

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
DÀNH CHO TRƯỞNG PHÒNG**

---

## MỤC LỤC

PHẦN I. ĐĂNG KÝ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG.....	3
A. Tổng quan.....	3
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	3
C. Chi tiết thao tác .....	3
PHẦN II. BÁO CÁO XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO .....	6
A. Tổng quan.....	6
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	6
C. Chi tiết thao tác .....	6
PHẦN III. QUẢN LÝ TÀI LIỆU .....	10
A. Tổng quan.....	10
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	10
C. Chi tiết thao tác .....	11
PHẦN IV. QUẢN LÝ CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN .....	12
A. Tổng quan.....	12
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	12
C. Chi tiết thao tác .....	12
PHẦN V: QUẢN LÝ CẢI TIẾN LIÊN TỤC.....	14
A. Tổng quan.....	14
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	14
C. Chi tiết thao tác .....	15

---

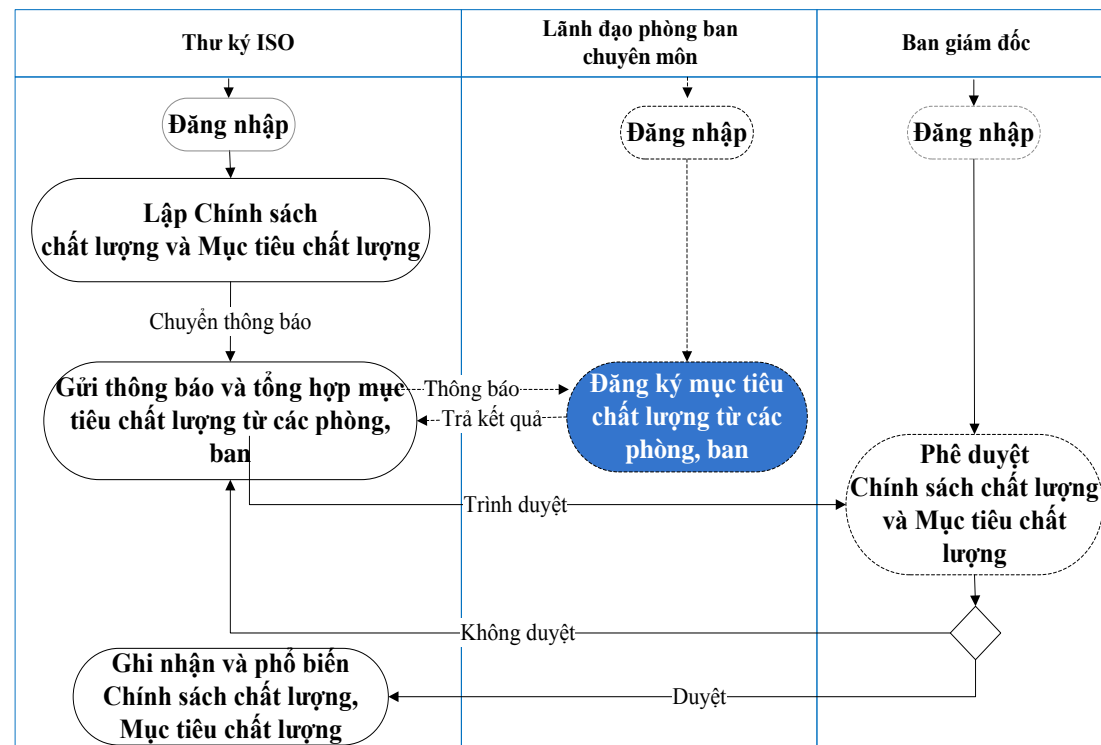


# PHẦN I. ĐĂNG KÝ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

## A. Tổng quan

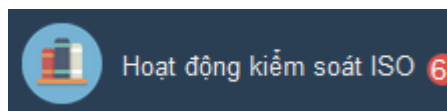
<b>Mục đích</b>	Đề ra chính sách chất lượng cho đơn vị theo từng năm
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Lãnh đạo phòng ban
<b>Cách xử lý</b>	Chọn các mục tiêu chất lượng đăng ký Đăng ký đo lường cho từng mục tiêu
<b>Ghi chú</b>	

## B. Sơ đồ luồng xử lý



## C. Chi tiết thao tác

Trên thanh menu trái chọn **Hoạt động kiểm soát ISO** để vào chức năng



## Chọn hồ sơ **Đăng ký Mục tiêu chất lượng của phòng, ban**

**2-2018-59-SOKHCN** Đăng ký Mục tiêu chất lượng của phòng, ban

↳ Hồ sơ gốc: [1-2018-58-SOKHCN] Xây dựng Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng của đơn vị

Phòng Quản lý Công nghệ

Bước hiện tại: Đăng ký mục tiêu chất lượng

Trên giao diện chi tiết hồ sơ → chọn Xử lý

Hoạt động kiểm soát ISO

[Trở về](#)

2-2018-59-SOKHCN
Đăng ký Mục tiêu chất lượng của phòng, ban

1

Đăng ký mục tiêu chất lượng

Phòng ban xử lý: Phòng Quản lý Công nghệ

Thông tin bước xử lý

Xử lý

Chưa xử lý - Còn hạn
Chưa xử lý - Trễ hạn
Đã xử lý - Trước hạn
Đã xử lý - Đúng hạn
Đã xử lý - Trễ hạn
Chưa/Không đi qua

Trên giao diện đăng ký mục tiêu chất lượng, thực hiện nhập các nội dung cần thiết.

Hoạt động kiểm soát ISO

3-2018-59-SOKHCN Đăng ký Mục tiêu chất lượng của phòng, ban

PHÒNG BAN ĐĂNG KÝ MỤC TIÊU

Thao tác cập nhật không thể thu hồi. Vui lòng kiểm tra dữ liệu trước khi tiến hành hoàn tất đăng ký.

#	Chọn	Tên mục tiêu	Đo lường (%)	Biện pháp thực hiện	Mục tiêu đơn vị
1	<input type="checkbox"/>	Tỷ lệ không có khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc xử lý thủ tục hành chính		Nhập biện pháp thực hiện để đạt được mục tiêu đăng ký	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ giải quyết đúng hạn	99	Xây dựng và thực hiện quy trình nội bộ cũng như quy chế phối hợp giữa các đơn vị để khắc phục những bất cập nêu trên. Đặc biệt, phòng nội vụ và lãnh đạo các cơ quan cần theo dõi, đánh giá, có hình thức xử lý nghiêm đối với công chức giải quyết hồ sơ quá hạn nhiều lần không có lý do chính đáng	
3	<input type="checkbox"/>	Văn bản tham mưu, ban hành không sai sót			

Chọn các mục tiêu cần đăng ký

Nhập mức độ đo lường mà mục tiêu sẽ đạt được

Cập nhật Hủy bỏ

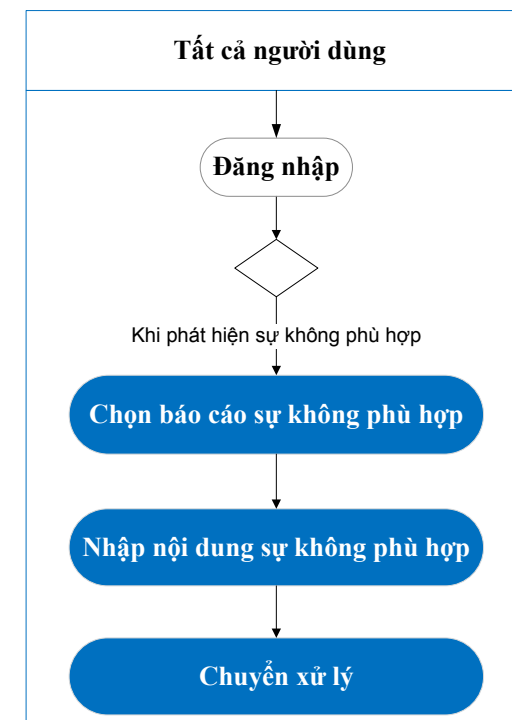
Chọn **Cập nhật** để hoàn tất đăng ký, **Hủy bỏ** để hủy bỏ đăng ký.

## PHẦN II. BÁO CÁO XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

### A. Tổng quan

<b>Mục đích</b>	Xem xét, đánh giá lại tình hình hoạt động của đơn vị.
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Lãnh đạo đơn vị và thư ký ISO
<b>Cách xử lý</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lập Thông báo xem xét của lãnh đạo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bước 1: Chọn thêm thông báo xem xét của lãnh đạo.</li> <li>Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin và cập nhật dữ liệu.</li> </ul> </li> <li>Gửi thông báo và tổng hợp báo cáo xem xét của lãnh đạo từ các phòng, ban. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bước 1: Chọn hồ sơ Thông báo xem xét của lãnh đạo.</li> <li>Bước 2: Chọn Gửi xử lý phối hợp</li> <li>Bước 3: Cập nhật và gửi thông tin xử lý phối hợp</li> </ul> </li> </ol>
<b>Ghi chú</b>	Nếu Thư ký ISO thay Lãnh đạo lập thông báo xem xét của lãnh đạo trên phần mềm thì thực hiện lần lượt cả 02 nội dung trên

### B. Sơ đồ luồng xử lý

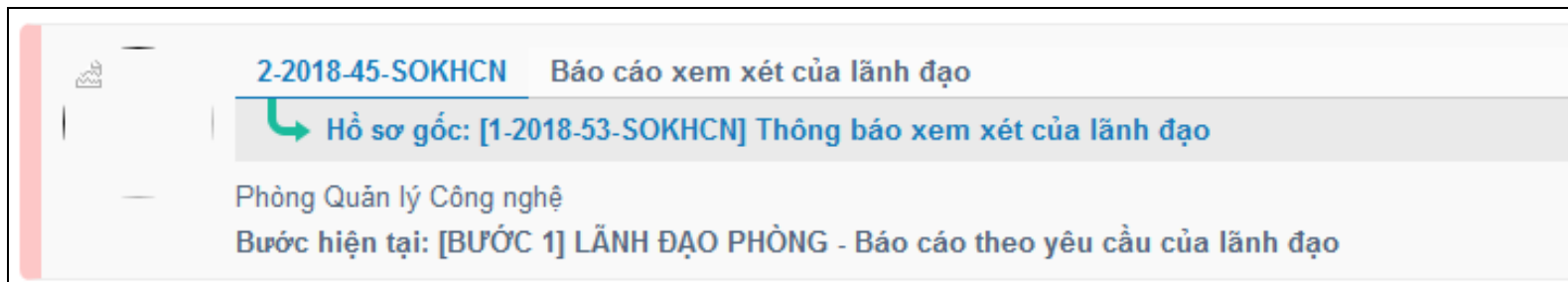


### C. Chi tiết thao tác

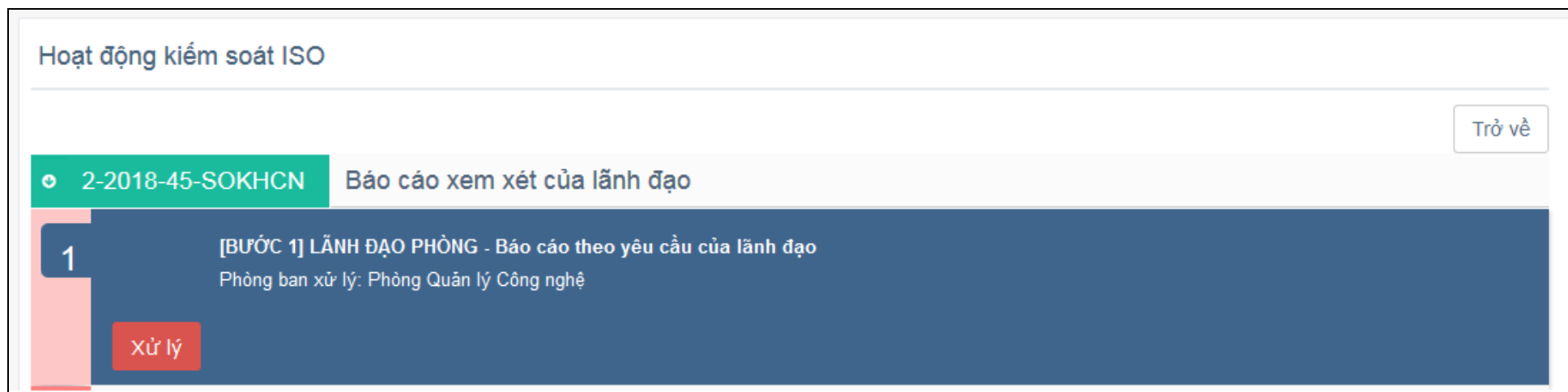
Trên thanh menu trái chọn **Hoạt động kiểm soát ISO** để vào chức năng



Chọn hồ sơ **Báo cáo xem xét của lãnh đạo**



Trên giao diện chi tiết hồ sơ → chọn Xử lý



Trên giao diện báo cáo xem xét của lãnh đạo, thực hiện nhập các nội dung cần thiết.

**Hoạt động kiểm soát ISO**

---

**3-2018-45-SOKHCN** Báo cáo xem xét của lãnh đạo

---

**BÁO CÁO**

---

Báo cáo số liệu từ ngày  Đến ngày

---

**NỘI DUNG BÁO CÁO**

1. Việc thấu hiểu Chính sách chất lượng
2. Việc thực hiện các mục tiêu chất lượng
3. Kết quả hoạt động Đánh giá nội bộ
4. Các vấn đề liên quan đến tổ chức, cá nhân (Phiếu góp ý, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, ...)
5. Văn bản không phù hợp
6. Hành động Khắc phục - phòng ngừa
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

**Việc thấu hiểu Chính sách chất lượng**

Năm:  Phương châm:

Chính sách:

- Chính sách 1
- Chính sách 2
- Chính sách 3


Mức độ (%):

Ý kiến:

Chọn nội dung cần báo cáo

Nhập số liệu báo cáo

<b>CHUYỂN HỒ SƠ</b> <input type="radio"/> Chưa chuyển <input checked="" type="radio"/> Trình duyệt		Tập tin đính kèm 	
Bước xử lý tiếp theo [BƯỚC 2] LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ - Xem xét và đưa ra kết luận		Phòng ban xử lý Văn phòng	
Chọn người xử lý <input type="text" value="Trần Hoàng Yến"/>			
Hạn cuối xử lý <input type="text" value="23/08/2018"/>			
Ý kiến <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>			
		<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

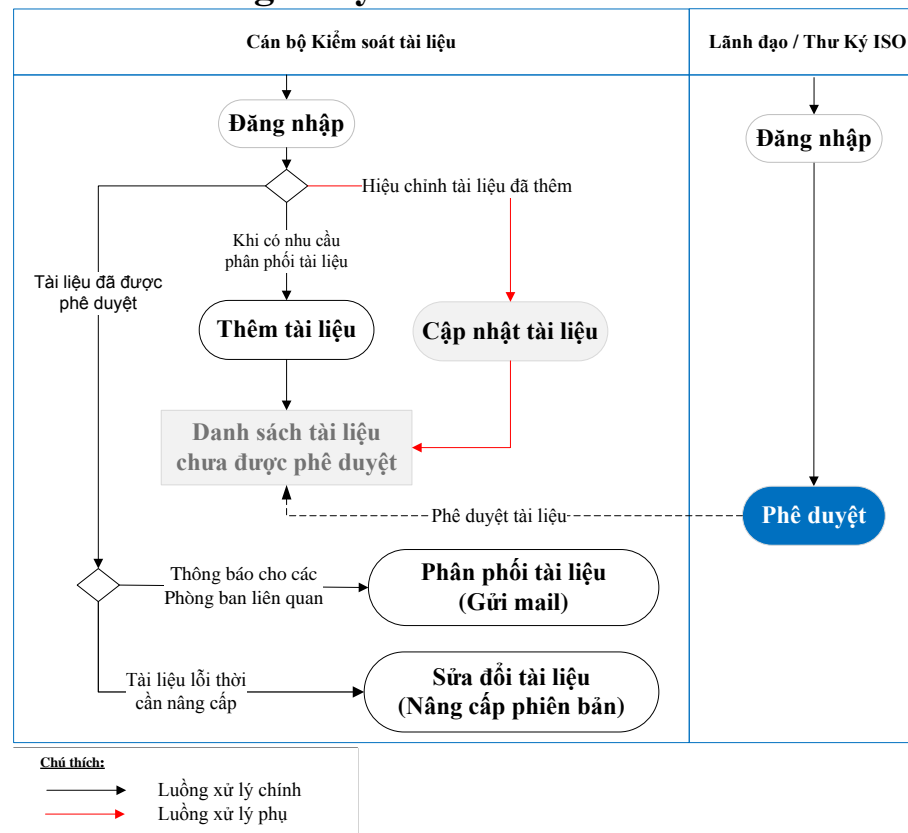
Chọn  để hoàn tất báo cáo,  để hủy bỏ báo cáo.

## PHẦN III. QUẢN LÝ TÀI LIỆU

### A. Tổng quan

<b>Mục đích</b>	Nhằm đảm bảo cho đơn vị luôn được sử dụng tài liệu mới nhất và được phê duyệt.
<b>Đối tượng</b>	Lãnh đạo phòng
<b>Cách xử lý</b>	Phê duyệt tài liệu
<b>Ghi chú</b>	

### B. Sơ đồ luồng xử lý



### C. Chi tiết thao tác

#### Phê duyệt tài liệu:

Nhấp chọn ● để phê duyệt tài liệu.

Trạng thái của trạng tài liệu:

- : Chưa phê duyệt
- : Đã duyệt

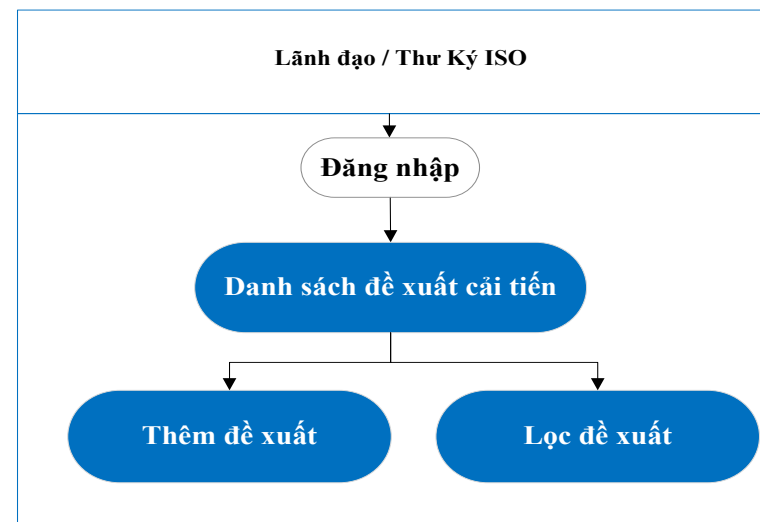
The screenshot displays the 'Kiểm soát tài liệu' (Document Control) application. At the top, there is a search bar and a 'Danh sách tài liệu' (Document List) button. Below this are three filter dropdowns: 'Loại tài liệu' (Document Type) set to '--Tất cả--', 'Loại thủ tục - quy trình' (Process Type) set to '--Tất cả--', and 'Hiệu lực' (Validity) set to '--Tất cả--'. On the left, there are buttons for 'Xuất biểu mẫu' (Export Template) and 'Thêm tài liệu' (Add Document), along with a checkbox for 'Xem tài liệu của thư mục con' (View sub-folder documents). A tree view on the left shows the folder structure, including 'Sở Thông tin và Truyền thông' and its sub-folders like 'Ban Giám Đốc', 'Hành chính', 'Phòng Pháp chế', 'Phòng Báo chí - Xuất bản', and 'Phòng Tiếp nhận và trả kết quả'. The main area shows a list of documents. The first document is '07/TTNB-TLGD TÀI LIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH'. Its status column contains a yellow circle icon, which is highlighted by a red arrow and a tooltip that reads 'Chọn phê duyệt hồ sơ'. Other documents in the list include '05/1 THC-PC TÀI LIỆU KHÁC PHỤC PHÒNG NGŨA' and '02/THC-NB NG01'. Each document row has icons for refresh, status, and email, and a 'Biểu mẫu' (Template) section with icons for viewing, downloading, and deleting.

## PHẦN IV. QUẢN LÝ CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN

### A. Tổng quan

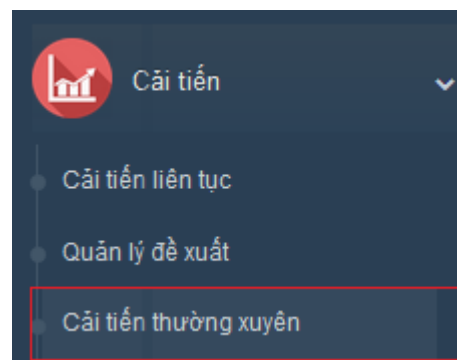
<b>Mục đích</b>	Hỗ trợ đề xuất cải tiến quy trình, nhân sự và các vấn đề khác
<b>Đối tượng</b>	Lãnh đạo phòng, Thư ký ISO
<b>Cách xử lý</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danh sách đề xuất</li> <li>2. Thêm đề xuất</li> <li>3. Lọc đề xuất</li> </ol>
<b>Ghi chú</b>	

### B. Sơ đồ luồng xử lý



### C. Chi tiết thao tác

Trên thanh menu trái chọn **Cải tiến thường xuyên** để vào chức năng



Trên danh sách đề xuất cải tiến Chọn **Thêm đề xuất** để thực hiện thêm đề xuất cải tiến.

Số theo dõi cải tiến thường xuyên Chọn các thông tin để thực hiện lọc các đề xuất

---

Loại cải tiến: ---Tất cả---  
 Từ ngày: 08/07/2018  
 Đến ngày: 08/08/2018  
 Tình trạng: ---Tất cả---

Thực hiện lọc các đề xuất **Tim**

Nhấp chọn để thực hiện thêm đề xuất

Biểu mẫu   **Thêm đề xuất**

#	Mã hồ sơ	Ngày đề xuất	Loại cải tiến	Đề xuất cải tiến	Hoạch định	Ý kiến lãnh đạo	Tình trạng
1	1-2018-48-SOKHCN	31/07/2018	Cải tiến quy trình	de xuất cải tiến			Không duyệt
2	1-2018-49-SOKHCN	13/07/2018	Cải tiến nhân sự	Cử đồng chí Trần Yến Hoàng Đào tạo quản lý			Không duyệt

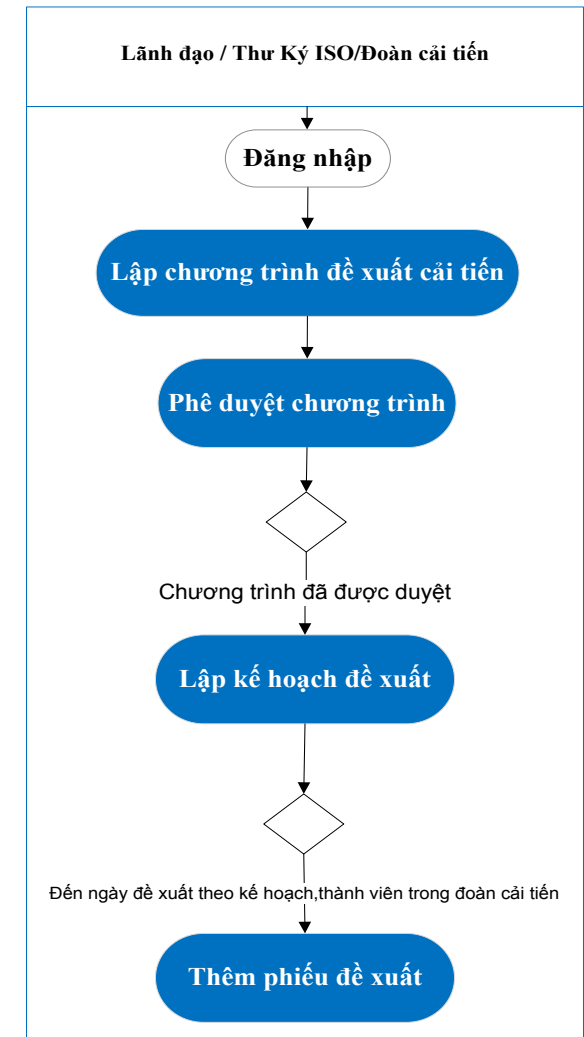
<< < 1 > >>

## PHẦN V: QUẢN LÝ CẢI TIẾN LIÊN TỤC

### A. Tổng quan

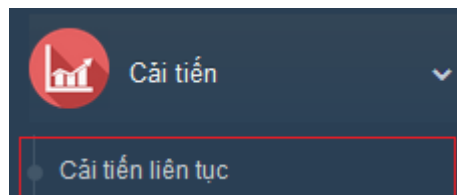
<b>Mục đích</b>	Lập chương trình và kế hoạch đề xuất cải tiến cho các phòng ban trong năm.
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Lãnh đạo và thư ký ISO
<b>Cách xử lý</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lập chương trình cải tiến: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bước 1: Chọn thêm chương trình đề xuất cải tiến.</li> <li>Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin và cập nhật dữ liệu.</li> </ul> </li> <li>Phê duyệt chương trình.</li> <li>Lập kế hoạch đề xuất cải tiến.</li> <li>Thêm phiếu đề xuất</li> </ol>
<b>Ghi chú</b>	<p>Chương trình đã được phê duyệt thì mới được lập kế hoạch Tháng đề xuất cải tiến của các phòng ban chỉ được cập nhật khi tháng lớn hơn tháng hiện tại.</p> <p>Mỗi tháng được chọn trong chương trình đề xuất cải tiến hệ thống sẽ tự động tạo ra một đợt đánh giá tương ứng.</p>

### B. Sơ đồ luồng xử lý



### C. Chi tiết thao tác

Trên thanh menu trái chọn **Cải tiến liên tục** để vào chức năng



#### 1. Lập và phê duyệt chương trình đề xuất cải tiến

Tại giao diện chương trình cải tiến liên tục **Thêm chương trình cải tiến** để thực hiện thêm chương trình.

**Chương trình cải tiến liên tục** ⚙️ ✖️

**Danh sách chương trình cải tiến**

Nhấp chọn để thực hiện thêm chương trình cải tiến → **Thêm chương trình cải tiến**

**Chương trình cải tiến**

#		Năm 2018	Th 2	Th 4	Th 9	Đã phê duyệt	
1	Phạm vi cải tiến Cải tiến toàn đơn vị						<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Xem thông tin biểu mẫu</p> <p>Biểu mẫu</p> <p>👁️ 📄</p> <p>↓</p> <p>Tải biểu mẫu</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>← Phê duyệt chương trình</p> </div> </div>

Tại giao diện **Lập chương trình đề xuất cải tiến** chọn và nhập đầy đủ các thông tin xây dựng chương trình.

Nhấp chọn **Cập nhật** để lưu lại các thông tin xây dựng chương trình.

Nhấp chọn **Hoàn thành** để hoàn thành xây dựng chương trình.

**Danh sách chương trình cải tiến**

Hoàn thành lập chương trình đề xuất cải tiến

Năm cải tiến: 2018

Phạm vi cải tiến: Toàn đơn vị

Chọn các đợt cải tiến:

Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Hoàn thành, Cập nhật, Trở về

## 2. Lập kế hoạch đề xuất cải tiến

Nhấp chọn **Cập nhật để lưu thông tin** để lưu lại các thông tin xây dựng kế hoạch.

Nhấp chọn **Hoàn thành** để hoàn thành xây dựng kế hoạch

Quản lý đề xuất cải tiến

Lập kế hoạch cải tiến

Hoàn thành lập kế hoạch cải tiến

Hoàn thành

Cập nhật để lưu thông tin

Trở về

### Kế hoạch cải tiến tháng 11 năm 2018

Ngày đề xuất cải tiến

01/11/2018

Chọn ngày bắt đầu kế hoạch đề xuất cải tiến

Phạm vi cải tiến

Toàn đơn vị

Nhập nội dung phạm vi cải tiến

Nhập nội dung tóm tắt cho kế hoạch (nếu cần)

Tóm tắt

Lưu thông tin kế hoạch

Tóm tắt

Thực hiện thêm thành viên vào đoàn cải tiến

Loại cải tiến

Tất cả
  Quy trình
  Nhân sự

Chọn loại cải tiến

Chọn cán bộ để thêm vào đoàn cải tiến

## Đoàn cải tiến

Phòng ban

Phòng Quản lý Công nghệ

Thành viên

Vai trò

Thành viên



#	Tên thành viên	Vai trò	
1	Trần Hoàng Yến	Trưởng đoàn	Xóa
2	Minh Tú	Thành viên	Xóa
3	Võ Trường Sinh	Thành viên	Xóa

Danh sách đoàn cải tiến đã thêm

Xóa khỏi đoàn cải tiến

### 3. Thêm phiếu đề xuất

Sau khi hoàn thành kế hoạch đề xuất → đến ngày đề xuất trong kế hoạch → đoàn cải tiến vào hệ thống để thực hiện nhập các thông tin bắt buộc của phiếu đề xuất → nhấp chọn **Cập nhật** để hoàn tất thêm phiếu đề xuất.

The screenshot shows the 'Thêm mới phiếu đề xuất' (Add new proposal) form. At the top, there are navigation tabs: 'Quản lý đề xuất cải tiến', 'Danh sách phiếu đề xuất', and 'Thêm mới phiếu đề xuất'. Below the tabs, there are two yellow callout boxes: 'Chọn loại cải tiến và phòng ban' pointing to the 'Loại cải tiến' and 'Phòng ban' dropdowns, and 'Lưu lại thông tin' pointing to the 'Cập nhật' button. The 'Loại cải tiến' dropdown is set to 'Cải tiến nhân sự' and 'Phòng ban' is set to 'Ban Giám Đốc'. Below this, the 'Nhân viên' dropdown is set to 'Trần Hoàng Yến', with a callout box 'Chọn nhân viên cần đề xuất cải tiến' pointing to it. A red-bordered box titled 'Thông tin nhân viên' displays the selected staff member's details: 'Họ Tên: Trần Hoàng Yến' and 'Mã số nhân viên: 1111', with a callout box 'Thông tin nhân viên được chọn' pointing to it. The 'Ngày đề nghị' field is set to '01/08/2018', with a callout box 'Chọn ngày đề nghị' pointing to it. The 'Ý kiến đề xuất' field contains the text 'Đào tạo nghiệp vụ chuyên môn', with a callout box 'Nhập nội dung Ý kiến đề xuất' pointing to it. At the bottom right, there is a 'Trở về' button.