

Số: **17** /QĐ-ISO

Đắk Nông, ngày **27** tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên BCĐ ISO Văn phòng trong việc thực hiện áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ISO VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ- BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 930/QĐ-UBND ngày 14/6/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2018-2020.

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh, về việc chuyên giao, bổ sung chức năng, nhiệm vụ; chuyển giao nguyên trạng tổ chức bộ máy của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính từ Sở Tư pháp về Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và thành lập phòng Ngoại giao và Biên giới thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ Quyết định số **16** /QĐ-VPUBND ngày 27/3/2020 của Văn phòng UBND tỉnh về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2020;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất

lượng trong quản lý hành chính theo TCVN 9001:2015 tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông năm 2020 (BCĐ ISO Văn phòng).

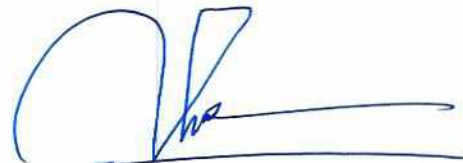
Điều 2. Các thành viên BCĐ ISO Văn phòng, các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Đ/c Trần Xuân Hải - PCT UBND tỉnh (b/c);
- BCĐ ISO tỉnh Đắk Nông (Sở KH&CN);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC-QT.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Chín

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BCĐ ISO VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **17** /QĐ-ISO
ngày **27** tháng 3 năm 2020 của BCĐ ISO Văn phòng UBND tỉnh)

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc của BCĐ ISO Văn phòng; nhiệm vụ của các thành viên BCĐ ISO Văn phòng; đồng thời liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, đơn vị chủ trì; việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; các hoạt động tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng; đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá; kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên của BCĐ ISO Văn phòng; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, cụ thể như sau: Các cơ quan xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng; tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện hoạt động tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng đối với Văn phòng; tổ chức chứng nhận được thuê để phối hợp kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng tại Văn phòng; cơ sở đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện hoạt động tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng tại Văn phòng; đơn vị chủ trì được UBND tỉnh, BCĐ ISO Văn phòng giao; các cơ quan quản lý và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BCĐ ISO Văn phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Văn phòng UBND tỉnh về cơ chế, chính sách; chỉ đạo điều phối các hoạt động, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị liên quan đẩy mạnh việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với cơ quan, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh;

- Đánh giá tình hình thực hiện, đề xuất cơ chế, chính sách và kiến nghị lãnh đạo Văn phòng các biện pháp cần thiết để thực hiện có hiệu quả việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Định kỳ (06 tháng, 01 năm) hoặc đột xuất báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tình hình, kết quả triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch.

2. Quyền hạn:

- Yêu cầu các phòng, đơn vị cung cấp thông tin hoặc báo cáo về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Mời các phòng, đơn vị tham gia cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của BCD ISO Văn phòng; trung tập, huy động cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của các phòng, đơn vị để giúp BCD ISO Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. BCD ISO Văn phòng hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

2. BCD ISO Văn phòng thảo luận và quyết định các vấn đề thông qua các cuộc họp (định kỳ và đột xuất) hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (trường hợp không tổ chức họp); thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng, cụ thể; phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên BCD ISO Văn phòng trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Cơ quan thường trực BCD ISO Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ của BCD ISO Văn phòng.

4. Các thành viên của BCD ISO Văn phòng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được quyền trung tập, huy động cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý, điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng BCD ISO Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

5. Trưởng Ban chỉ đạo được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh để điều hành thực hiện nhiệm vụ.

Chương 2

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM THÀNH VIÊN BCD ISO VĂN PHÒNG

Điều 5. Trách nhiệm chung của các thành viên BCD ISO Văn phòng

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của BCD ISO Văn phòng, chuẩn bị các nội dung báo cáo theo phân công; tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách nội dung làm việc của BCD ISO Văn phòng.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách liên quan đến chức năng quản lý ngành, lĩnh vực mình phụ trách để đẩy mạnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với Văn phòng góp phần thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cải cách công vụ, công chức; cải cách tài chính công; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin,...

3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng.

4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng BCD ISO Văn phòng và Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể

1. Bà Nguyễn Thị Chín - Trưởng BCD ISO Văn phòng:

- Chịu trách nhiệm chung trước Văn phòng UBND tỉnh trong việc chỉ đạo toàn diện việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng gắn với công tác cải cách hành chính và ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin;

- Lãnh đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của BCD ISO Văn phòng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của BCD ISO Văn phòng; chỉ đạo thống nhất và tăng cường sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị có liên quan trong việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng;

- Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban quyết định một số công việc thuộc thẩm quyền;

- Chỉ đạo xây dựng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Ông Hoàng Văn Huân - Phó Trưởng BCD ISO Văn phòng kiêm Giám đốc chất lượng:

- Tham mưu giúp Trưởng BCD ISO Văn phòng điều hành hoạt động của BCD theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; phối hợp với các thành viên BCD nghiên cứu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp, chính sách hỗ trợ, khuyến khích đẩy mạnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng gắn với công tác cải cách hành chính và ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin;

- Chuẩn bị chương trình, nội dung và điều kiện cần thiết cho cuộc họp BCD. Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của BCD khi được Trưởng ban ủy quyền. Giúp Trưởng ban đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên BCD ISO Văn phòng và Tổ giúp việc;

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng BCD ISO Văn phòng chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp áp dụng Hệ

thông quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động Văn phòng, cụ thể như sau:

+ Lập, sửa đổi, bổ sung kế hoạch triển khai và phối hợp với Kế toán trưởng Văn phòng UBND tỉnh dự trù kinh phí thực hiện theo quy định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

+ Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và cử thành viên tham gia các lớp đào tạo về việc xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng và nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên tại Văn phòng; hàng năm, chủ trì tổ chức kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng tại các phòng, đơn vị theo kế hoạch hoặc yêu cầu đột xuất của Trưởng BCD; tổng hợp, báo cáo BCD ISO Văn phòng và Văn phòng UBND tỉnh về kết quả kiểm tra;

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ triển khai xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của các phòng, đơn vị theo kế hoạch đã được phê duyệt; kịp thời giải quyết các vướng mắc phát sinh theo thẩm quyền hoặc báo cáo BCD ISO Văn phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, giải quyết;

- Định kỳ trước ngày 25 tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, tổng hợp tình hình xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tại các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg), báo cáo BCD ISO Văn phòng, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

3. Các thành viên và Thư ký BCD ISO Văn phòng

3.1. Các thành viên BCD ISO Văn phòng:

- Tham mưu BCD ISO và Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc đầu tư hiện đại hóa công sở, đầu tư xây dựng hạ tầng thông tin,... liên quan đến việc xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 gắn với cải cách thủ tục hành chính trong quản lý đầu tư, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh thuộc lĩnh vực công việc được giao;

- Tham gia ý kiến vào chương trình, kế hoạch, các chủ trương, biện pháp, chính sách hỗ trợ, khuyến khích đẩy mạnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Văn phòng gắn với các giải pháp nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh;

- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin gắn kết đồng bộ với cải cách thủ tục hành chính với áp dụng quy trình quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO;

- Xem xét, hỗ trợ về thủ tục, tạo lập môi trường điện tử để người dân giám sát và đóng góp cho hoạt động của Văn phòng theo quy định;

- Tham mưu Trưởng BCD ISO Văn phòng trong công tác hướng dẫn, tập huấn, đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục, cải cách thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Văn phòng theo quy định của pháp luật gắn với chuyên môn, nghiệp vụ

xây dựng, duy trì, cải tiến, áp dụng HTQLCL ISO 9001:2015; đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan kịp thời thống kê thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào cơ sở dữ liệu chung làm căn cứ cho việc xây dựng, duy trì, cải tiến, áp dụng HTQLCL ISO 9001:2015, đặc biệt là việc cập nhật, duy trì hệ thống. Phối hợp với Phó Trưởng ban chuẩn bị điều kiện, địa điểm, chỉ đạo ra thông báo kết luận các cuộc họp của BCD ISO Văn phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng BCD ISO Văn phòng UBND tỉnh phân công.

3.2. Thư ký BCD ISO Văn phòng:

Thư ký BCD được tham dự các cuộc họp của BCD; là đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên BCD trong triển khai nhiệm vụ của BCD; có nhiệm vụ giúp BCD chuẩn bị nội dung, các văn bản họp BCD; tổng hợp, xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, dự thảo các báo cáo kết quả, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ; theo dõi đánh giá về công tác thi đua, khen thưởng,... báo cáo BCD để trình lãnh đạo Văn phòng theo quy định.

Chương 3

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 7. Chế độ làm việc

BCD ISO Văn phòng và các thành viên BCD ISO Văn phòng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; mỗi thành viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của BCD, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng BCD về những nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

1. Chế độ hội họp

BCD ISO Văn phòng định kỳ mỗi quý họp một lần; khi cần thiết sẽ triệu tập họp bất thường hoặc mở rộng do Trưởng ban quyết định; các cuộc họp phải được thông báo trước bằng văn bản hoặc qua địa chỉ thư điện tử công vụ về nội dung, thời gian và địa điểm họp. Kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng BCD ISO Văn phòng được thể hiện bằng văn bản báo cáo hoặc thông báo.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các thành viên BCD ISO Văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ bằng văn bản; thường xuyên theo dõi, nắm tình hình, chuẩn bị nội dung, ý kiến tham gia các cuộc họp đột xuất; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công vào ngày 25 tháng cuối quý và tháng 11 hàng năm; trên cơ sở báo cáo của các thành viên BCD, thư ký BCD tổng

hợp, dự thảo báo cáo phục vụ các cuộc họp BCD hoặc báo cáo của BCD với Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo chế độ quy định.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Kinh phí và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động

- Hàng năm, cùng với thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, lập dự toán kinh phí hoạt động của BCD trong tổng kinh phí triển khai xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (theo Kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh, BCD ISO Văn phòng), gửi Sở Tài chính thẩm định, tổng hợp chung, trình UBND tỉnh giao dự toán hàng năm. Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng mục đích và thanh quyết toán theo quy định hiện hành;

- Các thành viên BCD ISO Văn phòng được hưởng thù lao kiêm nhiệm (nếu có) theo quy định.

2. Phương tiện làm việc

Thành viên BCD ISO Văn phòng làm việc ở phòng, đơn vị nào thì sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở phòng, đơn vị đó để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Các thành viên BCD ISO Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo Kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh và BCD ISO Văn phòng. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung, giao Thư ký BCD tổng hợp, đề xuất, báo cáo BCD xem xét quyết định./.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO



PHÓ GIÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Chín