

Số: 122/QĐ-UBND

An Phú, ngày 12 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo điều hành xây dựng và áp dụng
hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ TCVN ISO 9001:2015 “Hệ thống Quản lý chất lượng - Các yêu cầu”;

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 680/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch xây dựng chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Hệ Thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai giai đoạn 2019-2021;

Căn cứ Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 10/12/2019 của Ủy ban nhân dân thị xã An Khê v/v duy trì, cải tiến và chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang Tiêu chuẩn Quốc gia 9001:2015 trên địa bàn thị xã An Khê năm 2020;

Xét đề nghị của ngành chức năng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo điều hành xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 gồm:

1. Trưởng Ban chỉ đạo: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
2. Phó Ban chỉ đạo: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
3. Các thành viên:
 - Công chức Văn phòng – thống kê làm Thư ký;
 - Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường;
 - Công chức Tư pháp – hộ tịch;
 - Công chức Văn hóa – xã hội;
 - Công chức Tài chính – kế toán;
 - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Trưởng Ban chỉ đạo:

1.1. Chủ trì soát xét hệ thống tài liệu theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

1.2. Phối hợp với đơn vị tư vấn lập và thống nhất kế hoạch soạn thảo tài liệu, đào tạo và phổ biến áp dụng các tài liệu đến tất cả các phòng, bộ phận, nhân viên thuộc phạm vi áp dụng; phối hợp chặt chẽ với chuyên gia tư vấn trong suốt quá trình triển khai áp dụng;

1.3. Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo;

1.4. Quyết định các biện pháp khen thưởng, các hình thức kỷ luật để đảm bảo tiến độ và công việc thuộc dự án.

2. Phó Ban chỉ đạo

2.1. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để được thiết lập, thực hiện, duy trì và liên tục cải tiến;

2.2. Đảm bảo mọi thành viên có nhận thức rõ ràng, đầy đủ về các yêu cầu điều kiện đảm bảo chất lượng và tham gia tích cực vào các quá trình quản lý chất lượng;

2.3. Đảm bảo tất cả các tài liệu đã được phê duyệt thuộc hệ thống quản lý chất lượng được triển khai áp dụng nghiêm túc, toàn diện và luôn được xem xét, cải tiến để luôn phù hợp, hiệu quả;

2.4. Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân biết về tiến độ, chất lượng, kết quả hoạt động, mọi nhu cầu cải tiến và đề xuất việc cung cấp nguồn lực cho việc áp dụng, duy trì hoạt động quản lý chất lượng;

2.5. Trong phạm vi trách nhiệm, được quyết định các biện pháp để nâng cao hiệu lực và tính hiệu quả đảm bảo chất lượng;

2.6. Làm đầu mối thực hiện việc giao dịch, trao đổi thông tin với các đơn vị bên ngoài về điều kiện đảm bảo chất lượng của Ủy ban nhân dân (kể cả tổ chức chứng nhận, khi cần thiết);

2.7. Đảm bảo thúc đẩy các công chức nhận thức được các nhu cầu và mong đợi của khách hàng, pháp luật và chuyển thành các yêu cầu phải đáp ứng trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Thư ký ISO:

3.1. Làm đầu mối tiếp nhận, trao đổi thông tin với đơn vị tư vấn, báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo để chỉ đạo tổ chức triển khai các công việc theo kế hoạch xây dựng hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng của Ủy ban nhân dân phường;

3.2. Làm đầu mối theo dõi, kiểm soát tiến độ hoàn thành và tập hợp các tài liệu để trình Chủ tịch phê duyệt ban hành;

3.3. Quản lý, kiểm soát việc phát hành, phân phối tài liệu, lưu trữ hồ sơ chất lượng;

3.4. Làm đầu mối xây dựng các kế hoạch, chương trình đánh giá nội bộ, tổng hợp ý kiến của lãnh đạo về chất lượng và duy trì các hồ sơ liên quan;

3.5. Được quyền yêu cầu các phòng, bộ phận thực hiện việc áp dụng, duy trì và cải tiến quản lý chất lượng theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo;

3.6. Được hỗ trợ các điều kiện, phương tiện làm việc thích hợp để hoàn thành tốt các nhiệm vụ trên.

4. Thành viên Ban chỉ đạo:

4.1. Cập nhật và bổ sung danh mục tài liệu bên ngoài, tài liệu bên trong có liên quan đến hệ thống;

4.2. Thường xuyên rà soát cải tiến các thủ tục, quy trình, biểu mẫu phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định;

4.3. Phối hợp với Phó trưởng ban chỉ đạo xây dựng thủ tục, quy trình tác nghiệp mới, cải tiến các biểu mẫu phù hợp thực tiễn;

4.4. Tham gia đoàn đánh giá nội bộ theo kế hoạch;

4.5. Cung cấp cho Thư ký Ban điều hành danh mục tài liệu bên ngoài để cập nhật và lưu trữ;

4.6. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở công chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện đúng các thủ tục, quy trình và biểu mẫu đã được Lãnh đạo ký ban hành.

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

Công chức Văn phòng – thống kê phường, các ban ngành, tổ chức liên quan và các cá nhân có chức danh tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ủy ban nhân dân thị xã;
- Đảng ủy; TT HĐND phường;
- Lưu: VP.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Vũ Tùng



1. Tên của đơn vị: Phòng Kế toán - Tài chính - Kế hoạch và Quản lý nhân sự
2. Địa chỉ: Số 10, Đường Nguyễn Huệ, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
3. Ngày: 15/05/2024

Yêu cầu thanh toán

Chúng tôi xin yêu cầu Quý công ty thanh toán số tiền chi phí dịch vụ tư vấn tài chính và kế toán đã được ghi nhận trong báo cáo tài chính theo bảng kê chi phí đính kèm.

Số tiền thanh toán: 10.000.000 (Mười triệu đồng chẵn).

Chúng tôi mong Quý công ty vui lòng chuyển khoản số tiền này vào tài khoản của chúng tôi.

Thông tin tài khoản: Tên tài khoản: Phòng Kế toán - Tài chính - Kế hoạch và Quản lý nhân sự, Số tài khoản: 12345678901234567890, Ngân hàng: Vietcombank.

Chúng tôi xin cảm ơn Quý công ty đã hợp tác và hỗ trợ chúng tôi trong quá trình làm việc.

Trân trọng,
Kính gửi Quý công ty.

Thư ký Phòng Kế toán - Tài chính - Kế hoạch và Quản lý nhân sự

