

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 9001:2008 tại Sở Tài chính Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định 2600/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài Chính;

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 Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

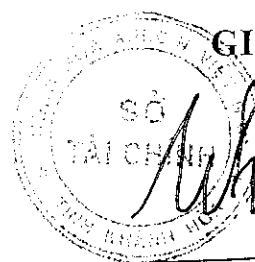
Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Sở Tài chính Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các Quyết định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng ban, phó trưởng ban, thư ký, các thành viên Ban Chỉ đạo Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 Sở Tài chính Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ph*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Lê Hữu Hoàng



Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008

tại Sở Tài chính Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-STC ngày 25/10/2016 của Giám đốc Sở Tài chính Khánh Hòa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 (ISO) tại Sở Tài chính Khánh Hòa; chế độ họp, thông tin, báo cáo của Ban Chỉ đạo ISO.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo ISO làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

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 ISO, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về những nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo ISO

1. Trưởng Ban Chỉ đạo ISO chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo ISO.

3. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo ISO. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo ISO

1. Phó Trưởng Ban của Ban Chỉ đạo ISO giúp Trưởng Ban Chỉ đạo ISO trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo ISO chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo ISO khi Trưởng Ban Chỉ đạo ISO vắng mặt hoặc được ủy quyền; triệu tập

và chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO để triển khai các nhiệm vụ, nội dung liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo ISO kiến nghị phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác triển khai và áp dụng Hệ thống QLCL và việc thực hiện Chương trình triển khai và áp dụng Hệ thống QLCL của Chính phủ, tỉnh.

3. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo ISO trực tiếp chỉ đạo triển khai và áp dụng Hệ thống QLCL tại cơ quan.

4. Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về sự phối hợp giữa các phòng nghiệp vụ liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ triển khai và áp dụng Hệ thống QLCL của sở.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký, các thành viên Ban Chỉ đạo ISO

1. Nhiệm vụ chung:

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về kết quả các nhiệm vụ được phân công.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO, chuẩn bị tài liệu, hồ sơ về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo ISO.

c) Triển khai thực hiện và báo cáo kịp thời cho Ban Chỉ đạo ISO về công tác triển khai và áp dụng Hệ thống QLCL thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình; đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo ISO các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để thực hiện các nhiệm vụ triển khai và áp dụng Hệ thống QLCL theo kế hoạch, chương trình đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo ISO.

2. Nhiệm vụ của thư ký Ban Chỉ đạo ISO:

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo ISO trình Trưởng Ban Chỉ đạo ISO phê duyệt;

- Là đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo ISO trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo ISO;

- Chuẩn bị các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo ISO;

- Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình triển khai kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO và tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo ISO.

- Có trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc đánh giá kết quả thực hiện công tác triển khai, áp dụng và duy trì Hệ thống QLCL của các phòng nghiệp vụ.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO

Điều 6. Chế độ làm việc và báo cáo

1. Ban Chỉ đạo ISO họp định kỳ một lần/năm để giải quyết các vấn đề:
 - Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo ISO và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.
 - Quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo ISO.
2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo ISO hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo ISO. Trưởng Ban Chỉ đạo ISO quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo ISO tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO.
3. Các nội dung công tác tại Khoản 1 Điều này của Ban Chỉ đạo ISO được thảo luận và thông qua tại phiên họp toàn thể Ban Chỉ đạo ISO. Trong trường hợp đặc biệt, khi Ban Chỉ đạo ISO không họp được, kết luận của Ban Chỉ đạo ISO được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban được ban hành trên cơ sở lấy ý kiến các thành viên Ban Chỉ đạo ISO bằng văn bản.
4. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo ISO phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm trước 03 ngày làm việc và kèm theo các tài liệu liên quan.
5. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo ISO hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo ISO được thể hiện bằng văn bản thông báo.
6. Trường hợp các thành viên Ban Chỉ đạo ISO đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo ISO hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải báo cáo Phó Trưởng Ban để tổng hợp báo cáo.
7. Các thành viên Ban Chỉ đạo ISO có trách nhiệm định kỳ báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo ISO và các thành viên Ban Chỉ đạo ISO chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo ISO xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các thành viên Ban Chỉ đạo ISO và các phòng nghiệp vụ.

