

Tam Đường, ngày 05 tháng 01 năm 2023

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2023**

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2023, UBND huyện Tam Đường đề ra mục tiêu chất lượng, cụ thể như sau:

1. 100 % thủ tục hành chính được thực hiện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thủ tục đúng quy định của pháp luật, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức. Tỷ lệ chậm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính do lỗi của UBND huyện là 0%.

2. 100 % cán bộ công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, tiếp tục nâng cao nhận thức đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, có trách nhiệm với nhân dân, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, không có trường hợp bị kỷ luật cảnh cáo trở lên.

3. Đảm bảo 100 % văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết;

4. Hoàn thành 100 % chỉ tiêu kế hoạch năm 2023 được HĐND huyện và tỉnh giao.

5. Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính

CHỦ TỊCH



Sùng Lữ Páo

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng - năm 2023

1. Mục tiêu 1: 100% thủ tục hành chính được thực hiện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thủ tục đúng quy định của pháp luật, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức. Tỷ lệ chậm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính do lỗi của UBND huyện là 0%.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Rà soát, cập nhật, sửa đổi các quy trình giải quyết TTHC theo TCVN ISO 9001:2015	Ban chỉ đạo ISO Các phòng chuyên môn	3 tháng một lần	
2	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các mẫu kiểm soát quy định theo Thông tư 01/2018TT-VPCP	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ	
3	Thực hiện cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm thời gian giải quyết hoặc sắp hết thời gian để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	
4	Phải có bằng chứng khách quan khi việc chậm muộn là do cơ quan bên ngoài hoặc tổ chức/cá nhân, bắt buộc ra văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân nếu do nội bộ gây ra	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh	
5	Bổ trí nguồn lực thực hiện giải quyết TTHC theo yêu cầu	Lãnh đạo UBND Huyện Các phòng chuyên môn	Tháng 1 và khi có phát sinh	

2. Mục tiêu 2: 100 % cán bộ công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, tiếp tục nâng cao nhận thức đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, có trách nhiệm với nhân dân, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, không có trường hợp bị kỷ luật cảnh cáo trở lên.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xác định duy trì các quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban đơn vị, từng phòng ban đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Phòng Nội vụ tham mưu UBND Huyện/các phòng chuyên môn	Thường xuyên/Rà soát 6 tháng/lần	
2	Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cán bộ công chức, viên chức, người lao động	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
3	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của UBND để cán bộ, công chức thấu hiểu và tuân thủ	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
4	Đánh giá hàng tháng mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định của CBCC	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

2. Mục tiêu 3: Đảm bảo 100% văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực tham mưu cho lãnh đạo UBND Huyện chỉ đạo xây dựng kế hoạch và thực hiện giải quyết các công việc hoàn thành đúng thời gian theo quy định	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
2	Thường xuyên nắm bắt tình hình, báo cáo các vướng mắc phát sinh để xin ý kiến lãnh đạo chỉ đạo của lãnh đạo UBND Huyện	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
3	Tích cực phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết các vấn đề, nội dung được giao thực hiện	Phòng chuyên môn Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	

5	Tiếp thu ý kiến đóng góp và khắc phục sai sót kịp thời	Phòng chuyên môn Chuyên viên thực hiện	Khi có ý kiến đóng góp	
---	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------	--

4. Mục tiêu 4: Hoàn thành 100 % chỉ tiêu kế hoạch năm 2023 được HĐND Huyện và tỉnh giao

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chi tiết, giao chỉ tiêu cụ thể đến cấp Phòng, đơn vị	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Trước tháng 2 năm 2023	
2	Tập trung chỉ đạo các công việc khó, cấp bách	Lãnh đạo UBND Lãnh đạo các phòng	Thường xuyên	
3	Tranh thủ sự chỉ đạo của tỉnh, Huyện ủy, HĐND Huyện, sự phối hợp công tác của các đơn vị liên quan	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
4	Có sơ kết, đánh giá thường xuyên việc thực hiện kế hoạch năm. Thường xuyên, sâu sát trong chỉ đạo, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại các phòng ban, đơn vị. Các phòng chuyên môn thường xuyên theo dõi đốc thúc chuyên viên thực hiện nghiêm chế kị cương công vụ. Đẩy mạnh phong trào thi đua, kịp thời khen thưởng những tấm gương, thành tích đột xuất, những sáng kiến trong công tác. Lắng nghe, chia sẻ với cán bộ, công chức viên chức, người lao động của từng phòng, đơn vị.	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
5	Thực hiện nghiêm quy chế tập trung dân chủ, quy chế làm việc của UBND Huyện và các phòng, nội quy của cơ quan, đơn vị.	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND Huyện	Thường xuyên	
6	Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, thường xuyên tiếp thu ý kiến đóng góp của doanh nghiệp, tổ	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND	Thường xuyên	

	chức, công dân	Huyện	
--	----------------	-------	--

5. Mục tiêu 5: Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Vận hành, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính theo yêu cầu của các văn bản quy phạm pháp luật và theo yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Các Phòng tiến hành xây dựng Mục tiêu chất lượng, đánh giá rủi ro riêng cho Phòng mình		Thường xuyên	
2	Đánh giá nội bộ và xem xét lãnh đạo đúng theo quy định và đánh giá, xem xét đột xuất khi cần thiết		Theo chương trình đánh giá nội bộ năm	
3	Thường xuyên cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trong giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND	Thường xuyên	
4	Đào tạo, cập nhật cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiến thức về những lĩnh vực mà họ đang phải thực hiện và kiến thức về quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.	Ban chỉ đạo ISO Phòng chuyên môn Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
5	Hoàn thành khắc phục sau đánh giá, xem xét của lãnh đạo, thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính. Trong đó công tác rà soát tài liệu của hệ thống được làm thường xuyên		Thường xuyên	
6	Quản lý tri thức của tổ chức, phân tích bối cảnh và xem xét đánh giá rủi ro phải được thực hiện thường xuyên và ở tất cả các cấp		Thường xuyên	

BIÊN PHÁP
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2023

1. Định kỳ 06 tháng/lần, các bộ phận chuyên môn tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND bằng văn bản kết quả Mục tiêu chất lượng đã cam kết.
2. Ban chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.
3. Thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.