

Số: 845 /BHXH-HCTH

Bình Dương, ngày 24 tháng 02 năm 2014

V/v triển khai công việc
cần thực hiện HTQLCL ISO

Kính gửi:

- Ban chỉ đạo ISO BHXH tỉnh;
- Các Phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương đã nhận được công văn đề nghị công việc cần thực hiện liên quan triển khai xây dựng và thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn (HTQLCL TCVN) ISO 9001:2008 của Công ty TNHH tư vấn quản lý và phát triển doanh nghiệp Á Châu (AHEAD). Để đảm bảo việc triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch của Ban chỉ đạo tỉnh. Giám đốc BHXH tỉnh Bình Dương yêu cầu Ban chỉ đạo ISO 9001:2008 BHXH, các Phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một số nội dung sau:

1/. Toàn bộ file mềm về tất cả các quy trình, công văn đề nghị công việc và kế hoạch đào tạo của Công ty AHEAD có liên quan đến việc triển khai thực hiện HTQLCL TCVN ISO 9001:2008 của từng BHXH huyện, thị xã, thành phố đã được phòng HC-TH đưa lên địa chỉ ftp của phòng; đề nghị BHXH các huyện tải về để tổ chức thực hiện.

2/. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu đề nghị công việc cần thực hiện liên quan đến việc triển khai mà Công ty AHEAD đưa ra.

Riêng đối với việc thành lập Tổ triển khai ISO ở các huyện mà trước đây đã thực hiện không đúng theo thể thức ra Quyết định, các thành phần của Tổ và thời gian ra quyết định. Trong file mềm đã dự thảo sẵn mẫu Quyết định, đề nghị BHXH các huyện thực hiện lại theo đúng thân phần, thời gian.

3/. Xem xét chỉnh sửa tài liệu: Các Phòng Nghiệp vụ, BHXH các huyện, thị xã, thành phố cử cán bộ, công chức xem xét và chỉnh sửa (nếu cần) các tài liệu mẫu đã gửi, sau đó tập hợp về Thường trực Ban/Tổ ISO để chuẩn bị in, ký, ban hành. Trên thực tế, các tài liệu đã được gửi soạn thảo dựa trên Mô hình khung do BHXH Việt Nam đưa ra nên chủ yếu các Phòng Nghiệp vụ, BHXH các huyện chỉ cần rà soát lại một lần nữa về tên cơ quan, bộ phận thực hiện từng bước công việc và các văn bản Quy phạm pháp luật có nêu trong tài liệu.

4/. Ban hành tài liệu:

a. Sau khi cán bộ, công chức được phân công xem xét, chỉnh sửa xong tài liệu thì gửi bản mềm tài liệu về Thường trực Ban/Tổ ISO. Nếu xem xét thấy không

cần chỉnh sửa gì thì báo lại để Thường trực Ban/Tổ ISO biết và chấp nhận bản mẫu đã gửi.

b. Thường trực Ban/Tổ ISO cử người (có thể là Thư ký Ban/Tổ ISO) in lần lượt từng tài liệu, kẹp gim từng tài liệu (đối với Sổ tay chất lượng và các quy trình).

c. Thư ký Ban/Tổ ISO chuyển các tài liệu cho Thường trực Ban/Tổ ISO ký mục "Soát xét", sau đó chuyển cho Giám đốc (hoặc Quyền Giám đốc) ký "Phê duyệt" tại trang bìa các tài liệu.

d. Sau khi đã có chữ ký phê duyệt tài liệu, Thư ký Ban/Tổ ISO chuyển các tài liệu liên quan đến các cán bộ, công chức tham gia xem xét, chỉnh sửa tài liệu để ký mục "Soạn thảo" tại trang bìa các tài liệu. Những Quy trình mang tính chất quy định chung (QT-NBT/NBH từ số 01 đến 07) hoặc những Quy trình khác người phụ trách đi vắng thì Thư ký Ban/Tổ ISO sẽ ký mục "Soạn thảo".

(Ghi chú:

- Ngày ra Quyết định ban hành tài liệu: thống nhất lấy ngày 17/02/2014 đối với BHXH tỉnh và 20/02/2014 đối với BHXH cấp huyện)

f. Sau khi toàn bộ tài liệu đã được ký đủ các mục "Soạn thảo, Soát xét, Phê duyệt" thì Thường trực Ban/Tổ ISO giữ bản gốc, photo những tài liệu sau đến các bộ phận:

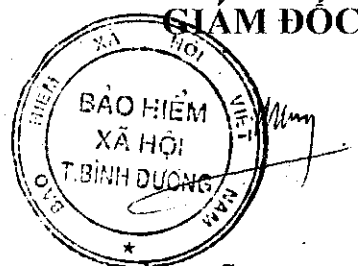
- Quyết định ban hành tài liệu;
- Chính sách chất lượng;
- Mục tiêu chất lượng;
- Quy trình QT-NBT/NBH-01,02;
- Các quy trình liên quan đến chuyên môn của bộ phận đó.

5/. Đối với các Phòng nghiệp vụ tải file mềm ISO BHXH trên ftp từ phòng Hành chính – Tổng hợp sau đó rà soát các quy trình nghiệp vụ có liên quan đến phòng mình và tiến hành theo hướng dẫn trên.

Nhận được công văn này đề nghị Ban chỉ đạo ISO BHXH tỉnh, các phòng Nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện có vướng mắc xin liên hệ đ/c Trần Minh Hậu – Thường trực BCĐ ISO tỉnh để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT



BUI HỮU PHONG