

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Ban Chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường Ninh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025 của UBND phường Ninh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, thông tin, báo cáo, hội họp, quan hệ công tác và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường Ninh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo ISO).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo ISO và Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo ISO và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo ISO làm việc theo nguyên tắc tập thể, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và 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 của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

2. Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức: Tổ chức họp định kỳ, họp đột xuất, cho ý kiến bằng văn bản, tổ chức đoàn kiểm tra, giám sát.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo ISO làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO đúng thành phần; trường hợp vắng mặt hoặc cử người dự họp thay phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc người chủ trì cuộc họp, người dự họp thay phải đảm bảo nắm bắt được nội dung các chuyên đề Ban Chỉ đạo ISO yêu cầu báo cáo.

4. Kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban (trường hợp được Trưởng Ban Chỉ đạo uỷ quyền chủ trì phiên họp) được thể hiện bằng văn bản thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo ISO.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

2. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO.

3. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo ISO tại Quyết định số 3299/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2025 về việc thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường Ninh Hòa.

Điều 4. Nhiệm vụ Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Giúp Trưởng ban trực tiếp điều hành các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo ISO và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Thừa ủy quyền Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập và chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo ISO để triển khai các nhiệm vụ, nội dung liên quan đến Ban Chỉ đạo ISO.

3. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL).

4. Kiểm tra, đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về sự phối hợp giữa các cơ quan thành viên trong việc triển khai các nhiệm vụ xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL của phường.

Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo ISO về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban Chỉ đạo ISO, chuẩn bị ý kiến đóng góp các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo ISO.

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

Điều 6. Nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo ISO

1. Giúp Trưởng ban trực tiếp thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL vào hoạt động của phường; lập báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Chuẩn bị phương tiện, điều kiện làm việc để Ban Chỉ đạo ISO tổ chức kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường và các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo ISO.

Điều 7. Nhiệm vụ của Thư ký Ban Chỉ đạo ISO

1. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và những yêu cầu cần điều chỉnh, cải tiến HTQLCL vào hoạt động theo kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phường.

2. In ấn các tài liệu liên quan việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL vào hoạt động của cơ quan, đơn vị thuộc phường trình Ban Chỉ đạo ISO.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

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

1. Ban Chỉ đạo ISO họp định kỳ 6 tháng, 01 năm để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo; xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo ISO hoặc họp với một số thành viên. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo ISO tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo ISO.

3. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo ISO thay đổi nhân sự hoặc lý do khác thì cơ quan, đơn vị đó phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và đề xuất thành viên khác thay thế.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo ISO được bố trí từ nguồn ngân sách do UBND phường cấp qua Phòng Văn hoá – Xã hội (nội dung cải cách hành chính) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo ISO tổng hợp ý kiến, đề xuất nội dung sửa đổi, bổ sung, báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo ISO xem xét, quyết định./.