

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Số:/KHDG/.....

I. THÔNG TIN CHUNG

| | | | |
|--------------------|---|----------|-----------------|
| Đơn vị | <Tên đơn vị được đánh giá> | Kỳ | <VD: Kỳ I/2013> |
| Thời gian đánh giá | | | |
| Mục đích | <VD: Đánh giá tính tuân thủ quy trình/quy định của Hệ thống quản trị trong hoạt động mua sắm toàn Tập đoàn (mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ nhu cầu sử dụng trong nội bộ- mua hàng phi kinh doanh)> | | |
| Người lập | | Ngày lập | |

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI

| T T | Đối tượng được đánh giá | Phạm vi đánh giá | Các điểm cần lưu ý |
|--------|---|---|--------------------|
| | <Các chủ thể mà quy trình/quy định điều chỉnh> tại <Đơn vị được đánh giá> | <Thời điểm phát sinh hoạt động> <Địa điểm phát sinh hoạt động> | |
| | <VD: Các hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại PXU> | <VD: 1. Thời điểm phát sinh mua sắm: Trong năm 2013 2. Địa điểm phát sinh mua sắm: Hà Nội > | |

TÀI LIỆU LIÊN QUAN

| Mã hiệu | Tên tài liệu |
|---------|--------------|
| | |
| | |

III. CÁC NHIỆM VỤ

| TT | Nhiệm vụ | Trách nhiệm | Thời gian hoàn thành |
|----|---|--|----------------------|
| | <Các công việc/bước cụ thể để thực hiện đợt đánh giá> | <Tên người chịu trách nhiệm thực hiện> | <Hạn hoàn thành> |
| 1 | Chuẩn bị và đề xuất phê duyệt chính thức Kế hoạch đánh giá | <Trưởng đoàn đánh giá> | |
| 2 | Thông báo Kế hoạch đánh giá và các yêu cầu về hồ sơ tới lãnh đạo đơn vị/bộ phận phụ trách hoạt động được đánh giá | <Trưởng đoàn đánh giá> | |
| 3 | Cung cấp các tài liệu, hồ sơ phục vụ cho đánh giá | <Lãnh đạo đơn vị> | |
| 4 | Đánh giá tài liệu, hồ sơ | <Đoàn đánh giá> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | Thống nhất lịch đánh giá chi tiết với đơn vị/bộ phận | <Trưởng đoàn ĐG, lãnh đạo đơn vị/bộ phận được ĐG> | |
| 6 | Đánh giá trực tiếp tại đơn vị/bộ phận | <Trưởng đoàn ĐG, lãnh đạo đơn vị/bộ phận được ĐG> | |
| 7 | Tổng kết và báo cáo | <Trưởng đoàn đánh giá> | |
| 8 | Tổ chức thực hiện các hành động Khắc phục phòng ngừa | <Lãnh đạo đơn vị> | |

IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

Lịch đánh giá hồ sơ và đánh giá trực tiếp tại đơn vị

| TT | Đơn vị/Bộ phận | Ngày đánh giá | Địa điểm đánh giá | Đánh giá viên |
|----|----------------|---------------|-------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |

Các trách nhiệm cụ thể

<Ban Điều hành > (nếu có)

- Phê duyệt kế hoạch đánh giá
- Chỉ đạo kịp thời khi phát sinh vấn đề
- Nhận báo cáo từ đợt đánh giá.

<Trưởng ban/phòng QA/Trưởng ban/phòng Giám sát tuân thủ>

- Tổ chức lập kế hoạch đánh giá
- Tổ chức xây dựng các checklist đánh giá chuẩn
- Xem xét các báo cáo đánh giá
- Tổ chức lập báo cáo tổng hợp về việc thực hiện kế hoạch đánh giá.
- Điều chỉnh và chỉ đạo kịp thời khi phát sinh vấn đề.
- Xem xét các hành động khắc phục/phòng ngừa được đề xuất.

Trưởng đoàn đánh giá

- Thông báo Kế hoạch đánh giá đúng thời hạn tới Lãnh đạo đơn vị được đánh giá
- Tổ chức việc nghiên cứu tài liệu, hồ sơ, chuẩn bị cho đánh giá
- Lập và thông báo chương trình đánh giá chi tiết tới lãnh đạo đơn vị được đánh giá
- Quản lý quá trình đánh giá của đoàn, tập hợp các phiếu hạng mục, lập báo cáo đánh giá theo đúng quy định.

Thành viên đoàn đánh giá

- Tìm hiểu hoạt động của đơn vị được phân công đánh giá
- Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho đánh giá
- Tiến hành đánh giá theo phân công
- Hoàn thiện các phiếu hạng mục và báo cáo đánh giá đúng thời hạn.

Ban điều hành <Đơn vị> được đánh giá

- Phân công nhân sự phối hợp làm việc với đoàn đánh giá theo lịch đánh giá
- Tổ chức việc cung cấp tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của đoàn đánh giá
- Tổ chức nghiên cứu, xác định nguyên nhân, đánh giá tác động của những sự không phù hợp được phát hiện tại đơn vị
- Phê duyệt các hành động khắc phục/phòng ngừa (nếu có)
- Tổ chức triển khai thực hiện các hành động khắc phục/phòng ngừa tại đơn vị theo đúng yêu cầu.

<Trường ban/phòng/bộ phận> được đánh giá

- Cần có mặt tại cuộc đánh giá.
- Phân công cán bộ phụ trách các mảng hoạt động làm việc chi tiết với đoàn đánh giá
- Tổ chức nghiên cứu, xác định nguyên nhân, đánh giá tác động của những sự không phù hợp được phát hiện tại đơn vị
- Tổ chức triển khai thực hiện các hành động khắc phục/phòng ngừa tại đơn vị theo đúng yêu cầu (nếu có).

Các cán bộ khác liên quan đến các kiến nghị, NC được phát hiện

- Xác định nguyên nhân, đánh giá tác động, đề xuất các hành động khắc phục/phòng ngừa và triển khai thực hiện các hành động khắc phục/phòng ngừa đã được phê duyệt (nếu có).

Ngân sách

| T T | Khoản mục | Chi phí (VND) | Ghi chú |
|--------|-----------|---------------|---------|
| | | | |
| | | | |

V. HỒ SƠ

Các hồ sơ cần có để thể hiện việc thực hiện bản kế hoạch này là:

- Lịch đánh giá chi tiết từng Đơn vị/Bộ phận
- Các phiếu hạng mục đánh giá nội bộ.
- Các báo cáo đánh giá từng Đơn vị/Ban/Phòng/Bộ phận
- Các kiến nghị, bản yêu cầu hành động khắc phục/phòng ngừa (nếu có).
- Báo cáo tổng hợp việc thực hiện kế hoạch đánh giá.

| Người duyệt | Người xem xét | Người lập |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | |
| <Họ và tên> <Chức danh> | <Họ và tên> <Chức danh> | <Họ và tên> <Chức danh> |

Phụ lục 1: Danh sách hồ sơ đơn vị được đánh giá cần cung cấp cho đoàn đánh giá

| T T | Tên hồ sơ cần cung cấp | Người cung cấp | Ghi chú |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |