

Số: /QĐ-UBND

Vạn Lương, ngày 26 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong dịch vụ hành chính công của UBND xã Vạn Lương

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN LƯƠNG

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

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 Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND xã Vạn Lương về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã Vạn Lương;

Theo đề nghị của Ban Chỉ đạo áp dụng ISO 9001:2015 xã.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong dịch vụ hành chính công của UBND xã Vạn Lương.

**Điều 2.** Công chức Văn phòng - Thống kê, Thư ký ISO, các thành viên Ban Chỉ đạo ISO và các bộ phận có liên quan tại UBND xã Vạn Lương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT.ĐU; TT HĐND xã (b/c);
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT./.

### CHỦ TỊCH

Trần Thanh Hải

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý  
chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong dịch vụ  
hành chính công của UBND xã Vạn Lương**  
(kèm theo Quyết định số 81/QĐCT-UBND ngày 26/3/2024)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong dịch vụ hành chính công của UBND xã Vạn Lương (gọi tắt là Ban Chỉ đạo ISO).

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo ISO, các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo ISO hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và phát huy vai trò của từng thành viên, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin phục vụ giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo ISO làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của UBND xã và các thành viên khác được sử dụng con dấu của cơ quan mình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

##### Điều 3. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo ISO

Ban Chỉ đạo ISO có trách nhiệm tham mưu UBND xã thực hiện duy trì, mở rộng việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với các danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đã được UBND tỉnh Khánh Hòa công bố và chỉ đạo việc triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại UBND các xã, thị trấn, cụ thể:

1. Giúp UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và UBND các xã, thị trấn.

2. Theo dõi, tổng hợp và đánh giá kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị trong việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng và đề xuất UBND xã xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3. Định kỳ tổng hợp báo cáo UBND xã và Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình, kết quả áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO ISO**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Điều hành chung các hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO và chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.
3. Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo ISO.
4. Quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo ISO.
5. Đảm bảo nguồn nhân lực, kinh phí thực hiện để duy trì và cải tiến liên tục Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.
6. Ký ban hành các quyết định, kế hoạch hoạt động hàng năm và các văn bản chỉ đạo khác liên quan đến việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.
7. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo ISO có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của mình.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban thường trực**

1. Thường trực Ban Chỉ đạo ISO giúp Trưởng Ban trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.
2. Thừa ủy quyền Trưởng Ban xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo ISO.
3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Sổ tay chất lượng, Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và các quy trình bắt buộc của Hệ thống quản lý chất lượng, việc xây dựng, duy trì, cải tiến và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã và các hệ thống trực thuộc.
4. Chuẩn bị nội dung và tham gia các cuộc họp, buổi làm việc của Ban Chỉ đạo theo sự triệu tập của Trưởng Ban; chủ trì báo cáo tại các cuộc họp chung của Ban Chỉ đạo.
5. Chủ trì tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo ISO những phương hướng, biện pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến việc triển khai, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.
6. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về việc thực hiện nhiệm vụ và sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng.
7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Trưởng Ban.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban Chỉ đạo ISO**

1. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được giao.

2. Cung cấp thông tin, báo cáo đầy đủ về hoạt động xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực phụ trách cho Ban Chỉ đạo ISO khi có yêu cầu.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO và chuẩn bị ý kiến đóng góp đối với các vấn đề thuộc nội dung, chương trình làm việc của Ban Chỉ đạo. Trong trường hợp không thể dự họp thì phải báo cáo xin phép Trưởng Ban và gửi ý kiến tham luận về các nội dung liên quan trong cuộc họp.

4. Đề xuất, kiến nghị Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về các giải pháp để thực hiện tốt việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hành của Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Trưởng ban.

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký ISO**

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo ISO và các văn bản khác liên quan đến việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, trình Trưởng Ban ban hành.

2. Phụ trách biên soạn, tham mưu sửa đổi Hệ thống tài liệu quản lý chất lượng của UBND xã, đảm bảo phù hợp với mô hình khung của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Theo dõi, tham mưu đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tại các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, báo cáo kết quả cho Ban Chỉ đạo ISO.

4. Quản lý, lưu trữ các tài liệu và hồ sơ về việc vận hành Hệ thống quản lý chất lượng của xã.

5. Chuẩn bị các tài liệu, báo cáo phục vụ họp Ban Chỉ đạo ISO và các cuộc đánh giá của các tổ chức khác.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo ISO và Phó Trưởng ban phân công.

## **CHƯƠNG III**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 8. Chế độ hội họp và báo cáo**

1. Ban Chỉ đạo ISO họp định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tại các cơ quan, đơn vị; việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

2. Sau các đợt đánh giá nội bộ, Ban Chỉ đạo ISO tiến hành họp để xem xét kết quả đánh giá và đề ra biện pháp khắc phục những điểm không phù hợp được phát hiện qua đánh giá.

3. Khi có yêu cầu đột xuất hoặc cần chỉ đạo theo chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo ISO triệu tập cuộc họp đột xuất đối với toàn thể hoặc một số thành viên Ban Chỉ đạo ISO; đồng thời quyết định việc mời các đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo ISO tham gia cuộc họp.

4. Thời gian, địa điểm, nội dung các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO phải được thông báo bằng văn bản đến từng thành viên trước ít nhất 03 ngày làm việc và gửi kèm theo các tài liệu liên quan.

5. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo ISO hoặc Phó Trưởng Ban tại các cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản và gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo ISO, các cơ quan, đơn vị liên quan chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 9. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định hiện hành.

2. Định kỳ hàng năm, Thư ký ISO có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo trong năm sau, gửi UBND xã thẩm định, trình UBND huyện phê duyệt.

3. Việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, hướng dẫn của Sở Tài chính.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo ISO và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận có liên quan báo về Văn phòng UBND xã (*Thư ký ISO xã*) tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.