

Số: 69/QĐ-UBND

A Ngo, ngày 15 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Mục tiêu chất lượng
và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2020

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 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 Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và hoạt động kiểm tra tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2020;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê và Đại diện lãnh đạo ISO.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 năm 2020 tại UBND xã A Ngo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Công chức Văn phòng -Thống kê, Ban Chỉ đạo ISO, Trưởng các ban, ngành liên quan và các công chức chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND xã (b/c);
- Sở Khoa học và Công nghệ (b/c);
- Văn phòng HĐND và UBND xã (b/c);
- CT và PCT UBND xã;
- VP-TK;
- Lưu: VT, CV(CNTT).

CHỦ TỊCH

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-UBND ngày 15/12/2019 của UBND xã A Ngo)

1. Các ban, ngành liên quan và các công chức chuyên môn thuộc UBND xã phấn đấu hoàn thành 100% nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký với Chủ tịch UBND xã (Theo chương trình công tác năm).

2. Áp dụng công dịch vụ công trực tuyến trong việc tiếp nhận và trả kết quả. Đảm bảo 100% TTHC được đưa vào tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Phấn đấu trên 95% các hồ sơ đúng hạn.

3. Khảo sát lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với sự phục vụ của cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

4. Tiếp tục ứng dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của tỉnh, của huyện trong hoạt động của UBND xã, đảm bảo 100% văn bản đi được ký số và gửi trên môi trường mạng.

5. Tiếp tục duy trì, cải tiến và hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Tổ chức đánh giá nội bộ ít nhất 01 lần/năm đối với Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 kết hợp kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ năm./.

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-UBND ngày 15/12/2020 của UBND xã A Ngo)

Căn cứ mục tiêu chất lượng năm 2020, UBND xã xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện có hiệu quả các mục tiêu đã đặt ra:

1. Mục tiêu thứ nhất: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã phân đầu hoàn thành 100% nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký với Chủ tịch UBND xã (Theo chương trình công tác năm).

Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Phương pháp đo lường	Tần suất báo cáo	Hồ sơ chứng minh
- Xây dựng nhiệm vụ trọng tâm (chương trình công tác) năm 2020 trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và tổ chức thực hiện có hiệu quả - Lập kế hoạch thực hiện chi tiết đối với từng công việc, từng nhiệm vụ được phân công - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và thống kê tỷ lệ công việc, nhiệm vụ đã hoàn thành báo cáo UBND xã	Thực hiện theo các mốc thời gian của Chương trình công tác của UBND xã năm 2020	Văn phòng - Thống kê và chuyên viên các công chức chuyên môn	Tỷ lệ công việc hoàn thành, chưa hoàn thành	Định kỳ tháng, quý, năm	Thực tế công việc

2. Mục tiêu thứ hai: Áp dụng công dịch vụ công trực tuyến trong việc tiếp nhận và trả kết quả. Đảm bảo 100% TTHC được đưa vào tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Phân đầu 100% các hồ sơ đúng hạn.

Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Phương pháp đo lường	Tần suất báo cáo	Hồ sơ chứng minh
Lập kế hoạch rà soát lại các thủ tục hành chính được cung cấp dưới dạng	Quý I	Các công chức chuyên môn và các		Quý I	Ban hành công văn

dịch vụ công trực tuyến, công bố các TTHC mật độ 3, 4		cơ quan, đơn vị liên quan			
Xây dựng quy trình giải quyết các TTHC và đưa vào hệ thống tiếp nhận và trả kết quả của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và bộ phận một cửa hiện đại của xã đảm bảo 100% thủ tục được tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Quý I	Các công chức chuyên môn và các cơ quan có TTHC giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổng số TTHC đưa vào cổng dịch công	Quý I	Ban hành kế hoạch
- Niêm yết chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng tại nơi quy định - Niêm yết, công khai thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc việc ghi phiếu giao nhận hồ sơ, phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ	Thường xuyên	Tất cả CBCC xã và các công chức chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra phiếu hẹn trả hồ sơ và ý kiến đánh giá của công dân và thực tế công việc	Định kỳ hàng tháng	Bảng niêm yết của các đơn vị và tại Trung tâm hành chính công

3. Mục tiêu thứ ba: Khảo sát lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với sự phục vụ của cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Phương pháp đo lường	Tần suất báo cáo	Hồ sơ chứng minh
Lập kế hoạch tổ chức triển khai khảo sát lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng	Quý I	Văn phòng - Thống kê	Tỷ lệ công việc hoàn thành	Quý I	Ban hành Kế hoạch
Tổ chức triển khai đánh giá mức độ hài lòng tại các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	Các công chức chuyên môn	Số phiếu khảo sát	Định kỳ tháng, quý, năm	Số liệu tổng hợp

Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát đánh giá mức độ hài lòng	Thường xuyên	Văn phòng - Thống kê	Số phiếu khảo sát	Định kỳ tháng, quý, năm	Báo cáo kết quả
--	--------------	----------------------	-------------------	-------------------------	-----------------

4. Mục tiêu thứ bốn: Tiếp tục ứng dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của tỉnh, của huyện trong hoạt động của UBND xã, đảm bảo 100% văn bản đi được ký số và gửi trên môi trường mạng.

Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Phương pháp đo lường	Tần suất báo cáo	Hồ sơ chứng minh
Lập kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2020.	Quý I	Văn phòng - Thống kê	Tỷ lệ công việc hoàn thành	Định kỳ tháng, quý, năm	Ban hành Kế hoạch
Tập huấn, nâng cao kỹ năng sử dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh, của huyện và an toàn thông tin cho các công chức chuyên môn thuộc xã	Quý II	Cán bộ Chuyên trách CNTT	Qua hoạt động tập huấn	năm	Giấy mời tập huấn
Kiểm tra, đôn đốc và theo dõi tình hình triển khai áp dụng các phần mềm dùng chung tại các công chức chuyên môn	Thường xuyên	Văn phòng - Thống kê	Tỷ lệ công việc hoàn thành	Định kỳ hàng tháng	Báo cáo tình hình kiểm tra

5. Mục tiêu thứ năm: Tiếp tục duy trì, cải tiến và hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Tổ chức đánh giá nội bộ ít nhất 01 lần/năm đối với Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 kết hợp kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ năm.

Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Phương pháp đo lường	Tần suất báo cáo	Hồ sơ chứng minh
Niêm yết công khai chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của UBND xã và phổ	Đầu năm	Tất cả CBCC và các công chức	Qua hoạt		Bảng niêm yết của các đơn vị và tại Bộ

biến đến toàn thể CBCC của cơ quan		chuyên môn	động đánh giá nội bộ		phận tiếp nhận và trả kết quả, Hồ sơ lưu trữ
Báo cáo kết quả thực hiện MTCL	Cuối quý	Chuyên viên được phân công		Định kỳ hàng quý	Số lượng báo cáo
Ban hành kế hoạch về việc áp dụng, duy trì hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Quý I	Văn phòng - Thống kê và Thư ký ISO	Tỷ lệ hoàn thành	Quý I	Ban hành Kế hoạch
Nhận định, xem xét, đánh giá và cải tiến các tài liệu thuộc HTQLCL khắc phục sự không phù hợp	Thường xuyên	Thư ký ISO	Qua hoạt động đánh giá nội bộ	Định kỳ hàng quý	Các đề nghị của các công chức – Phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa
Thường xuyên chỉ đạo, quán triệt, rút kinh nghiệm việc thực hiện nội dung MTCL trong các phiên họp định kỳ của cơ quan	Các phiên họp giao ban tháng, quý	Các công chức chuyên môn		Định kỳ hàng quý	Kết luận tại các phiên họp
Thực hiện đánh giá nội bộ ít nhất 01 lần/năm	Theo kế hoạch	Đoàn đánh giá nội bộ và các công chức chuyên môn			Hồ sơ đánh giá
Thực hiện hiệu quả quy trình xem xét lãnh đạo	Cuối năm	Thư ký ISO		Cuối năm tổng kết	Biên bản họp

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ A NGO