnh đạo phê duyệt, **Lập kế hoạch** cho đề xuất.
Trên menu trái chọn **Đề xuất** và **Lập kế hoạch**



Nhập các thông tin



Chọn nhân sự và vai trong trong đoàn cải tiến.

The screenshot shows the 'Quản lý đề xuất' (Request Management) page in the ISO system. The 'Loại cải tiến' (Improvement Type) is set to 'Nhân sự' (Personnel). The 'Đoàn cải tiến' (Improvement Team) section shows the following details:

- Phòng ban (Department): Phòng quản lý Khoa học
- Thành viên (Member): Hoàng Thị Hương Giang
- Vai trò (Role): Thành viên

Below this, a table lists the team members and their roles:

#	Tên thành viên	Vai trò
1	Phan Thanh Nghiêm	Trưởng đoàn
2	Nguyễn Xuân Song	Thành viên
3	Trần Thành Long	Thành viên
4	Trần Thanh Hải	Thành viên
5	Nguyễn Văn Thiệu	Thành viên

Red arrows point to the dropdown menus for 'Phòng ban', 'Thành viên', and 'Vai trò', and a plus sign button to add more members.

Và hoàn thành

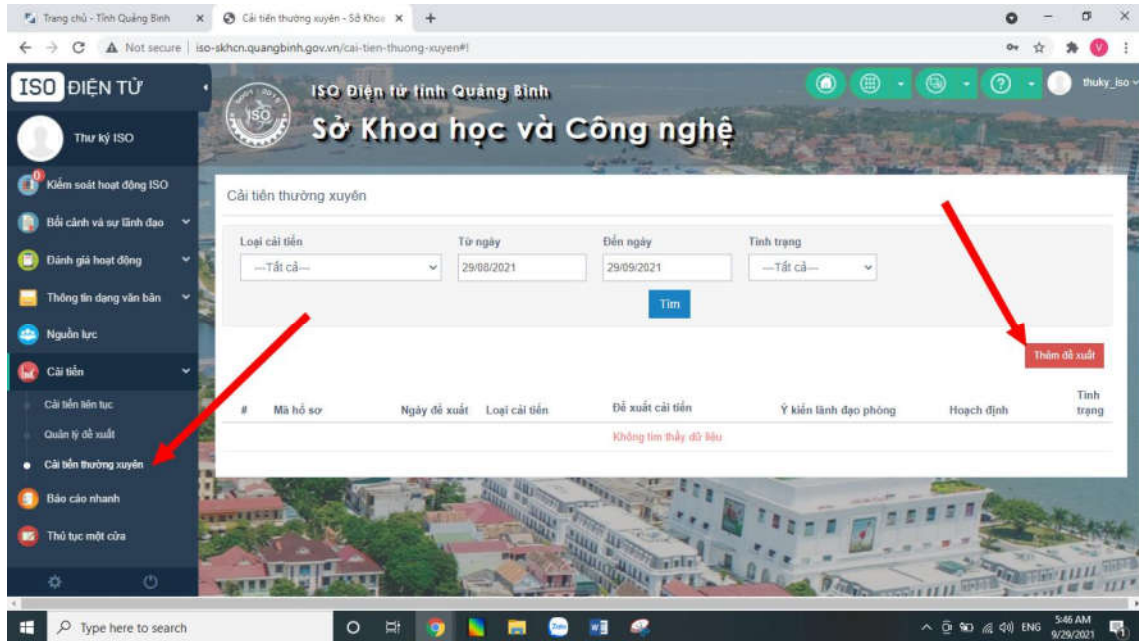
The screenshot shows the 'Kế hoạch cải tiến tháng 2 năm 2022' (Improvement Plan for February 2022) page. The 'Hoàn thành' (Complete) button is highlighted with a red arrow, indicating the final step in the process. The page also shows the 'Quản lý đề xuất' (Request Management) section with the following details:

- Quản lý đề xuất (Request Management): Quản lý đề xuất cải tiến, Lập kế hoạch cải tiến
- Kế hoạch cải tiến tháng 2 năm 2022 (Improvement Plan for February 2022)
- Ngày đề xuất cải tiến (Improvement Request Date): 09/02/2022
- Phạm vi cải tiến (Improvement Scope): Các phòng trong Sở, Các quy trình chưa hoàn thiện

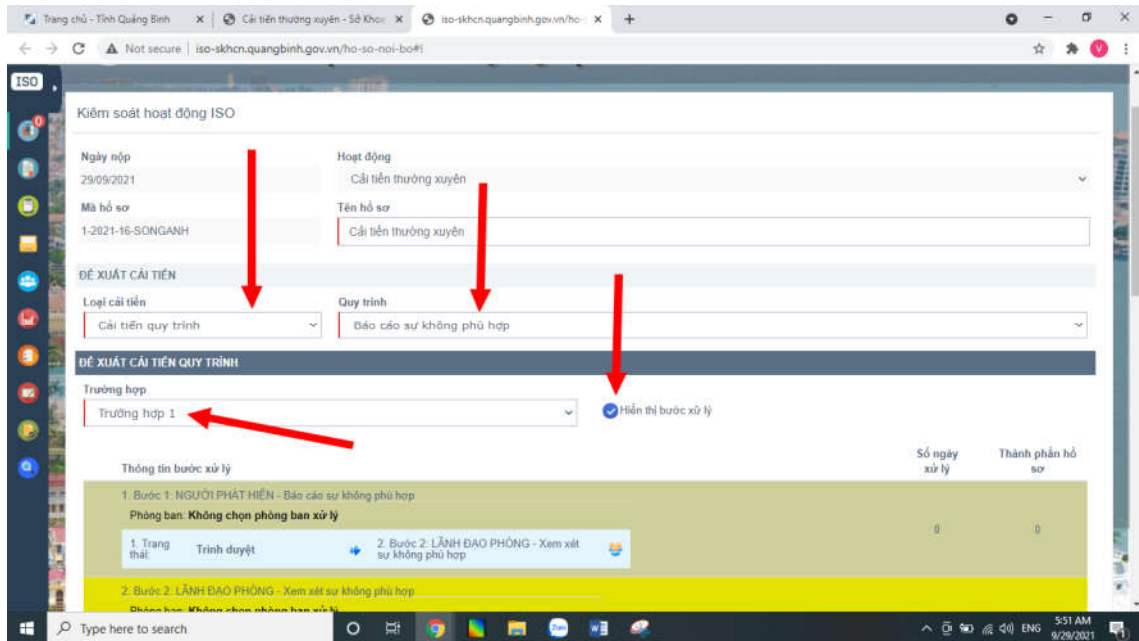
Red arrows point to the 'Hoàn thành' button and the 'Phạm vi cải tiến' field.

Cải tiến thường xuyên:

Trên menu trái, chọn cải tiến thường xuyên và thêm đề xuất



Chọn các thông tin, quy trình để cải tiến



Trình lãnh đạo phòng cho ý kiến

The screenshot shows a web browser window with the URL `iso-skhn.quangbinh.gov.vn/ho-so-noi-bo/`. The page title is 'Ý kiến đề xuất'. The form contains the following fields and options:

- Ý kiến đề xuất:** A text area containing 'Giám sát bước 2'.
- CHUYỂN HỒ SƠ:** Radio buttons for 'Chưa chuyển (chỉ lưu thông tin, không gửi đi)' and 'Trình duyệt'. The 'Trình duyệt' option is selected.
- Bước xử lý tiếp theo:** A dropdown menu with the value 'Được 3. Lãnh đạo phòng cho ý kiến'.
- Chọn phòng ban:** A dropdown menu with the value 'Phòng quản lý Khoa học'.
- Chọn người xử lý:** A dropdown menu with the value 'Nguyễn Diễn An'.
- Hạn cuối xử lý:** A date field with the value '29/09/2021'.
- Ý kiến:** A text area.
- Buttons:** 'Lưu' (Save) and 'Hủy bỏ' (Cancel).

Sau khi Lãnh đạo phòng xử lý , chuyển Lãnh đạo xử lý xong, Thư ký sẽ ghi nhận và lưu lại

Trên menu trái, chọn Kiểm soát hoạt động ISO, và chọn hồ sơ cải tiến

The screenshot shows the 'ISO ĐIỆN TỬ' (ISO E-System) interface. The left sidebar menu has 'Kiểm soát hoạt động ISO' selected. The main content area is titled 'Kiểm soát hoạt động ISO' and includes the following elements:

- Header:** 'ISO ĐIỆN TỬ tỉnh Quảng Bình' and 'Sở Khoa học và Công nghệ'.
- Form Fields:** 'Nộp từ ngày' (29/08/2021) and 'Đến ngày' (29/09/2021). A 'Tải lại' (Refresh) button is next to the date fields.
- Radio Buttons:** 'Chưa xử lý (1)', 'Góp ý (0)', 'Đã xử lý, theo dõi (0)', 'Đã hoàn thành (4)', 'Đã hủy (0)', and 'Tất cả (5)'. The 'Đã xử lý, theo dõi (0)' option is selected.
- Table:** A table with one row: '1-2021-16-SONGANN' | Cải tiến thường xuyên. Below the table, it shows 'Văn phòng số', 'Bước hiện tại: Bước 4: Ghi nhận', 'Thư ký ISO', and 'Hạn cuối xử lý: 29/09/2021 | Còn lại: 0.0 ngày'.
- Buttons:** 'Theo dõi', 'Chưa xử lý', 'Đã xử lý', and 'Hoàn thành hồ sơ'.

Lưu hồ sơ lại

The screenshot displays the ISO online system interface. The browser address bar shows the URL: `iso-skhcn.quangbinh.gov.vn/ho-so-noi-bo?state=7EAD5C52252678B1EDF299209D1A82D91D304291CB240E4983F0033B5A80C3759186084C7ED98D8E1F...`. The page title is "ISO Điện tử tỉnh Quảng Bình" and the main heading is "Sở Khoa học và Công nghệ". The left sidebar contains a menu with items: "Thư ký ISO", "Kiểm soát hoạt động ISO", "Bối cảnh và sự lãnh đạo", "Đánh giá hoạt động", "Thông tin dạng văn bản", "Nguồn lực", "Cải tiến", "Báo cáo nhanh", "Thủ tục một cửa", "Quản lý văn bản", and "Tra cứu thủ tục". The main content area is titled "Kiểm soát hoạt động ISO" and shows a form for "1-2021-16-SONGANH" with the sub-heading "Cải tiến thường xuyên". The form includes a checked checkbox for "Hoàn thành hồ sơ", a dropdown menu for "Văn phòng số", and a "Ý kiến" text area. At the bottom of the form, there are "Lưu" (Save) and "Hủy bỏ" (Cancel) buttons. A red arrow points to the "Lưu" button, and another red arrow points to the "Hoàn thành hồ sơ" checkbox.

7. Kiểm soát tài liệu

Trên menu trái, chọn **Kiểm soát tài liệu** , **thêm tài liệu**

The screenshot shows the 'Kiểm soát tài liệu' (Document Control) interface. The left sidebar menu has 'Kiểm soát tài liệu' selected. The main area shows a search form with filters for 'Loại tài liệu', 'Loại thủ tục', and 'Hiệu lực'. Below the search form are buttons for 'Xuất tiêu mẫu' and 'Thêm tài liệu'. A table of documents is displayed with columns for ID, description, and status. A red arrow points to the 'Thêm tài liệu' button.

Thêm file tài liệu đính kèm

The screenshot shows the 'Thêm file tài liệu đính kèm' (Add document attachment) step. The interface displays a tree view of folders under 'Sở Khoa học và Công nghệ'. A red arrow points to the 'Tập tin' (File) button, which is used to upload attachments. The file 'Họ sơ Nhiệm vụ.doc' (40 KB) is shown as an example.

Nhập thông tin của tài liệu

Trang chủ - Tỉnh Quảng Bình | Cài đặt thường xuyên - Sở Khoa học và Công nghệ | Kiểm soát tài liệu - Sở Khoa học và Công nghệ

ISO ĐIỆN TỬ

Thư ký ISO

Kiểm soát hoạt động ISO

Bối cảnh và sự lãnh đạo

Đánh giá hoạt động

Thông tin dạng văn bản

Kiểm soát tài liệu

Lưu trữ hồ sơ

Mượn trả hồ sơ

Hủy hồ sơ

Nguồn lực

Cải tiến

Báo cáo nhanh

Danh sách tài liệu | Thêm tài liệu

Lưu | Hủy bỏ

Bước 3

Cập nhật thông tin chi tiết tài liệu

Thông tin chính

Loại tài liệu: Tài liệu nội bộ

Ký hiệu tài liệu: KHCS | Mã tài liệu: 18/TTNB-KHCS

Tên tài liệu: Hồ sơ nhiệm vụ ABC

Ngày hiệu lực: 29/09/2021 | Lần ban hành: 1

Thời gian lưu trữ: 10 năm Vô thời hạn

Thông tin khác

Sau đó chọn phòng cần phân phối tài liệu và lưu lại

Trang chủ - Tỉnh Quảng Bình | Cài đặt thường xuyên - Sở Khoa học và Công nghệ | Kiểm soát tài liệu - Sở Khoa học và Công nghệ

ISO ĐIỆN TỬ

Thư ký ISO

Kiểm soát hoạt động ISO

Bối cảnh và sự lãnh đạo

Đánh giá hoạt động

Thông tin dạng văn bản

Kiểm soát tài liệu

Lưu trữ hồ sơ

Mượn trả hồ sơ

Hủy hồ sơ

Nguồn lực

Cải tiến

Báo cáo nhanh

Kiểm soát tài liệu

Danh sách tài liệu | Thêm tài liệu

Lưu | Hủy bỏ

Bước 4

Phân phối cho các phòng, ban

SỞ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

Văn phòng sở

Ban Giám đốc

Phòng quản lý Khoa học

Phòng QL Tiêu chuẩn đo lường chất lượng

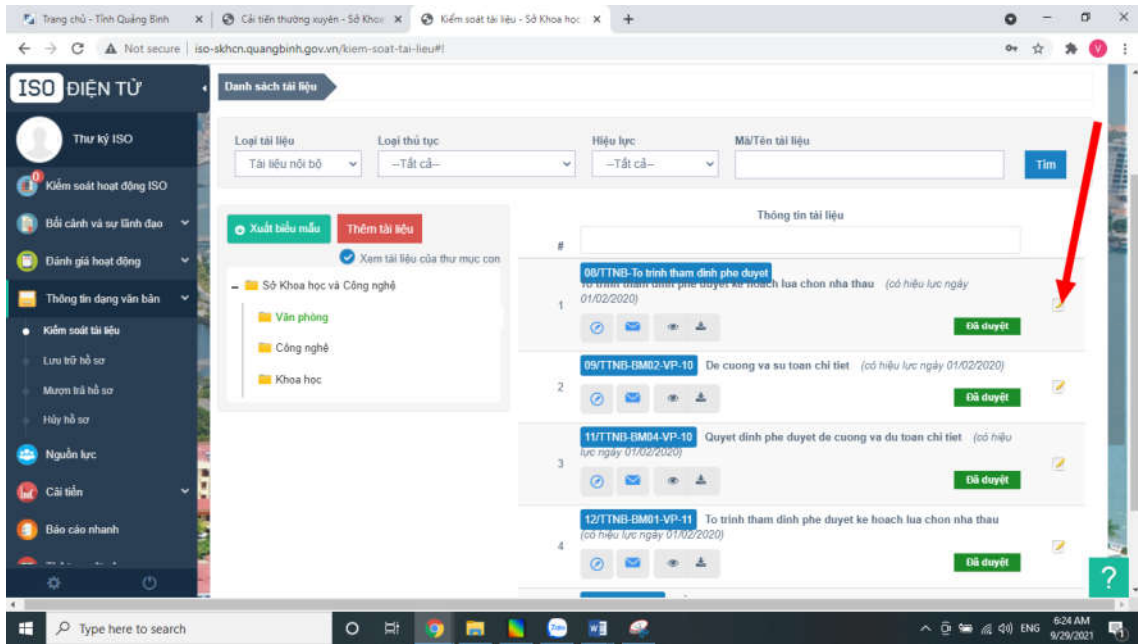
Trung tâm Ứng dụng và Thống kê KH&CN

Thanh tra Sở

Phòng quản lý Công nghệ

Quay lại bước trước

Khi cần sửa tài liệu, chọn biểu tượng như hình dưới



8. Quản lý quy trình/ hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính

Trên menu trái, chọn **thủ tục một cửa**, trong cửa sổ hiện ra cho phép chọn lĩnh vực, trạng thái TTHC đã có quy trình, và danh mục các TTHC của cơ quan.

The screenshot shows the ISO system interface. On the left sidebar, the menu item 'Thủ tục một cửa' is highlighted with a red arrow. The main content area displays the 'Danh sách thủ tục' (List of procedures) page. At the top, there are search filters for 'THỦ TỤC', 'LĨNH VỰC' (set to 'Tất cả'), and 'TRẠNG THÁI' (set to 'Tất cả'). Below the filters are buttons for 'Thêm lĩnh vực' and 'Thêm thủ tục'. The main table lists procedures with columns for ID, code, name, sector, update date, registration date, effective date, status, and edit icon.

#	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Ngày cập nhật (Mở cửa)	Ngày đóng bộ (ISO)	Ngày cập nhật hướng dẫn	Trạng thái	Sửa
1	SKHCN0035	Cấp Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế	Lĩnh vực An toàn bức xạ, hạt nhân	24/11/2017 09:33:30	20/11/2020 14:32:33	17/12/2020 15:20:05	✓	[Edit]
2	SKHCN0030	Cấp và cấp lại Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Lĩnh vực An toàn bức xạ, hạt nhân	24/11/2017 09:13:32	20/11/2020 14:32:33	17/12/2020 15:14:21	✓	[Edit]
		Lĩnh vực hoạt động y tế	Lĩnh vực hoạt động y tế	24/11/2017	20/11/2020	23/12/2020		[Edit]

Trong trường hợp có cập nhật, chỉnh sửa các thủ tục cho đúng, có thể chọn **Thêm thủ tục** hoặc chọn biểu tượng để sửa.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Thêm thủ tục' button and the edit icon in the table with red arrows. The 'Thêm thủ tục' button is located below the search filters. The edit icon is located in the 'Sửa' column of the first row in the table.

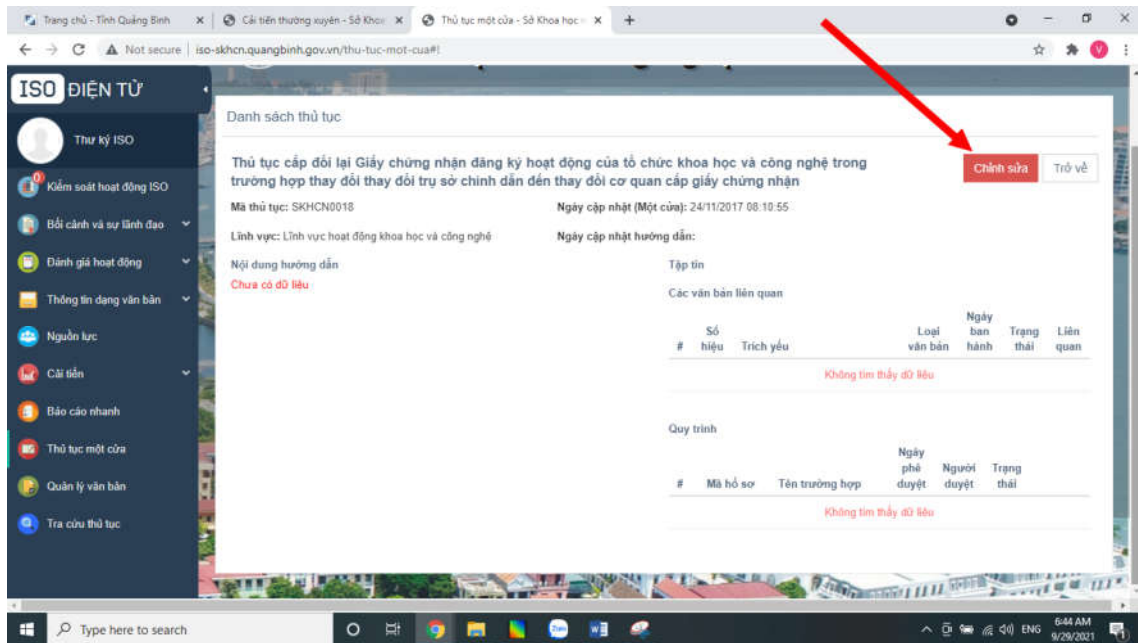
Trạng thái màu xanh là các thủ tục đã được cập nhật quy trình. Màu vàng là chưa cập nhật.

ID	Code	Tên thủ tục	Lĩnh vực hoạt động	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày cập nhật	Trạng thái
8	SKH_KHCN02	Mua sáng chế, sáng kiến	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	08/01/2020 10:40:54	20/11/2020 14:32:33	17/12/2020 17:21:27	🟢
9	SKHCN0020	Thủ tục bổ nhiệm giám đốc viên tư pháp	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	24/11/2017 08:17:40	20/11/2020 14:32:33	20/11/2020 15:08:53	🟢
10	SKHCN0041	Thủ tục Cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường và chất lượng	24/11/2017 10:16:10	20/11/2020 14:32:33	02/12/2020 15:52:39	🟢
11	SKHCN0005	Thủ tục cấp đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp thay đổi về tổng số vốn của tổ chức	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	23/11/2017 10:25:28	20/11/2020 14:32:33		🟡
12	SKHCN0018	Thủ tục cấp đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp thay đổi thay đổi trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	24/11/2017 08:10:55	20/11/2020 14:32:33		🟡
13	SKHCN0006	Thủ tục cấp đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	23/11/2017 10:27:11	20/11/2020 14:32:33		🟡

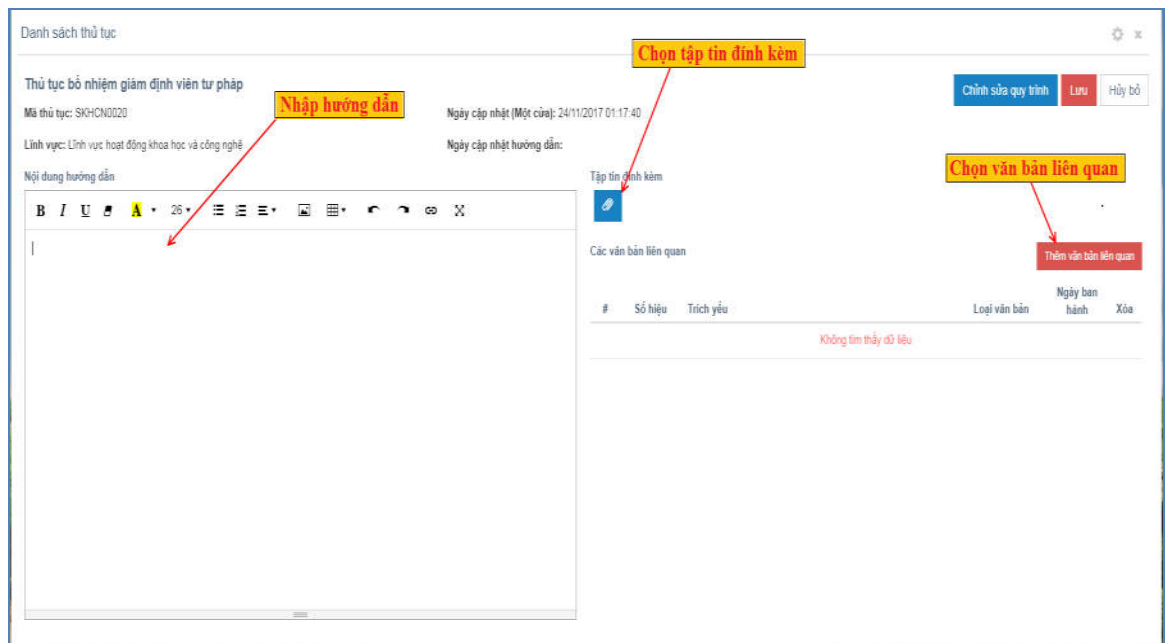
Để cập nhật quy trình cho một TTHC, Click vào TTHC đó

ID	Code	Tên thủ tục	Lĩnh vực hoạt động	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày cập nhật	Trạng thái
8	SKH_KHCN02	Mua sáng chế, sáng kiến	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	08/01/2020 10:40:54	20/11/2020 14:32:33	17/12/2020 17:21:27	🟢
9	SKHCN0020	Thủ tục bổ nhiệm giám đốc viên tư pháp	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	24/11/2017 08:17:40	20/11/2020 14:32:33	20/11/2020 15:08:53	🟢
10	SKHCN0041	Thủ tục Cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường và chất lượng	24/11/2017 10:16:10	20/11/2020 14:32:33	02/12/2020 15:52:39	🟢
11	SKHCN0005	Thủ tục cấp đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp thay đổi về tổng số vốn của tổ chức	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	23/11/2017 10:25:28	20/11/2020 14:32:33		🟡
12	SKHCN0018	Thủ tục cấp đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp thay đổi thay đổi trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	24/11/2017 08:10:55	20/11/2020 14:32:33		🟡
13	SKHCN0006	Thủ tục cấp đổi lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	23/11/2017 10:27:11	20/11/2020 14:32:33		🟡

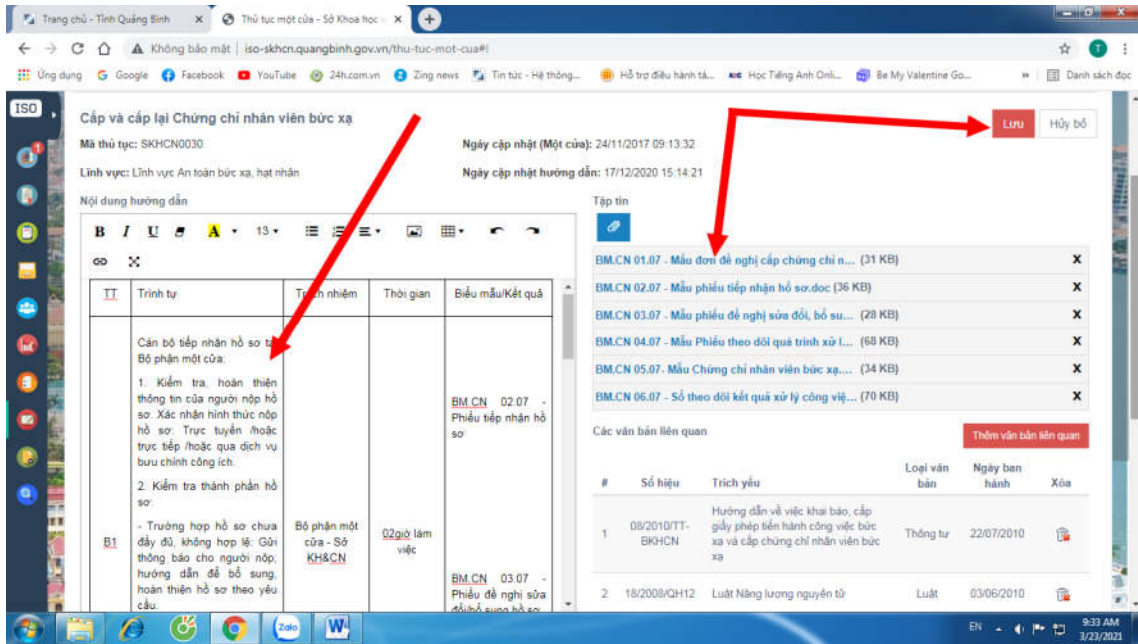
Chọn nút chỉnh sửa



Nhập thông tin hướng dẫn, tập tin đính kèm và các văn bản liên quan đến thủ tục

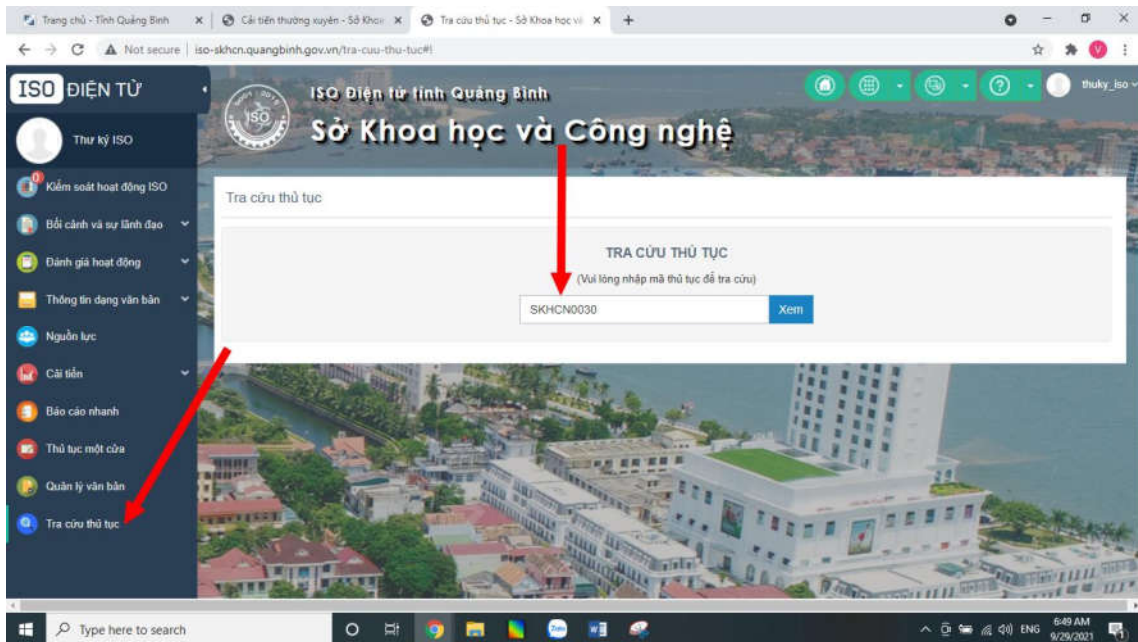


Sau khi nhập đầy đủ các nội dung xong lưu lại

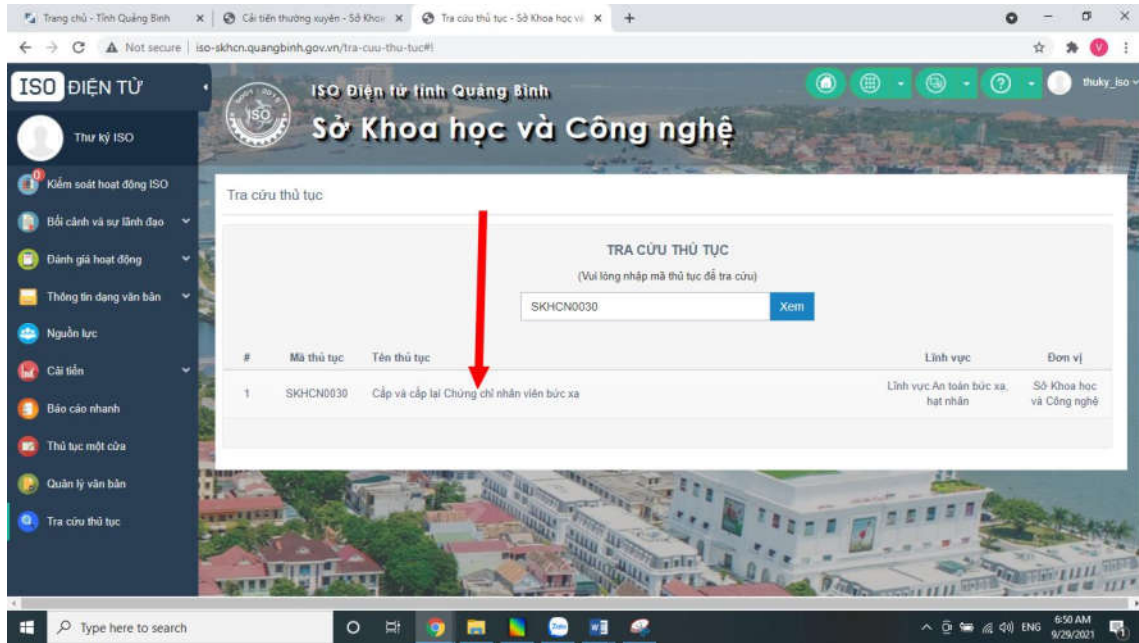


Tra cứu thủ tục:

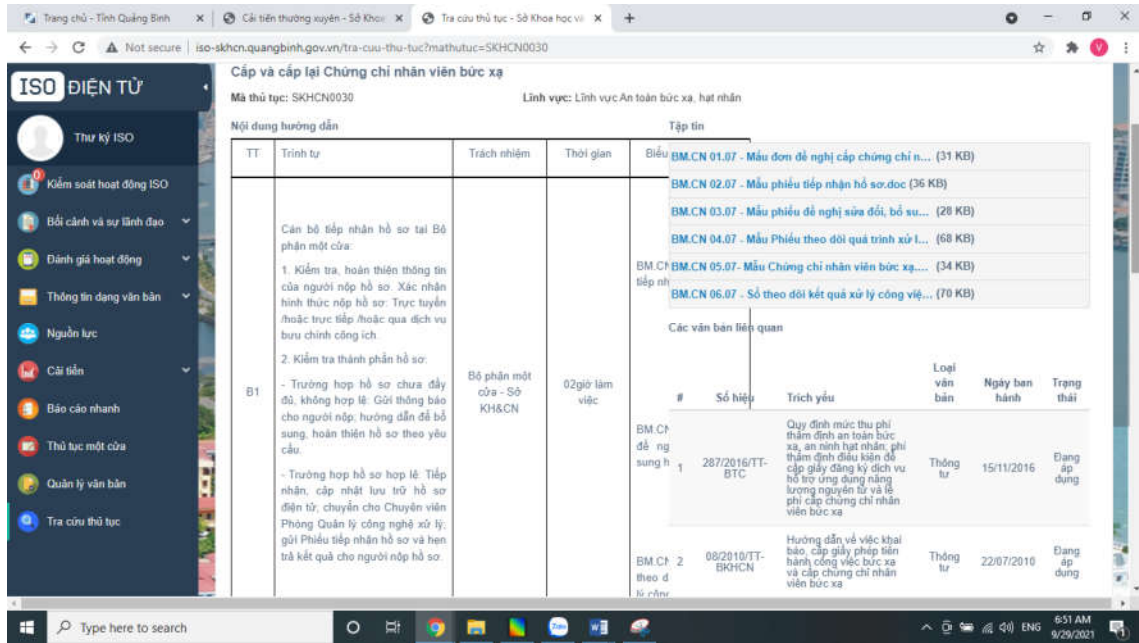
Chọn “Tra cứu thủ tục” tại menu bên trái, và **nhập mã** thủ tục và để tra cứu và chọn nút “Xem”, sau đó chọn vào tên thủ tục cần xem.



Sẽ hiển thị ra TTHC cần tìm, click vào TTHC để xem chi tiết quy trình

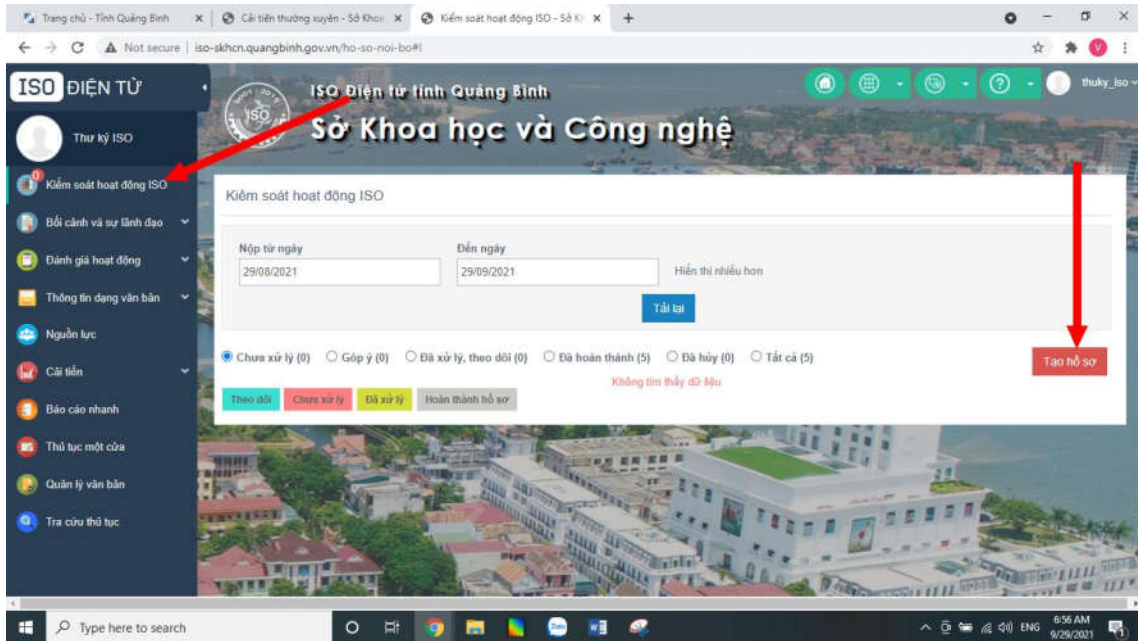


Nội dung chi tiết hướng dẫn giải quyết TTHC sẽ được hiển thị lên

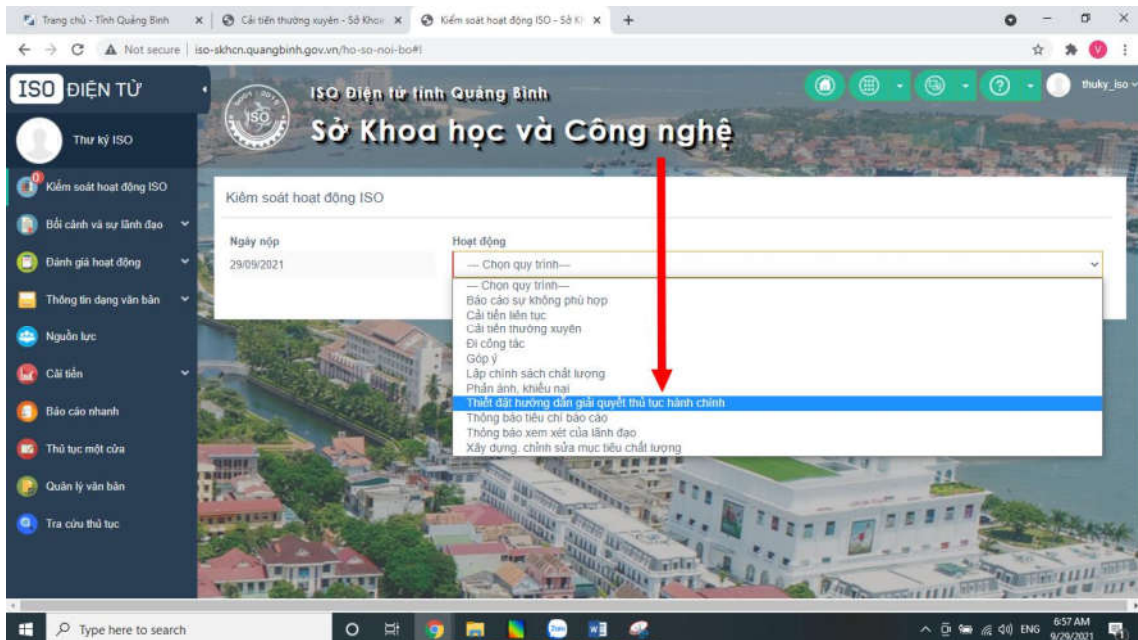


Tạo sơ đồ quy trình thủ tục hành chính

Trên thanh menu trái chọn **Hoạt động kiểm soát ISO**, chọn **Tạo Hồ sơ**



Sau khi vào giao diện nộp hồ sơ → tiến hành chọn "**Thiết đặt hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính**"



Chọn **Thủ tục** cần thiết đặt quy trình và nhập tên trường hợp cho quy trình đang thiết đặt

Kiểm soát hoạt động ISO

Ngày nộp: 27/05/2020
Quy trình: Thiết đặt hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính

Mã hồ sơ: 2-2020-189-SKHCN
Tên hồ sơ: Thiết đặt hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính

PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH

Thủ tục: Thủ tục Cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng n
Tên trường hợp: Trường hợp 1
Tổng số ngày xử lý quy trình: 0.0

Chọn thủ tục **Nhập tên trường hợp** Sao chép Thêm bước xử lý

#	Tên bước xử lý	Loại bước xử lý	Phòng ban/người xử lý	Số ngày xử lý	Diễn giải	Tập tin đính kèm	Hành động
Không tìm thấy dữ liệu							

CHUYỂN HỒ SƠ

Chưa chuyển (chỉ lưu thông tin, không gửi đi)
 Trình duyệt

Ý kiến

Lưu Hủy bỏ

Chọn **Thêm bước xử lý** để thực hiện thêm các bước cho quy trình.

Chọn **Sao chép** để thực hiện nâng cấp quy trình (sao chép các bước của trường hợp đã được thiết đặt trước đó).

Nhập thông tin của bước xử lý như tên bước xử lý, loại bước xử lý, phòng ban xử lý.

Lưu ý các thông tin có gạch đỏ là bắt buộc. Số ngày xử lý quy định nếu không tính ngày thì mặc định là 0.0. Sau đó chọn nút “Lưu” để lưu bước xử lý.

Thêm các bước tiếp theo, cần có các bước

- Bước tiếp nhận hồ sơ (Hình bên dưới)
- Bước xử lý hồ sơ
- Bước kết thúc hồ sơ

Thêm bước xử lý

Tên bước xử lý
Tiếp nhận hồ sơ **Nhập tên bước xử lý**

Loại bước xử lý
Tiếp nhận hồ sơ **Chọn loại bước xử lý**

Phòng ban/người xử lý
Một cửa **Nhập phòng ban xử lý**

Số ngày xử lý theo quy định *
(Số ngày là 0.0 nếu bước không tính ngày xử lý)
0.0

Diễn giải

Tập tin đính kèm




Ghi chú

Lưu ý: các ô nhập có dấu * là bắt buộc

Lưu Hủy bỏ

Sau khi thêm thành công các bước của quy trình → Chọn để tạo đường đi giữa các bước xử lý.

Thêm đường đi

#	Tên bước xử lý	Loại bước xử lý	Phòng ban/người xử lý	Số ngày xử lý	Diễn giải	Tập tin đính kèm	Hành động
1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ							
1. Chuyển phòng ban xử lý → 2. Thẩm định hồ sơ		Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.0	(Thông tin hướng dẫn)	Tập tin đính kèm	 
Thêm đường đi							
2. Thẩm định hồ sơ							
1. Chuyển phòng ban xử lý → 3. Phê duyệt		Xử lý hồ sơ	Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0.0	(Thông tin hướng dẫn)	Tập tin đính kèm	 
Thêm đường đi							
3. Phê duyệt							
1. Phê duyệt → 4. Trả kết quả		Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0.0	(Thông tin hướng dẫn)	Tập tin đính kèm	 
2. Chuyển phòng ban xử lý → 2. Thẩm định hồ sơ							
Thêm đường đi							
4. Trả kết quả							
		Kết thúc hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	0.0		Tập tin đính kèm	 

Chọn trạng thái xử lý và bước xử lý tiếp theo.

Thêm đường đi bước xử lý

Bước xử lý hiện tại:
Tiếp nhận hồ sơ

Trạng thái xử lý:
Trạng thái khác **Chọn trạng thái xử lý**

Bước xử lý tiếp theo:
Xử lý hồ sơ **Chọn bước xử lý tiếp theo**

Lưu **Đóng**

Giao diện sau khi định nghĩa một đường đi cho bước xử lý đầu tiên. Tiếp tục định nghĩa đường đi tiếp theo cho đến bước kết thúc.

Sau khi định nghĩa xong quy trình thì chọn “Trình duyệt” để trình lên lãnh đạo phê duyệt

CHUYỂN HỒ SƠ

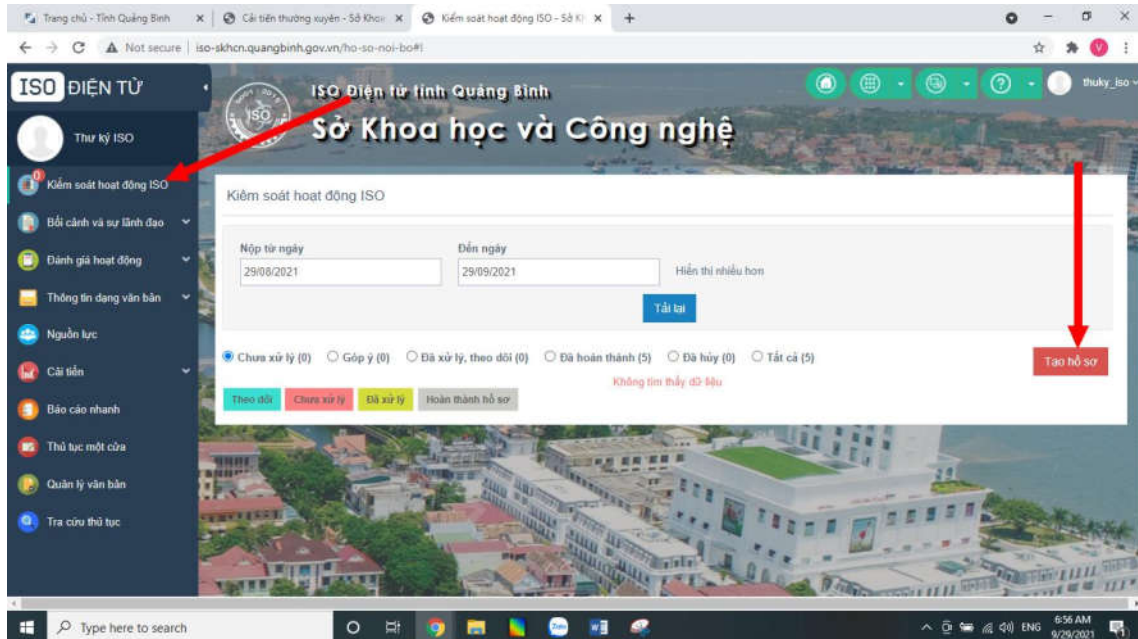
Chưa chuyển (chỉ lưu thông tin, không gửi đi)

Trình duyệt

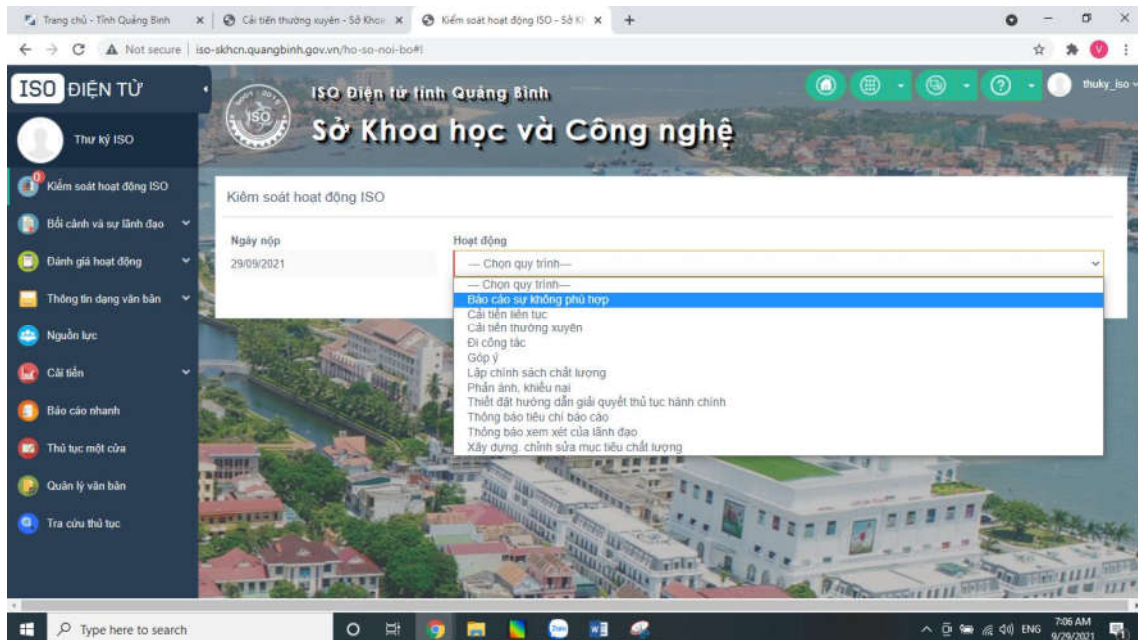
Tập tin đính kèm 

9. Báo cáo sự không phù hợp

Trên thanh menu trái chọn **Hoạt động kiểm soát ISO**, chọn **Tạo Hồ sơ**



Chọn Báo cáo sự không phù hợp



Sau đó nhập các thông tin và trình Lãnh đạo Phòng duyệt

The screenshot displays the 'QUY TRÌNH BÁO CÁO SỰ KHÔNG PHÙ HỢP' form in the ISO management system. The form is titled 'ISO ĐIỆN TỬ' and includes a sidebar with navigation options like 'Kiểm soát hoạt động ISO', 'Bối cảnh và sự lãnh đạo', 'Đánh giá hoạt động', 'Thông tin dạng văn bản', 'Nguồn lực', 'Cải tiến', 'Báo cáo nhanh', 'Thủ tục một cửa', 'Quản lý văn bản', and 'Tra cứu thủ tục'. The main form area contains the following fields and options:

- Mã hồ sơ:** 1-2021-4-SIC-BANH
- Tên hồ sơ:** Báo cáo sự không phù hợp
- Phòng ban:** Văn phòng sở
- Ngày tiếp nhận:** 29/09/2021
- Chọn hồ sơ:** A blue button to select a case file.
- Nội dung sự không phù hợp:** Hồ sơ lý chưa đúng mẫu, thành phẩm
- CHUYỂN HỒ SƠ:** Radio buttons for 'Chưa chuyển (chỉ lưu thông tin, không gửi đi)' and 'Trình duyệt' (selected).
- Bước xử lý tiếp theo:** Bước 2: LÃNH ĐẠO PHÒNG - Xem xét sự không phù hợp
- Chọn phòng ban:** Văn phòng sở
- Chọn người xử lý:** Đào Thị Hồng Lý
- Hạn cuối xử lý:** 29/09/2021

Lưu ý: Phòng báo cáo không phù hợp phải có hồ sơ liên quan để báo cáo.