

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo điều hành xây dựng và áp dụng
hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015**

CHỦ TỊCH UBND XÃ KÔNG YANG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ TCVN ISO 9001:2015 “Hệ thống Quản lý chất lượng - Các yêu cầu”;

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 Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch xây dựng chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai giai đoạn 2019-2021;

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND huyện về việc ban hành kế hoạch xây dựng, chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang Tiêu chuẩn Quốc gia 9001:2015 trong các cơ quan vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị;

Xét đề nghị của Thư ký ISO,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo điều hành xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông: Đào Quốc Định - Chủ tịch UBND xã - Trưởng Ban chỉ đạo;
2. Ông: Vũ Văn Tĩnh - Phó chủ tịch UBND xã - Phó Ban chỉ đạo;
3. Bà: Lê Thị Phương Chi - Công chức Văn phòng Thống kê - Thư ký;
4. Bà: Huỳnh Thị Thanh Vui - Công chức Văn thư lưu trữ - Thành viên;
5. Ông: Hồ Văn Tuệ - Công chức Tư pháp- Hộ tịch- Thành viên;
6. Bà: Trần Thị Hoa - Công chức Tài chính- Kế toán- Thành viên;
7. Bà: Trịnh Thị Xuân - Công chức Địa chính-Xây dựng- Thành viên;

8. Bà: Nguyễn Thị Mỹ Liên - Công chức Văn hóa- Xã hội- Thành viên;
9. Ông: Trần Đình Hoàng – Công chức Văn hóa thông tin – Thành viên;
10. Bà Trương Thị Kim Thoa – công chức Địa chính nông nghiệp – Thành viên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Trưởng Ban chỉ đạo:

- 1.1. Chủ trì soát xét hệ thống tài liệu theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- 1.2. Phối hợp với đơn vị tư vấn lập và thống nhất kế hoạch soạn thảo tài liệu, đào tạo và phổ biến áp dụng các tài liệu đến tất cả các phòng, bộ phận, nhân viên thuộc phạm vi áp dụng; phối hợp chặt chẽ với chuyên gia tư vấn trong suốt quá trình triển khai áp dụng;
- 1.3. Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo;
- 1.4. Quyết định các biện pháp khen thưởng, các hình thức kỷ luật để đảm bảo tiến độ và công việc thuộc dự án.

2. Phó Ban chỉ đạo

- 2.1. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để được thiết lập, thực hiện, duy trì và liên tục cải tiến;
- 2.2. Đảm bảo mọi thành viên trong xã có nhận thức rõ ràng, đầy đủ về các yêu cầu điều kiện đảm bảo chất lượng và tham gia tích cực vào các quá trình quản lý chất lượng;
- 2.3. Đảm bảo tất cả các tài liệu đã được phê duyệt thuộc hệ thống quản lý chất lượng của xã được triển khai áp dụng nghiêm túc, toàn diện và luôn được xem xét, cải tiến để luôn phù hợp, hiệu quả;
- 2.4. Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Chủ tịch UBND xã biết về tiến độ, chất lượng, kết quả hoạt động, mọi nhu cầu cải tiến và đề xuất việc cung cấp nguồn lực cho việc áp dụng, duy trì hoạt động quản lý chất lượng;
- 2.5. Trong phạm vi trách nhiệm, được quyết định các biện pháp để nâng cao hiệu lực và tính hiệu quả đảm bảo chất lượng;
- 2.6. Làm đầu mối thực hiện việc giao dịch, trao đổi thông tin với các đơn vị bên ngoài về điều kiện đảm bảo chất lượng của UBND xã (kể cả tổ chức chứng nhận, khi cần thiết);
- 2.7. Đảm bảo thúc đẩy các bộ phận, nhân viên trong xã nhận thức được các nhu cầu và mong đợi của khách hàng, pháp luật và chuyển thành các yêu cầu phải đáp ứng trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Thư ký ISO:

- 3.1. Làm đầu mối tiếp nhận, trao đổi thông tin với đơn vị tư vấn, báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo để chỉ đạo tổ chức triển khai các công việc theo kế hoạch xây dựng hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng của xã;

3.2. Làm đầu mối theo dõi, kiểm soát tiến độ hoàn thành và tập hợp các tài liệu để trình Chủ tịch phê duyệt ban hành;

3.3. Quản lý, kiểm soát việc phát hành, phân phối tài liệu, lưu trữ hồ sơ chất lượng;

3.4. Làm đầu mối xây dựng các kế hoạch, chương trình đánh giá nội bộ, tổng hợp ý kiến của lãnh đạo về chất lượng và duy trì các hồ sơ liên quan;

3.5. Được quyền yêu cầu các phòng, bộ phận thực hiện việc áp dụng, duy trì và cải tiến quản lý chất lượng theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo;

3.6. Được hỗ trợ các điều kiện, phương tiện làm việc thích hợp để hoàn thành tốt các nhiệm vụ trên.

4. Thành viên Ban chỉ đạo:

4.1. Cập nhật và bổ sung danh mục tài liệu bên ngoài, tài liệu bên trong có liên quan đến hệ thống;

4.2. Thường xuyên rà soát cải tiến các thủ tục, quy trình, biểu mẫu phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định;

4.3. Phối hợp với Phó trưởng ban chỉ đạo xây dựng thủ tục, quy trình tác nghiệp mới, cải tiến các biểu mẫu phù hợp thực tiễn;

4.4. Tham gia đoàn đánh giá nội bộ theo kế hoạch;

4.5. Cung cấp cho Thư ký Ban điều hành danh mục tài liệu bên ngoài để cập nhật và lưu trữ;

4.6. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở công chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và biểu mẫu đã được Lãnh đạo ký ban hành.

Điều 3. Văn phòng UBND xã và các ban ngành, tổ chức có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Như điều 3;
- TT Đảng ủy xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VP.

