

Số: 91/QĐ-BDT

Thừa Thiên Huế, ngày 24 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo ISO

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quyết định số 3292/2004/QĐ-UB ngày 22/9/2004 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, về việc thành lập Ban Dân tộc trực thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 20/4/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND tỉnh ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Thực hiện Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế năm 2021;

Căn cứ yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO của Ban Dân tộc gồm các Ông, Bà có tên sau đây:

1. Ông Hồ Xuân Trảng, Trưởng ban;
2. Ông Lê Xuân Hải, Phó Trưởng ban, Đại diện lãnh đạo về chất lượng (QMR);
3. Ông Phan Xuân Trung, Phó Chánh Văn phòng, Thư ký BCD;
4. Bà Nguyễn Thị Phương Ngọc, Trưởng phòng CSĐT, thành viên;
5. Bà Trương Văn Bá, Chánh Thanh tra, thành viên.

Điều 2. Ban Chỉ đạo ISO có nhiệm vụ giúp Ban Dân tộc triển khai việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 của Ban. *(Đính kèm Phụ lục về trách nhiệm và quyền hạn trong việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015)*

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 43/QĐ-BDT ngày 22/7/2015 của Ban Dân tộc.

Điều 4. Trưởng, phó các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Ban, kế toán Ban và các Ông, Bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở KH-CN;
- LDB;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Hồ Xuân Trắng

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
BAN DÂN TỘC

PHỤ LỤC
VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO ISO
(Kèm theo Quyết Định số 91/QĐ-BDT ngày 24 tháng 11 năm 2021 của Ban Dân tộc)

1. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo ISO

Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo ISO là tổ chức chỉ đạo, triển khai, duy trì việc thực hiện xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001-2015 tại cơ quan.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ trong Ban

2.1. Trưởng Ban

Cam kết xây dựng, thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng và cải tiến liên tục tính hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng:

- Xây dựng, công bố Chính sách chất lượng và phê duyệt Sổ tay chất lượng, các tài liệu: Thủ tục, quy trình, quy định,...

- Truyền đạt trong Văn phòng Ban và phòng chuyên môn, bộ phận có liên quan từ Thủ trưởng đến công chức về tầm quan trọng của việc đáp ứng các yêu cầu hợp pháp của tổ chức/cá nhân cũng như các yêu cầu của luật định đối với dịch vụ hành chính.

- Chỉ đạo các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, bộ phận, công chức, viên chức thu thập và thống kê các số liệu để đảm bảo việc xây dựng các Mục tiêu chất lượng đúng và phù hợp với Chính sách chất lượng đã lập ra.

- Đảm bảo Hệ thống chất lượng đã xây dựng được duy trì, cải tiến; cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và thoả mãn yêu cầu hợp pháp của các tổ chức, công dân.

2.2. Đại diện lãnh đạo, Đại diện lãnh đạo về chất lượng (sau đây gọi là Đại diện lãnh đạo)

Giúp trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì các hoạt động xem xét của Lãnh đạo đối với Hệ thống quản lý chất lượng, quản lý nguồn lực để đảm bảo cho hoạt động của cơ quan, trong đó có hoạt động quản lý chất lượng.

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc Ban xây dựng văn bản, áp dụng, duy trì và thường xuyên nâng cao hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Chủ trì các cuộc họp xem xét của Lãnh đạo, quyết định các hành động cần thiết liên quan đến Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, phòng ngừa sự không phù hợp xảy ra và cải tiến liên tục Hệ thống quản lý chất lượng.

- Đảm bảo cán bộ công chức chuyên môn của Ban nhận thức được các yêu cầu của tổ chức và công dân.

- Báo cáo cho Trưởng ban về kết quả hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng và mọi nhu cầu cải tiến.

- Chủ trì các cuộc họp xem xét lãnh đạo; đánh giá chất lượng nội bộ; hoạt động cải tiến, báo cáo cho Trưởng Ban.

- Chủ trì xem xét, đề xuất với Trưởng Ban về khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các Thành viên trong Ban và các bộ phận trong quá trình triển khai thực hiện.

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

- Thường xuyên liên hệ với cơ quan tư vấn hướng dẫn xây dựng, chỉnh sửa, xem xét tài liệu và trình Đại diện Lãnh đạo phê duyệt tài liệu.

- Cập nhật, phân phối và quản lý tài liệu của hệ thống trong Ban.

- Giúp Đại diện Lãnh đạo tổ chức các lớp đào tạo liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

- Xây dựng Kế hoạch đánh giá nội bộ, tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi các hành động khắc phục, phòng ngừa, báo cáo kết quả đánh giá nội bộ, báo cáo kết quả đánh giá chứng nhận và lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận.

- Tổ chức quản lý tài liệu, lập và quản lý hồ sơ chất lượng của Ban

- Giúp Ban ISO chuẩn bị các cuộc họp xem xét của Lãnh đạo: Xây dựng kế hoạch, nội dung cuộc họp, tập hợp các báo cáo của các phòng chuyên môn và Văn phòng để đưa ra thảo luận tại cuộc họp, thông báo lịch cuộc họp, làm thư ký cuộc họp, gửi thông báo kết quả cuộc họp đến các phòng chuyên môn để thực hiện ý kiến chỉ đạo của Đại diện Lãnh đạo.

- Đề xuất trưởng ban kinh phí tổ chức xây dựng hệ thống tài liệu, áp dụng và duy trì cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015.

- Các nhiệm vụ khác do Đại diện Lãnh đạo phân công.

2.4. Lãnh đạo các phòng chuyên môn của Ban

Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý chất lượng trong phòng với các công việc chính là:

- Xây dựng và công bố Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu,

- Báo cáo thực hiện mục tiêu của phòng trên cơ sở Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng của cơ quan và theo chỉ đạo của Đại diện Lãnh đạo.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các thủ tục, quy trình, quy định và cá hướng dẫn trong hoạt động của phòng.

- Chủ trì thực hiện xử lý ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân, kiểm soát các điểm không phù hợp đối với các nhiệm vụ do đơn vị thực hiện; chỉ đạo việc phân tích dữ liệu, khắc phục, phòng ngừa và cải tiến.

- Chỉ định cán bộ phụ trách Hệ thống quản lý chất lượng của phòng làm nhiệm vụ quản lý tài liệu và hồ sơ chất lượng của phòng.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Đại diện Lãnh đạo chất lượng.

2.5. Thành viên Ban ISO

- Chủ trì đề xuất và biên soạn, soát xét, ban hành, phổ biến áp dụng các tài liệu quản lý chất lượng của đơn vị.

- Nhận các tài liệu chất lượng do Đại diện Lãnh đạo phân phối;

- Quản lý, phổ biến áp dụng, cập nhật các tài liệu nêu trên.

- Theo dõi việc thực hiện, đánh giá kết quả các công việc: Thống kê ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân; các điểm không phù hợp, đề xuất phương án xử lý và thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa, cải tiến.

- Tham gia tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý chất lượng của đơn vị khi Đại diện Lãnh đạo về chất lượng yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đại diện Lãnh đạo phân công.

2.6. Các công chức, viên chức chuyên môn

- Tham dự các khóa đào tạo liên quan Hệ thống quản lý chất lượng, tham gia đánh giá chất lượng nội bộ và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.

- Thực hiện việc xây dựng các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng khi được phân công.

- Nghiêm túc thực hiện các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn trong các quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Đóng góp ý kiến để duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng./.