

UBND HUYỆN ĐỨC PHỔ
BAN CHỈ ĐẠO ISO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02 /UBND-ISO

Đức Phổ, ngày 30 tháng 10 năm 2013

V/v áp dụng Hệ thống tài
liệu theo tiêu chuẩn ISO
9001:2008 vào hoạt động
thực tế tại UBND huyện

Kính gửi: Các phòng thuộc UBND huyện.

Căn cứ Quyết định số 435/QĐ-UBND ngày 26/3/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2012-2015;

Thông báo số 243/TB-UBND ngày 09/7/2013 của UBND huyện Đức Phổ về Kế hoạch xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động tại UBND huyện Đức Phổ;

Các Quyết định về việc ban hành Bộ tài liệu Hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của Hệ thống 01 (*phòng Tài nguyên và Môi trường*), Hệ thống 02 (*phòng Nội vụ*), Hệ thống 03 (*Văn phòng HĐND & UBND và các phòng chuyên môn còn lại*),

Ngày 16/10/2013, UBND huyện tiếp tục phối hợp với đơn vị tư vấn - Trung tâm Kỹ thuật 3 – tổ chức buổi hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động thực tế tại UBND huyện. Qua buổi làm việc, Ban Chỉ đạo ISO có ý kiến như sau:

1. Yêu cầu lãnh đạo các phòng nghiêm túc triển khai áp dụng hệ thống tài liệu theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 đã được ban hành vào hoạt động tại các phòng.

2. Tiếp tục thực hiện các công việc sau:

2.1. Từ ngày **01/11/2013**, Văn thư của UBND huyện áp dụng **Phụ lục VI** của Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ để kiểm soát, đánh giá kết quả xử lý của từng văn bản cho toàn Ủy ban. Định kỳ hàng quý thống kê kết quả báo cáo về Ban Chỉ đạo ISO (qua Thư ký ISO)/ CVP.

2.2. Đối với Sổ tay chất lượng

a. Về Chính sách chất lượng và Sổ tay chất lượng

- Tổ thư ký ISO của Hệ thống 03 tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành **Chính sách chất lượng (Phụ lục 3)** và **Mục tiêu chất lượng (Phụ lục 4)** của UBND huyện hàng năm.

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện (kể cả phòng Nội vụ, phòng Tài nguyên và Môi trường) xây dựng **Mục tiêu chất lượng của các Phòng** hàng năm theo biểu mẫu tại **Phụ lục 4**; Định kỳ hàng quý báo cáo về Ban chỉ đạo ISO (qua Tổ thư ký ISO tổng hợp) về mục tiêu chất lượng của các Phòng theo biểu mẫu tại **Phụ lục 5**.

(*Riêng Chất sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng của UBND huyện và các Phòng năm 2013 được ban hành trước ngày 08/11/2013*)

- Đến cuối năm 2013, trên cơ sở Mục tiêu chất lượng đạt được năm 2013 và tình hình thực tế tại địa phương, UBND huyện và các Phòng xây dựng *Mục tiêu chất lượng* cho năm 2014.

b. Về Phiếu thăm dò sự thỏa mãn của tổ chức, công dân về dịch vụ hành chính công tại UBND huyện

- Giao Tổ tư ký ISO của 03 Hệ thống tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, công dân về dịch vụ hành chính công tại UBND huyện bằng các biểu mẫu tại *phụ lục 06, Phụ lục 07* (01 năm tổ chức lấy ý kiến 01 lần); báo cáo kết quả về Ban chỉ đạo ISO.

c. Về Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

Từ ngày **01/11/2013**, các Phòng áp dụng biểu mẫu *Phụ lục 8* để theo dõi quá trình thực hiện các thủ tục hành chính giữa Phòng và Tổ chức, Công dân.

Đồng thời, công chức phụ trách văn thư của các phòng, thư ký ISO của Hệ thống 01 và Hệ thống 02 tổng hợp các *Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc* vào biểu mẫu tại *Phụ lục 9*: Định kỳ hàng quý báo cáo về Ban chỉ đạo ISO (qua Tổ thư ký ISO của Hệ thống 03 tổng hợp) bằng biểu mẫu tại *Phụ lục 10*.

2.3. Đối với 06 Quy trình bắt buộc

a. Về Danh mục tài liệu nội bộ

Giao Văn phòng UBND và UBND huyện lập *Danh mục tài liệu nội bộ* bằng bản cứng hoặc file mềm theo biểu mẫu **BM01.01 – Quy trình 01** gửi Ban Chỉ đạo ISO và các Phòng.

b. Về Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài

Các phòng (kể cả phòng Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ) lập *Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài* (các Quyết định, Thông tư, Nghị định... của từng lĩnh vực do phòng quản lý) bằng file mềm theo biểu mẫu **BM01.03 – Quy trình 01**;

Gửi bản cứng và file mềm về Ban Chỉ đạo ISO (qua tổ thư ký ISO) theo địa chỉ email: tothukyisodp@gmail.com.

c. Về Quy trình 03 – Đánh giá nội bộ

UBND huyện sẽ phối hợp với đơn vị Tư vấn tổ chức khóa đào tạo: “Đánh giá viên nội bộ”. Kết thúc khóa đào tạo sẽ có bài kiểm tra, học viên nào đủ điều kiện sẽ được nhận *Chứng chỉ Đánh giá viên nội bộ*.

d. Về Quy trình 04, 05, 06

Từ ngày **01/11/2013**, các Phòng áp dụng các biểu mẫu tại Quy trình 04 – *Quy trình kiểm soát dịch vụ không phù hợp*; Quy trình 05 – *Quy trình hành động khắc phục*; Quy trình 06 – *Quy trình hành động phòng ngừa* vào hoạt động.

2.4. Đối với Bảng mô tả vị trí công tác, Kế hoạch công tác của các phòng

Các Phòng hoàn thiện Bảng mô tả vị trí công tác và Kế hoạch công tác hàng năm; ban hành và lưu tại phòng để đơn vị cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 kiểm tra.

Để việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào huyện đạt được kết quả theo đúng Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh tại Quyết định số 435/QĐ-UBND và Chủ tịch UBND huyện tại Thông báo số 243/TB-UBND, yêu cầu các phòng, đơn vị khẩn trương, nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung do đơn vị tư vấn trình bày tại buổi tập huấn ngày 16/10/2013 và các nội dung nêu trên.

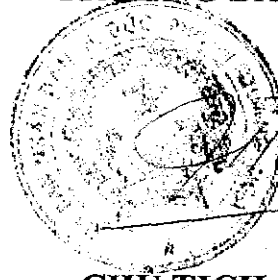
Các phòng, đơn vị nào mà đơn vị cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào kiểm tra, đánh giá không đạt thì phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

(Các phòng khai thác tài liệu tại buổi tập huấn ngày 16/10/2013 tại Mục Văn bản chỉ đạo điều hành – Cổng thông tin điện tử huyện Đức Phổ).

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Chánh, P.Chánh VP;
- CV VP (Sang);
- Lưu VP.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ISO



CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Lê Văn Mùi

