

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiện toàn Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng
Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH ĐỨC

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng
chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia
TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống
hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa
học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định Căn cứ Quyết định số
19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng chính phủ;*

*Căn cứ Công văn số 3003/BKHCN-TĐC ngày 25/9/2018 của Bộ Khoa học
và Công nghệ, về việc Hướng dẫn áp dụng HTQLCL theo Tiêu chuẩn TCVN
9001:2015 vào hoạt động tại các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính
nhà nước;*

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng (sau đây viết
tắt là Ban ISO) bao gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Ông Nguyễn Hữu Lăng, Chủ tịch UBND: Trưởng ban
2. Ông Nguyễn Mạnh Chung, Phó Chủ tịch UBND: Phó Trưởng ban
3. Ông Bùi Minh Tuấn, Công chức ĐC- NN-XD& MT: Thư Ký

* Thành viên Ban ISO gồm:

1. Bà Mai Thị Định, Công chức Tư Pháp - hộ tịch
2. Bà Nguyễn Thị Tơ, công chức Văn phòng- Thống kê
3. Bà Nguyễn Thị Uyển, Công chức Văn hóa - xã hội
4. Ông Đào Văn Thống, Công chức Văn hóa - xã hội
5. Bà Hoàng Thị Cúc, Công chức Tài chính - Kế toán
6. Ông Lê Anh Toàn, Công chức Địa chính - Xây dựng
7. Bà Nguyễn Thị Hòa, Công chức Văn phòng- Thống kê

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên trong Ban ISO được quy định tại Phụ lục I đính kèm.

Điều 3. Công chức Văn phòng Thống kê và Các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Phòng KT-hạ tầng huyện;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu VP.

Nguyễn Hữu Lăng

PHỤ LỤC I
QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ
CỦA BAN CHỈ ĐẠO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định 96/QĐ-UBND, ngày 23/5/2023 của UBND xã Minh Đức)

1 -Phương thức hoạt động của Ban ISO

Ban ISO hoạt động theo nguyên tắc của một nhóm chức năng trong lĩnh vực hệ thống quản lý chất lượng.

Các thành viên trong Ban ISO hoạt động theo trách nhiệm và quyền hạn được quy định ở các Phần 2 dưới đây.

Phó trưởng Ban ISO quản lý hoạt động của Ban ISO và báo cáo trực tiếp đến Chủ tịch UBND xã

Ban ISO nhóm họp định kỳ, hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban ISO, để xem xét, đánh giá và thảo luận về các hoạt động của HTQLCL. Chu kỳ họp Ban ISO được xác định và thống nhất giữa các thành viên trong Ban sao cho thích hợp với giai đoạn phát triển của HTQLCL nhưng không được ít hơn một lần/Quý

2. Chức năng nhiệm vụ

2.1. Chức năng nhiệm vụ của Ban ISO

2.1.1 Chức năng

Ban ISO được thành lập theo quyết định của Chủ tịch UBND xã có chức năng là bộ phận tham mưu cho Chủ tịch UBND xã về các vấn đề liên quan đến việc thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL cho các hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ hành chính của UBND xã.

2.1.2 Nhiệm vụ

Cùng với các chuyên gia của tổ chức tư vấn thiết lập, triển khai áp dụng, đánh giá và giám sát việc áp dụng, hoàn thiện HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001 cho phạm vi hoạt động của UBND xã

Xây dựng các kế hoạch thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL.

Phân công trách nhiệm trong việc xem xét dự thảo văn bản và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt các tài liệu HTQLCL.

Xác định và đề xuất với Chủ tịch UBND xã về các yêu cầu về nguồn lực, bao gồm nhân lực, đào tạo, trang thiết bị cần thiết để thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL.

Là đầu mối thực hiện các quan hệ công việc với đơn vị tư vấn thiết lập HTQLCL trong suốt quá trình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL.

Là đầu mối thực hiện các quan hệ công việc với tổ chức đánh giá, kiểm tra trong việc chuẩn bị, xếp lịch, hỗ trợ việc đánh giá, kiểm tra, khắc phục các phát hiện (nếu có) trong đánh giá, kiểm tra theo yêu cầu của tổ chức đánh giá.

Đào tạo và kiểm tra nhận thức của cán bộ, công chức trong UBND xã thuộc phạm vi áp dụng về HTQLCL nhằm đảm bảo các cán bộ, công chức trong

UBND xã hiểu được tầm quan trọng của việc đáp ứng các yêu cầu chất lượng của sản phẩm, dịch vụ và nâng cao thỏa mãn của khách hàng (tổ chức, cá nhân).

Báo cáo đến Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện dự án thiết lập và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001 và đề xuất hướng giải quyết các vấn đề phát sinh.

2.2 - Trách nhiệm và quyền hạn của Phó trưởng ban ISO

2.2.1 Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kinh phí của quá trình triển khai thiết lập và áp dụng HTQLCL trong suốt quá trình thực hiện dự án.

Xem xét và xác nhận các kiến nghị về nhu cầu nguồn lực (do Ban ISO đưa ra), bao gồm nhân lực, đào tạo, trang thiết bị cần thiết để thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL, trước khi trình lên Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt.

Xem xét các tài liệu do các đơn vị soạn thảo, bao gồm các quy trình và các mục tiêu chất lượng của cơ quan trước khi trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Tổ chức thực hiện và giám sát hoạt động được triển khai theo lộ trình dự án.

Thay mặt Chủ tịch UBND xã chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc của Ban ISO, xác nhận các biên bản cuộc họp và làm việc của Ban ISO.

Thay mặt Ban ISO xác nhận các báo cáo của Ban ISO về tình hình thực hiện dự án thiết lập và áp dụng HTQLCL. Đề xuất và tổ chức thực hiện, giám sát các hoạt động tiếp theo cho các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

2.2.2 Quyền hạn

Phân công và điều động các thành viên trong Ban ISO thực hiện các công việc trong phạm vi của dự án, thiết lập và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001.

Kiến nghị đến Chủ tịch UBND xã các hình thức khen thưởng, kỷ luật thích hợp đối với các bộ phận, các cá nhân dựa trên mức độ tham gia vào dự án thiết lập và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001.

Kiến nghị đến Chủ tịch UBND xã về các yêu cầu bổ sung nguồn lực cho việc thực hiện dự án.

Xem xét và kiến nghị đến Chủ tịch UBND xã về các khoản phụ cấp, tiền ngoài giờ đối với các thành viên của Ban ISO cho các công việc thuộc phạm vi của dự án.

2.3 - Trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký Ban ISO

2.3.1 Trách nhiệm:

Hỗ trợ cho Phó trưởng ban ISO về chất lượng trong việc thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn của mình.

Làm đầu mối điều phối các hoạt động của Ban ISO giữa Trưởng ban và các

thành viên trong Ban.

Thực hiện các hoạt động kiểm soát tài liệu chung, bao gồm ấn bản, đóng dấu kiểm soát, phân phối tài liệu mới, thu hồi tài liệu cũ...theo quy định của Quy trình kiểm soát tài liệu.

Báo cáo đến trưởng Ban ISO về việc thực hiện các hạng mục công việc của dự án sau khi đã được lập kế hoạch.

Làm thư ký, lập biên bản các cuộc họp và làm việc của Ban ISO.

Thực hiện các hoạt động liên hệ trực tiếp với các chuyên gia tư vấn và tổ chức đánh giá về các hoạt động liên quan theo chỉ đạo của Phó trưởng ban ISO về chất lượng.

2.3.2 Quyền hạn:

Thực hiện một phần quyền hạn của Phó trưởng ban ISO về chất lượng theo sự phân công của Trưởng Ban ISO trong các trường hợp cụ thể.

Sử dụng các nguồn lực được cung cấp cho dự án để thực hiện các hạng mục công việc của dự án.

Thay mặt Phó trưởng ban ISO về chất lượng trong các giao dịch với tổ chức tư vấn và tổ chức đánh giá trong phạm vi trách nhiệm được phân công.

2.4 - Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Ban ISO

2.4.1 Trách nhiệm:

Các thành viên trong Ban ISO chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và Phó trưởng ban ISO về chất lượng về tiến độ, chất lượng của quá trình triển khai thiết lập và áp dụng các yếu tố của HTQLCL liên quan đến bộ phận của mình trong suốt quá trình thực hiện dự án.

Tổ chức thực hiện và hỗ trợ hoạt động khảo sát và đánh giá thực trạng các hoạt động thực tiễn của bộ phận mình và xác định sự khác biệt so với các yêu cầu liên quan của tiêu chuẩn ISO 9001.

Xem xét và kiến nghị với Phó trưởng ban ISO về chất lượng về việc lập thành văn bản các quy trình tác nghiệp, hướng dẫn công việc của bộ phận mình

Tổ chức thực hiện và hỗ trợ hướng dẫn áp dụng và áp dụng các tài liệu của HTQLCL trong bộ phận của mình. Kiến nghị, xem xét các kiến nghị và tổ chức thực hiện các điều chỉnh cần thiết với các tài liệu của HTQLCL áp dụng trong bộ phận của mình.

Hỗ trợ hoạt động đánh giá chất lượng nội bộ tại bộ phận của mình và thực hiện các hành động khắc phục cho các phát hiện được đưa ra trong đánh giá chất lượng nội bộ.

Tổ chức thực hiện và giám sát các hành động khắc phục trong bộ phận của mình đối với các phát hiện của tổ chức chứng nhận trong đánh giá chứng nhận HTQLCL.

Thực hiện và đảm bảo việc báo cáo đầy đủ các nội dung liên quan đến công việc của bộ phận mình đến hoạt động xem xét của lãnh đạo về HTQLCL.

Tham gia các cuộc họp, buổi làm việc của Ban ISO, xác nhận tham dự vào các biên bản cuộc họp và làm việc của Ban ISO.

Đề xuất và tổ chức thực hiện, giám sát các hoạt động tiếp theo được phân công cho các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án tại bộ phận của mình.

2.4.2 Quyền hạn

Phân công và điều động các nhân viên trong bộ phận của mình thực hiện các công việc trong phạm vi của dự án thiết lập và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001 tại bộ phận của mình.

Kiến nghị đến Phó trưởng ban ISO về chất lượng và Chủ tịch UBND xã các hình thức khen thưởng, kỷ luật thích hợp đối với các nhân viên trong bộ phận mình dựa trên mức độ tham gia vào dự án thiết lập và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001.

Kiến nghị đến Phó trưởng ban ISO về chất lượng, Chủ tịch UBND xã về các yêu cầu bổ sung nguồn lực cho việc thực hiện phần của dự án trong bộ phận của mình.

Xem xét và kiến nghị đến Phó trưởng ban ISO về chất lượng, Chủ tịch UBND xã về các khoản phụ cấp, tiền ngoài giờ đối với các nhân viên trong bộ phận của mình cho các công việc thuộc phạm vi của dự án.
