

Số: 116 /QĐ-SKHĐT

Đắk Lắk, ngày 23 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-UB, ngày 22/01/1996 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1047/QĐ-UB, ngày 15/4/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

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 Quyết định số 4109/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, về việc Công bố Tiêu chuẩn quốc gia (Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015);

Căn cứ Công văn số 5355/BKHCN-TĐC ngày 29/12/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ, về việc Hướng dẫn áp dụng TCVN 9001:2015, TCVN ISO 14001: 2015 và tiêu chuẩn liên quan;

Căn cứ Công văn số 419/BKHCN-TĐC ngày 21/02/2018 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc lộ trình chuyển đổi áp dụng TCVN ISO 9001:2015; Căn cứ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Căn cứ Quyết định số 1780/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 về Kế hoạch kiểm tra kết quả xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008/2015 tại các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 2639/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Đắk Lắk v/v Công bố thủ tục hành chính ban hành mới, bổ sung sửa đổi, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk;



Căn cứ Kế hoạch số ~~2610~~ KH-SKHĐT, ngày ~~23~~ tháng 10 năm 2019 Chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015;
Xét đề nghị của Phụ trách Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư, viết tắt là (Ban ISO) gồm các ông bà có tên sau đây:

1. Trưởng ban: Ông Võ Ngọc Tuyên, Phó Giám đốc Sở;
2. Phó Trưởng ban: Bà Trần Thị Hợp, Phó Chánh Văn phòng Sở, Phụ trách Văn phòng Sở.
3. Các thành viên:
 - Ông: Vũ Văn Tâm, Phó Chánh Văn phòng - Thư ký tài liệu;
 - Ông: Tạ Văn Quang, Trưởng phòng Đầu thầu, Thẩm định dự án và Giám sát đầu tư;
 - Bà: Nguyễn Việt Nhân, Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân;
 - Ông: Trần Văn Thuận, Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh;
 - Ông: Nguyễn Mạnh Hùng, Phó Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại;
 - Ông: Vũ Thanh Sơn, Phó Trưởng phòng Khoa giáo, Văn xã;
 - Ông: Đặng Quang Hà, Phó Chánh Thanh tra Sở;
 - Bà: Nguyễn Thị Lan Phương, Phó Giám đốc Trung tâm xúc tiến đầu tư

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: Các ông (bà) Phụ trách Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm xúc tiến đầu tư thuộc Sở và các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 140/QĐ-SKHĐT ngày 19/12/2018 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về kiện toàn Ban ISO Sở Kế hoạch và Đầu tư. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở KHCN (để biết);
- Chi cục ĐLCL (để theo dõi);
- Giám đốc, Các Phó GD Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Đinh Xuân Hà

PHỤ LỤC I
QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ
CỦA BAN CHỈ ĐẠO (BAN ISO) XÂY DỰNG ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ
CHẤT LƯỢNG (HTQLCL) ISO 9001: 2015

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 116.../QĐ-SKHĐT ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

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 Trưởng ban

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 hệ thống quản lý chất lượng (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/6 tháng.

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 Giám đốc Sở, có chức năng là bộ phận tham mưu cho trưởng ban về các vấn đề liên quan đến việc xây dựng, áp dụng, thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL cho các hoạt động quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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: 2015 trong phạm vi hoạt động của Sở.

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

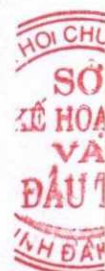
Phân công trách nhiệm trong việc xem xét dự thảo văn bản và trình Giám đốc phê duyệt các tài liệu HTQLCL.

Xác định và đề xuất với Giám đốc Sở về các yêu cầu về nguồn lực, bao gồm nhân lực, đào tạo, trang thiết bị cần thiết để xây dựng, 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 Sở thuộc phạm vi áp dụng về HTQLCL nhằm đảm bảo các cán bộ, công chức viên chức trong Sở hiểu được tầm quan trọng của việc đáp ứng các yêu cầu chất lượng của việc thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch & Đầu tư và nâng cao thỏa mãn của khách



hàng (tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp).

Tham mưu báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện xây dựng, triển khai thực hiện áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 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 Trưởng ban về tiến độ, chất lượng và kinh phí của quá trình triển khai xây dựng và áp dụng HTQLCL trong hoạt động của Sở.

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, trình Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt.

Xem xét các tài liệu do các đơn vị soạn thảo, bao gồm các quy trình và các mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng của cơ quan trước khi trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Tổ chức thực hiện và giám sát hoạt động được triển khai.

Thay mặt trưởng ban, 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 xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại Sở. 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.

2.2.2 Quyền hạn

Phân công và điều động các thành viên trong Ban ISO thực hiện các công việc trong phạm vi xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại Sở.

Kiến nghị đến Trưởng ban ISO các hình thức khen thưởng, kỷ luật thích hợp đối với các đơn vị, công chức, viên chức dựa trên mức độ tham gia vào xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại Sở.

Kiến nghị đến Trưởng ban về các yêu cầu bổ sung nguồn lực cho việc thực hiện.

Xem xét và kiến nghị đến Trưởng ban ISO về các khoản phụ cấp, tiền ngoài giờ đối với các thành viên của Ban ISO cho các công việc thuộc phạm vi, theo quy định.

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 ISO.

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 nội dung công việc theo kế hoạch, báo cáo định kỳ theo quy định.

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 để triển khai thực hiện.

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 Trưởng ban và Phó Trưởng Ban ISO về chất lượng về tiến độ, chất lượng của quá trình triển khai thiết lập và áp dụng các nội dung của HTQLCL liên quan đến phòng, đơn vị mình trong suốt quá trình thực hiện.

Tổ chức thực hiện và hỗ trợ hoạt động khảo sát và đánh giá thực trạng các hoạt động thực tiễn của đơn vị mình và xác định sự khác biệt so với các yêu cầu liên quan của tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.

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 đơn vị mình.

Tổ chức thực hiện và hỗ trợ hướng dẫn áp dụng và áp dụng các tài liệu của HTQLCL trong đơn vị 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 Sở.

Hỗ trợ hoạt động đánh giá chất lượng nội bộ tại phòng, đơn vị thuộc Sở và thực hiện các hành động khắc phục với các phát hiện trong việc đánh giá chất lượng nội bộ.

Tổ chức thực hiện và giám sát các hành động khắc phục trong phòng, đơn vị thuộc Sở đối với các phát hiện của tổ chức chứng nhận trong đánh giá chứng nhận HTQLCL tại Sở.

Thực hiện và đảm bảo việc báo cáo đầy đủ các nội dung liên quan đến công việc của phòng, đơn vị thuộc Sở 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 tại phòng, đơn vị thuộc Sở.

2.4.2 Quyền hạn

Phân công và điều động các công chức, viên chức trong phòng, đơn vị mình thực hiện các công việc trong phạm vi xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại phòng, đơn vị thuộc Sở.

Kiến nghị đến Phó Trưởng Ban ISO về chất lượng và các hình thức khen thưởng, kỷ luật thích hợp đối với các công chức, viên chức trong phòng, đơn vị thuộc Sở dựa trên mức độ tham gia vào việc triển khai xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại Sở.

Kiến nghị đến Phó Trưởng Ban ISO về chất lượng, các yêu cầu bổ sung nguồn lực theo quy định hiện hành cho việc thực hiện áp dụng HTQLCL tại phòng, đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư./.