

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện mục tiêu chất lượng ISO năm 2024**

**Mục tiêu 1:** 100% cán bộ, công chức của UBND xã có đủ phẩm chất năng lực, thông hiểu về chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	Tham gia tất cả các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao	Cán bộ, công chức	Thường xuyên	
2	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục	Lãnh đạo cơ quan và bộ phận liên quan	Mỗi năm một lần	

**Mục tiêu 2:** Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được giải quyết đúng thời gian quy định.

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo đúng thẩm quyền và trình tự các bước theo các quy trình liên quan, không gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ tới các đơn vị liên quan xử lý đúng thời gian quy định.	Cán bộ, công chức	Thường xuyên	
2	Kiểm tra	- Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục. - Lập sổ theo dõi để kiểm tra.	Lãnh đạo cơ quan và bộ phận liên quan	Mỗi năm một lần	

**Mục tiêu 3:** 100% khách hàng hài lòng về dịch vụ hành chính công.

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niêm yết công khai, cập nhật liên tục các thủ tục hành chính để đảm bảo tính minh bạch.</li><li>- Định kỳ lấy ý kiến đánh giá thảo luận về việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức, công dân.</li><li>- Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả luôn tận tình, hướng dẫn không gây phiền hà cho tổ chức, công dân.</li></ul>	Công chức đầu mối thủ tục hành chính các bộ phận chuyên môn liên quan	Thường xuyên	
2	Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.</li><li>- Lập sổ theo dõi để kiểm tra</li></ul>	Lãnh đạo cơ quan và bộ phận liên quan	Mỗi năm một lần	

**Mục tiêu 4:** 100% tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống tài liệu nội bộ thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn sắp xếp tài liệu theo quy định.</li><li>- Chỉ đạo rà soát, kiểm tra để khắc phục những lỗi không phù hợp</li></ul>	Lãnh đạo UBND	Thường xuyên	
2	Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.</li></ul>	Lãnh đạo UBND	Mỗi năm một lần	

**Mục tiêu 5:** Hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã Kiên Mộc được đánh giá chứng nhận vào quý 4 năm 2024. Các cam kết nêu trên

được xem xét thường xuyên nhằm cải tiến liên tục, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của toàn xã hội và công cuộc cải cách hành chính.

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	- Hướng dẫn các bộ phận xây dựng quy trình hệ thống quản lý chất lượng của bộ phận mình thực hiện.	Các bộ phận chuyên môn	Quý 4 năm 2024	
2	Kiểm tra	- Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	Lãnh đạo các phòng	Mỗi năm một lần	

**Nơi nhận:**

- Các bộ phận chuyên môn;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nông Thị Ngọc**