

Số: **161** /QĐ-STC

Khánh Hòa, ngày **14** tháng 8 năm 2025

## **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 tại Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Thành lập Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Ban Chỉ đạo ISO), gồm các ông (bà) sau đây:

1. Giám đốc Sở: Trưởng ban.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công theo dõi chỉ đạo việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của Sở: Phó Trưởng ban.

3. Chánh Văn phòng: Thành viên.

4. Trưởng phòng Quản lý Giá và Công sản: Thành viên.

5. Trưởng phòng Pháp chế: Thành viên.

6. Trưởng phòng Quản lý Đầu tư ngoài ngân sách: Thành viên.

7. Trưởng phòng Quản lý Đầu tư công: Thành viên.
8. Trưởng phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp: Thành viên.
9. Trưởng phòng Kinh tế và Ngân sách: Thành viên.
10. Trưởng phòng Quản lý Doanh nghiệp: Thành viên.
11. Chuyên viên Văn phòng Sở, phụ trách công tác ISO: Thư ký.

**Điều 2.** Phân công Văn phòng Sở là đơn vị thường trực, giúp việc cho Ban chỉ đạo ISO của Sở.

Nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO được quy định cụ thể tại Phụ lục kèm theo.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP, Thư ký ISO.

**GIÁM ĐỐC**



**Châu Ngô Anh Nhân**

## Phụ lục

# QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO ISO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-STC ngày 14 tháng 8 năm 2025  
của Giám đốc Sở Tài chính)

## I. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO ISO

### 1. Nhiệm vụ:

- Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 (gọi tắt là HTQLCL) trong các lĩnh vực quản lý của Sở, đảm bảo hiệu lực và hiệu quả phục vụ đặc lực cho công tác cải cách hành chính (CCHC) của Sở.

- Đảm bảo HTQLCL vận hành thông suốt, đáp ứng đầy đủ yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015, Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và các hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

- Đề xuất, đảm bảo đầy đủ nguồn lực cho hoạt động vận hành, duy trì HTQLCL tại Sở.

- Tổ chức công tác hướng dẫn, phổ biến, đào tạo nhận thức và kỹ năng về HTQLCL cho công chức, người lao động tại Sở.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc vận hành, duy trì HTQLCL tại Sở; kịp thời đề xuất Giám đốc Sở xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ và đột xuất cho Giám đốc Sở, các cơ quan chuyên môn theo yêu cầu.

- Đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm trong quá trình áp dụng HTQLCL tại Sở.

- Đầu mối làm việc với tổ chức tư vấn, các cơ quan kiểm tra và đánh giá, các cơ quan chuyên môn trong việc xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ vận hành chung của HTQLCL.

### 2. Quyền hạn:

- Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc Sở báo cáo, lập hồ sơ, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Được quyền huy động nhân sự, sử dụng các nguồn lực cần thiết của Sở vào hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp cần thiết (kể cả sử dụng kinh phí) nhằm duy trì và cải tiến hệ thống HTQLCL; đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân trong hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL tại Sở.

- Trong trường hợp cần thiết, được quyền mời chuyên gia, tổ chức tư vấn, các cơ quan chuyên môn hỗ trợ khi cần thiết.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO ISO**

### **1. Trưởng ban**

- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo ISO.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL trong các lĩnh vực quản lý của Sở đáp ứng yêu cầu, đảm bảo hiệu lực và hiệu quả phục vụ đặc lực cho công tác CCHC của Sở.

- Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO, các hoạt động của HTQLCL, ban hành các tài liệu và hồ sơ liên quan đến lãnh đạo cao nhất được quy định tại TCVN ISO 9001:2015, Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn liên quan.

- Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo ISO.

- Đảm bảo các nguồn lực cần thiết cho hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL.

### **2. Phó Trưởng ban**

Giúp Trưởng Ban trực tiếp điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo ISO, cụ thể:

- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc xây dựng kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 và Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg vào hoạt động của Sở.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO, các hoạt động của HTQLCL, phê duyệt các tài liệu và hồ sơ liên quan trong phạm vi cho phép theo sự phân công của Trưởng ban và được quy định tại TCVN ISO 9001:2015 và Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn liên quan.

- Trực tiếp đề xuất với Trưởng Ban các biện pháp cần thiết (kể cả sử dụng kinh phí) nhằm duy trì và cải tiến hệ thống HTQLCL; đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị và cá nhân trong hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL tại Sở.

- Thay mặt Trưởng Ban làm việc với tổ chức tư vấn, các cơ quan kiểm tra và đánh giá, các cơ quan chuyên môn trong việc xây dựng và áp dụng HTQLCL (sau khi được sự đồng ý của Trưởng Ban).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

### **3. Các thành viên Ban Chỉ đạo ISO**

- Chịu trách nhiệm về hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL trong phạm vi của đơn vị mình; trong đó chú trọng đến việc lập và duy trì thông tin dạng văn bản cho việc vận hành HTQLCL tại đơn vị theo quy định và hướng dẫn của Thư ký ISO.

- Phổ biến đầy đủ các tài liệu HTQLCL của Sở đến các thành viên trong đơn vị; phân công và chỉ đạo các công chức và lao động thực hiện các hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL trong phạm vi của đơn vị mình.

- Đảm bảo thực hiện các đầy đủ báo cáo, cung cấp đầy đủ số liệu theo yêu cầu; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hoạt động theo phân công và triệu tập của Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban.

- Chủ động nắm bắt tất cả các thủ tục hành chính (TTHC) và thiết lập đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết tất cả TTHC theo nguyên tắc của TCVN ISO 9001:2015 thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị mình.

- Tham gia và chỉ đạo các công chức và lao động thuộc đơn vị tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, hướng dẫn xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả, hiệu lực của HTQLCL phục vụ công tác CCHC.

- Thành viên Ban Chỉ đạo ISO là Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc Thư ký ISO thực hiện các nhiệm vụ được phân công, kiểm soát các tài liệu, hồ sơ do Thư ký ISO lập, theo dõi tiến độ và tình hình triển khai xây dựng và áp dụng HTQLCL tại Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phân công.

#### **4. Thư ký ISO**

- Chủ trì tham mưu cho Ban Chỉ đạo ISO về hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL; đảm bảo hiệu quả, hiệu lực của HTQLCL phục vụ công tác CCHC của Sở.

- Chủ trì hướng dẫn hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại các đơn vị trong Sở theo quy định.

- Chủ trì thiết lập các tài liệu và hồ sơ cho hoạt động chung về vận hành, duy trì HTQLCL của Sở theo quy định tại TCVN ISO 9001:2015, Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn liên quan; hướng dẫn và kiểm soát các tài liệu, hồ sơ, quy trình nội bộ giải quyết các TTHC do các đơn vị trong Sở thiết lập.

- Chủ trì cập nhật các văn bản về HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 của Sở và các đơn vị thuộc Sở tại thư mục ISO trên Hệ thống quản lý văn bản E-Office, đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Chủ trì tham mưu cho Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban về thực hiện công tác báo cáo, các hoạt động đào tạo, tập huấn, công tác khen thưởng, xử lý, sử dụng các

nguồn lực, các biện pháp, cơ chế để triển khai tốt hoạt động duy trì, vận hành HTQLCL, nâng cao hiệu quả, hiệu lực của HTQLCL phục vụ công tác CCHC.

- Thực hiện vai trò thư ký trong các cuộc họp về HTQLCL và các cuộc họp liên quan đến việc vận hành, duy trì HTQLCL của Sở.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ xây dựng và áp dụng HTQLCL chung tại Sở.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phân công.

### **III. PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO ISO**

#### **1. Chế độ làm việc:**

- Ban Chỉ đạo ISO làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên tham gia ý kiến, thảo luận và quyết định theo đa số.

- Thành viên Ban Chỉ đạo ISO làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo ISO phân công và tham gia vào các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo ISO. Thành viên Ban Chỉ đạo ISO chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về các nhiệm vụ được phân công, về các hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL trong phạm vi đơn vị mình; được quyền trung tập, huy động công chức và người lao động thuộc quyền quản lý vào hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Thành viên Ban Chỉ đạo ISO thảo luận tập thể để giúp Trưởng Ban giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo ISO; đồng thời chủ động kiến nghị với Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban những vấn đề về chủ trương, biện pháp chỉ đạo thực hiện áp dụng HTQLCL vào hoạt động của Sở.

- Các thành viên Ban chỉ đạo ISO thực hiện đúng thẩm quyền quy định tại TCVN ISO 9001:2015, Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg và các quy định liên quan về HTQLCL, các phân công tại Phụ lục này, tuân thủ các Quy chế của Sở và các văn bản pháp luật liên quan.

- Được phép sử dụng con dấu cơ quan trong việc phê duyệt các tài liệu, hồ sơ của HTQLCL.

#### **2. Chế độ hội họp:**

- Ban chỉ đạo ISO có thể họp chuyên đề định kỳ 2 lần/năm cho các hoạt động theo quy định tại TCVN ISO 9001:2015 và Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg; có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất, kết hợp khi có yêu cầu.

- Cuộc họp do Trưởng Ban (hoặc Phó Trưởng Ban khi được ủy quyền) triệu tập, phải có ít nhất 2/3 thành viên Ban chỉ đạo ISO tham dự.

- Thư ký ISO có trách nhiệm ghi biên bản, theo dõi việc thực hiện các kết luận của Ban Chỉ đạo ISO đối với các cuộc họp chuyên đề định kỳ.

#### **3. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Thư ký ISO xây dựng báo cáo gửi Phó Trưởng Ban xem xét và trình Trưởng Ban ký duyệt. Tùy theo yêu cầu của các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan chuyên môn, Thư ký ISO tham mưu các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

- Các đơn vị có trách nhiệm lập và gửi báo cáo tình hình thực hiện HTQLCL cho Thư ký ISO khi có yêu cầu và theo quy định tại các tài liệu HTQLCL.

- Sử dụng các thông tin trên các phần mềm theo quy định, thực hiện công tác trao đổi thông tin trên E-Office và các mạng xã hội để báo cáo và trao đổi thông tin.

#### 4. Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO được bố trí từ ngân sách nhà nước, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc đề xuất chi kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo ISO do Thư ký ISO đề xuất và xây dựng dự toán hằng năm.

#### 5. Khen thưởng và kỷ luật

- Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc triển khai và duy trì HTQLCL khen thưởng theo quy định. Trường hợp không thực hiện đúng quy định, làm ảnh hưởng đến hiệu quả HTQLCL thì bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật tùy mức độ.

- Việc đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL do các Trưởng đơn vị/Thư ký ISO đề xuất và được xem xét tại cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO.

- Hoạt động khen thưởng, xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng và áp dụng HTQLCL được thực hiện theo quy định của pháp luật về khen thưởng và kỷ luật công chức, người lao động và các văn bản hướng dẫn liên quan./.