

Phước An, ngày tháng 7 năm 2022

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Căn cứ Quyết định số /QĐ- UBND ngày /7/2022 về việc kiện toàn Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 của UBND thị trấn Phước An;

Trưởng Ban Chỉ đạo ISO phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đồng chí: Huỳnh Hữu Đức, Chủ tịch UBND thị trấn - Trưởng Ban:

- Chỉ đạo chung, ký duyệt các văn bản, các quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng. Chịu trách nhiệm về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại UBND thị trấn Phước An;

- Chịu trách nhiệm và tính hiệu lực của HTQLCL;

- Đảm bảo rằng chính sách chất lượng và các mục tiêu chất lượng được thiết lập và phù hợp với định hướng chiến lược và bối cảnh của cơ quan;

2. Đồng chí: Trịnh Xuân Bắc, Phó Chủ tịch UBND thị trấn - Phó Trưởng Ban:

- Tổ chức việc biên soạn, xem xét, phê duyệt các tài liệu trong quá trình xây dựng, duy trì, hoàn thiện HTQLCL;

- Lập kế hoạch và tổ chức đánh giá nội bộ;

- Liên hệ với các cơ quan bên ngoài giải quyết những vấn đề liên quan đến HTQL chất lượng;

Báo cáo lãnh đạo cao nhất về kết quả hoạt động của HTQLCL và mọi nhu cầu về cải tiến.

3. Đồng chí: Phạm Đức Nam, Thư ký ISO:

- Đầu mối tổ chức việc biên soạn, kiểm soát bản mềm, phân phối, cập nhật thay đổi các tài liệu - các biểu mẫu của HTQLCL;

- Đảm bảo việc có sẵn, được sử dụng thống nhất;

- Đầu mối chuẩn bị các cuộc đánh giá nội bộ, các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL;

- Đầu mối về các vấn đề liên quan duy trì, hoàn thiện, giám sát, tư công bố, công bố lại Hệ thống QLCL của Cơ quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chỉ đạo.

4. Các đồng chí là thành viên:

- Trực tiếp xây dựng (Cập nhật/ Bổ sung/ thay đổi) quản lý các tài liệu HTQLCL đã được phát hành và theo dõi việc tuân thủ các quy định trong các tài liệu này. Cập nhật mọi thay đổi về phân công công việc, nhân sự trong lĩnh vực chuyên môn;

- Đầu năm, hoặc đầu mỗi kỳ kế hoạch 6 tháng, giúp lãnh đạo UBND thị trấn nhắc các bộ phận đề xuất các chỉ số/ tên công việc mà mỗi bộ phận/cá nhân trong lĩnh vực cần ưu tiên thực hiện, cần đưa vào nội dung công tác hàng tháng. Nhắc lãnh đạo UBND có bản kế hoạch này và theo dõi thực hiện, theo dõi kết quả thực hiện kế hoạch này;

- Trực tiếp lưu giữ hồ sơ liên quan mục tiêu chất lượng mỗi năm. Kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng hàng tháng/năm.(Thường được đưa vào trong kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm/quý/tháng của lĩnh vực chuyên môn);

- Hoàn thiện và lưu Hồ sơ các cuộc đánh giá nội bộ tại lĩnh vực;

- Lưu Hồ sơ họp xem xét của lãnh đạo về HTQCL có liên quan đến lĩnh vực;

- Lưu hồ sơ về công việc hay những sự không phù hợp nói chung đã xảy ra, đã được lĩnh vực ghi nhận và xử lý, đúc rút kinh nghiệm;

- Lưu hồ sơ liên quan các khóa/các đợt hoặc người của lĩnh vực đã được tham dự bất kỳ một khóa học/ đào tạo nào;

- Cập nhật, lưu các tài liệu bên ngoài mà lĩnh vực phải kiểm soát (Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan liên quan mà lĩnh vực phải biết, phải cập nhật và tuân thủ. (Luật/Nghị định/Quyết định/Thông tư/Văn bản hành chính);

- Đầu mỗi ghi nhận mọi đề xuất cải tiến (thực chất là mọi cách làm hay hơn/ hợp lý hơn) do lĩnh vực đề xuất để báo cáo lãnh đạo và nếu được chấp nhận, sẽ làm đầu mỗi tổ chức thực hiện.

TRƯỞNG BAN

Nơi nhận:

- Thành viên BCD ISO;
- Các lĩnh vực có liên quan;
- Lưu: VT, thư ký ISO.

Huỳnh Hữu Đức
CHỦ TỊCH UBND THỊ TRẤN