

Số: 1226 /QĐ-UBND

Đông Hải, ngày 17 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Tổ giúp việc xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 phường Đông Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 4109/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của 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 Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân phường Đông Hải về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Đông Hải;

Căn cứ Kế hoạch số 311/KH-UBND ngày 07/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải xây dựng áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Ủy ban nhân dân phường Đông Hải.

Căn cứ Quyết định số 1190/QĐ-UBND ngày 10/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải về việc kiện toàn Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 phường Đông Hải.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kien toàn Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 phường Đông Hải (Tổ giúp việc ISO) gồm các thành viên sau:

1. Tổ trưởng: Ông Bùi Đức Tiệp - Trưởng phòng Kinh tế phường

2. Tổ phó:

- Ông Lê Xuân Tuấn - Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.
- Bà Vũ Hòa Bình - Phó Trưởng phòng Xây dựng và Môi trường.
- Bà Vũ Thị Thu Hồng - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Các Thành viên:

- Ông Phạm Thành Thắng - Chuyên viên phòng Kinh tế;
- Bà Trần Thị Thu - Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội;
- Ông Nguyễn Hữu Vinh - Chuyên viên phòng Xây dựng và Môi trường;
- Bà Hoàng Thị Hà - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Ông Trịnh Văn Hùng - Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công;

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

Tổ giúp việc ISO có nhiệm vụ tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo ISO và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và các văn bản chỉ đạo triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại Ủy ban nhân dân phường;

b) Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của Ủy ban nhân dân phường để xác định phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng;

c) Rà soát, thống kê đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường và các hoạt động nội bộ có liên quan để xây dựng, cập nhật các quy trình giải quyết công việc phù hợp;

d) Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ thống tài liệu ISO gồm: chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu, hồ sơ và các tài liệu liên quan;

đ) Phối hợp với các phòng chuyên môn, bộ phận chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc xây dựng các quy trình giải quyết thủ tục hành chính, quy trình nội bộ và quy trình giải quyết công việc.

2. Tham mưu tổ chức áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng

a) Hướng dẫn các phòng, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức thực hiện đúng các quy trình, biểu mẫu, tài liệu đã được ban hành;

b) Theo dõi, đôn đốc việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động giải quyết công việc hằng ngày;

c) Phối hợp rà soát việc thực hiện các quy trình ISO gắn với quy trình điện tử trên các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

d) Theo dõi việc lập, quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ, tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng;

đ) Kịp thời tổng hợp những khó khăn, bất cập phát sinh trong quá trình áp dụng để báo cáo Ban Chỉ đạo ISO xem xét, chỉ đạo.

3. Duy trì và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng

a) Thường xuyên rà soát hệ thống tài liệu, quy trình ISO để bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường và tình hình thực tế;

b) Kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các tài liệu, quy trình không còn phù hợp;

c) Theo dõi, cập nhật các quy định pháp luật mới, quyết định công bố thủ tục hành chính, quy trình nội bộ của cấp có thẩm quyền có liên quan đến các quy trình ISO đang áp dụng;

d) Phối hợp thực hiện kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ, kiểm soát sự không phù hợp và các hoạt động cải tiến theo yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng.

4. Tham mưu đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng hằng năm;

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động đánh giá nội bộ;

c) Phối hợp với Đoàn đánh giá nội bộ trong việc cung cấp thông tin, tài liệu và hồ sơ liên quan;

d) Tổng hợp kết quả đánh giá, xác định các điểm không phù hợp, nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục, phòng ngừa;

đ) Theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục sau đánh giá và báo cáo kết quả với Ban Chỉ đạo ISO.

5. Tham mưu cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng

a) Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng;

b) Rà soát, đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa các quy trình giải quyết công việc, nhất là các thủ tục hành chính có tần suất giải quyết cao;

c) Gắn việc duy trì, cải tiến ISO với cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp;

d) Đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ, quy trình và biểu mẫu nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, theo dõi và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng;

đ) Tổng hợp các sáng kiến, giải pháp cải tiến của các phòng, bộ phận để báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, áp dụng.

6. Tham mưu công tác đào tạo, tập huấn

- a) Tham mưu tổ chức hoặc đề xuất cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn về TCVN ISO 9001:2015;
- b) Hướng dẫn cán bộ, công chức mới tiếp nhận nhiệm vụ nắm được các quy trình ISO có liên quan;
- c) Phối hợp tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

- a) Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng báo cáo Ban Chỉ đạo ISO;
- b) Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện ISO theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ;
- c) Lập và quản lý hồ sơ minh chứng về việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc

- a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về toàn bộ hoạt động của Tổ giúp việc;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; điều phối hoạt động của Tổ giúp việc;
- c) Chủ trì các cuộc họp của Tổ giúp việc; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ;
- d) Tổng hợp, báo cáo và đề xuất Ban Chỉ đạo ISO xem xét, chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh;
- đ) Chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu trước khi trình Ban Chỉ đạo ISO hoặc Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

2. Tổ phó Tổ giúp việc

- a) Giúp Tổ trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công;
- b) Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và cập nhật các quy trình ISO thuộc lĩnh vực được phân công;
- c) Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ giúp việc khi được ủy quyền;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

3. Các thành viên Tổ giúp việc

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Trực tiếp phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn rà soát, xây dựng, cập nhật và kiểm soát các quy trình ISO thuộc lĩnh vực được giao;

c) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu và minh chứng phục vụ xây dựng, áp dụng, đánh giá và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng;

d) Chủ động phát hiện những bất cập trong quá trình áp dụng và đề xuất giải pháp khắc phục, cải tiến;

đ) Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tổ giúp việc ISO làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chỉ đạo ISO và Tổ trưởng Tổ giúp việc.

2. Tổ trưởng Tổ giúp việc căn cứ yêu cầu nhiệm vụ tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất. Thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Tổ giúp việc được quyền yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

4. Việc phối hợp giữa Tổ giúp việc với các phòng, bộ phận chuyên môn phải bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ kết quả và rõ trách nhiệm.

5. Tổ giúp việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện làm việc của Ủy ban nhân dân phường để thực hiện nhiệm vụ; kinh phí hoạt động được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Điều 5. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 27/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc Kiện toàn Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Như Điều 5;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trọng Khiêm