

Quang Diệm, ngày 11 tháng 11 năm 2022

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 85/QĐ- UBND ngày 11/11/2022 về việc kiện toàn Ban chỉ đạo duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Quang Diệm.

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

1. Đồng chí Lê Trường Sơn, Chủ tịch UBND xã - Trưởng Ban:

- Chỉ đạo chung, ký duyệt các văn bản, các quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng. Chịu trách nhiệm v việc duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã Quang Diệm;

- 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 Nguyễn Văn Thư, Phó Chủ tịch UBND xã - Phó Trưởng Ban:

- Tổ chức việc biên soạn, xem xét, phê duyệt các tài liệu trong quá trình duy trì, cải tiến 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 v cải tiến.

3. Đồng chí Lê Thị Phượng, Phó Chủ tịch UBND xã - Phó Trưởng Ban:

- Tổ chức việc biên soạn, xem xét, phê duyệt các tài liệu trong quá trình duy trì, cải tiến 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 v cải tiến.

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 v 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 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 v HTQLCL có liên quan đến lĩnh vực;

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

5. Đồng chí Văn Đình Tạo, Thành viên - Thư ký ISO:

- Đầu mỗi tổ chức việc biên soạn, kiểm soát bản m m, 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 mỗi chuẩn bị các cuộc đánh giá nội bộ, các cuộc họp xem xét của

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

- lãnh đạo v HTQLCL;

- Đầu mỗi v các vấn đ liên quan duy trì, cải tiến, giám sát, từ công bố, công bố lại Hệ thống QLCL của Cơ quan.

Nơi nhận:

- Thành viên BCD ISO;

- Các lĩnh vực có liên quan;

- Lưu: VT, thư ký ISO.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Lê Trường Sơn