

Số: /QĐ-STP

Hà Tĩnh, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ

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 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2979/QĐ-UBND ngày 27/11/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kien toàn Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 của Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là Ban ISO), bao gồm các ông, bà có tên sau đây:

- Ông Nguyễn Quốc Tuấn - Giám đốc Sở: Trưởng ban.
- Bà Trần Thị Kiều Oanh - Phó Giám đốc Sở: Phó Trưởng ban thường trực.
- Bà Thiều Thị Chiên - Q. Chánh Văn phòng Sở: Phó Trưởng ban.
- Bà Trần Thị Hải Vân - Trưởng phòng Phòng Pháp chế và Phổ biến, giáo dục pháp luật: Thành viên.
- Bà Trần Thị Hải Giang - Trưởng phòng Phòng Xây dựng pháp luật: Thành viên.
- Bà Bùi Cẩm Thạch - Trưởng phòng Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp: Thành viên.

7. Bà Lê Thị Việt Phương - Phó Trưởng phòng Kiểm tra văn bản QPPL: Thành viên.

8. Bà Trần Thị Lam - Chuyên viên Văn phòng Sở: Thư ký ISO.

Điều 2. Phương thức hoạt động của Ban ISO

1. Các thành viên trong Ban ISO hoạt động theo trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Quyết định này.

2. Phó Trưởng ban ISO quản lý hoạt động của Ban ISO và báo cáo trực tiếp đến Trưởng ban ISO.

3. Ban ISO tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban ISO để xem xét, đánh giá và thảo luận về các hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL). Chu kỳ họp của Ban ISO được xác định và thống nhất giữa các thành viên trong Ban phù hợp với giai đoạn phát triển của HTQLCL.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban ISO

1. Chức năng

Ban ISO là bộ phận tham mưu cho Giám đốc Sở về các vấn đề liên quan đến việc thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL cho các hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ hành chính của Sở Tư pháp.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng các kế hoạch thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL.

b) Xây dựng và trình Giám đốc Sở phê duyệt các tài liệu HTQLCL.

c) Xác định và đề xuất với Giám đốc Sở các yêu cầu về nguồn lực, bao gồm nhân lực, đào tạo, trang thiết bị cần thiết để thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL.

d) Đào tạo và kiểm tra nhận thức của công chức, viên chức của Sở Tư pháp thuộc phạm vi áp dụng về HTQLCL nhằm đảm bảo công chức, viên chức hiểu được tầm quan trọng của việc đáp ứng các yêu cầu chất lượng của sản phẩm, dịch vụ và nâng cao sự hài lòng của các tổ chức, cá nhân.

đ) Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện thiết lập và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 và đề xuất hướng giải quyết các vấn đề phát sinh.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban ISO

a) Chỉ đạo chung, ký duyệt các văn bản, các quy trình của HTQLCL. 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.

b) Chịu trách nhiệm về tính hiệu lực của HTQLCL.

c) Đảm bảo 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.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng ban ISO

- a) Tổ chức việc biên soạn, xem xét, phê duyệt các tài liệu trong quá trình xây dựng, duy trì, hoàn thiện HTQLCL.
- b) Lập kế hoạch và tổ chức đánh giá nội bộ.
- c) Liên hệ với các cơ quan bên ngoài giải quyết những vấn đề liên quan đến HTQLCL.
- d) Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của HTQLCL và mọi nhu cầu về cải tiến.
- đ) Thay mặt Trưởng ban ISO chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc liên quan đến HTQLCL; ký duyệt các văn bản, các quy trình của HTQLCL trong trường hợp Trưởng ban đi vắng hoặc được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký Ban ISO

- a) 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.
- b) Đảm bảo tài liệu HTQLCL có sẵn, được sử dụng thống nhất.
- c) Đầu mối chuẩn bị các cuộc đánh giá nội bộ, các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL.
- d) Đầu mối về các vấn đề liên quan duy trì, hoàn thiện, giám sát, tự công bố, công bố lại HTQLCL của Cơ quan.
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Ban ISO

- a) 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.
- b) Đầu năm hoặc định kỳ hàng tháng, 6 tháng, giúp Trưởng ban đơn đốc các bộ phận đề xuất các nhiệm vụ mà mỗi đơn vị cần ưu tiên thực hiện, cần đưa vào nội dung Chương trình, Kế hoạch công tác. Tham mưu Trưởng ban theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch này.
- c) Trực tiếp lưu giữ hồ sơ liên quan mục tiêu chất lượng mỗi năm. Kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng hàng tháng/6 tháng/năm.
- d) Hoàn thiện và lưu Hồ sơ các cuộc đánh giá nội bộ tại đơn vị mình.
- đ) Lưu Hồ sơ họp xem xét của lãnh đạo về HTQCL có liên quan đến đơn vị mình.
- e) 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.
- g) Lưu hồ sơ liên quan các khóa học, đào tạo liên quan đến HTQLCL.

h) 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.

i) Đầu mỗi ghi nhận mọi đề xuất cải tiến do công chức trong đơn vị đề xuất để báo cáo Trưởng ban, làm đầu mỗi tổ chức thực hiện theo phân công của Trưởng ban.

Điều 8. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3437/QĐ-STP ngày 19/11/2025 của Sở Tư pháp.

Văn phòng Sở, các đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Tuấn