

Số: 270/QĐ-UBND

Phú Gia, ngày 28 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Mục tiêu chất lượng**  
**và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2024**

**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 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết thi hành 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;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê UBND xã.*

**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 2024 tại UBND xã Phú Gia.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – thống kê, các cơ quan, đơn vị liên quan và các công chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng KTHT huyện;
- Như điều 3;
- CT và các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Viết Tư**

## **MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 270/QĐ-UBND ngày 28/12/2023  
của UBND xã Phú Gia)*

1. 100% các chương trình, đề án, nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình công tác năm của UBND xã được hoàn thành đúng hạn.
2. Các chỉ tiêu Kinh tế - Xã hội đạt 100% so với kế hoạch và vượt kế hoạch đề ra tại kế hoạch phát triển KT-XH năm 2024 của xã.
3. 100% TTHC được quy trình hoá và công khai minh bạch các quy trình thủ tục hành chính được thực hiện nhằm phục vụ tốt nhất các tổ chức và công dân;
4. Trên 90% người dân 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 của xã và các công chức chuyên môn.
5. Trên 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng và được ký số khi ban hành văn bản đi.
6. Tiếp tục duy trì, cải tiến và hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo 100% thủ tục hành chính được quy trình hóa theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 270/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND xã Phú Gia)

Căn cứ mục tiêu chất lượng năm 2024, 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:** 100% các chương trình, đề án, nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình công tác năm của UBND xã được hoàn thành 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng nhiệm vụ trọng tâm (chương trình công tác) năm 2024 trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và tổ chức thực hiện có hiệu quả</li> <li>- Lập kế hoạch thực hiện chi tiết đối với từng công việc, từng nhiệm vụ được phân công</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và thống kê tỷ lệ công việc, nhiệm vụ đã hoàn thành báo cáo UBND huyện</li> </ul>	Thực hiện theo các mốc thời gian của Chương trình công tác của UBND xã năm 2024	Công chức Văn phòng thống kê và các công chức chuyên môn khác	Tỷ lệ công việc hoàn thành, chưa hoàn thành	Định kỳ quý, 6 tháng, năm	Thực tế công việc

**2. Mục tiêu thứ hai:** Đạt 100% so với kế hoạch và vượt các chỉ tiêu KT-XH đề ra trong năm 2024 tại kế hoạch phát triển KT-XH năm 2024 của 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2024 và tổ chức thực hiện có hiệu quả</li> <li>- Lập kế hoạch thực hiện chi tiết đối từng</li> </ul>	Thường Xuyên	Các công chức chuyên môn của UBND xã	Tỷ lệ hoàn thành các chỉ tiêu được giao	Định kỳ quý, 6 tháng, năm	Ban hành các văn bản liên quan

công việc, từng nhiệm vụ được phân công - Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ					
---	--	--	--	--	--

**3. Mục tiêu thứ ba:** 100% TTHC được quy trình hoá điện tử và công khai minh bạch các quy trình thủ tục hành chính được thực hiện nhằm phục vụ tốt nhất các tổ chức và công dân;

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Thực hiện rà soát và quy trình hoá các TTHC được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.	Thường Xuyên	Công chức Văn phòng – thống các và các công chức chuyên môn	Tỷ lệ quy trình hoá	Định kỳ theo quý	Dựa trên phần mềm
- Niêm yết, công khai các TTHC.	Thường xuyên	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Thực tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Định kỳ theo quý	Bảng niêm yết của các đơn vị và tại Bộ phận tại 01 cửa

**4. Mục tiêu thứ bốn:** Trên 90% người dân 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 của xã .

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Tổ chức triển khai đánh giá mức độ hài lòng tại các cơ quan, đơn vị.	Thường xuyên	Công chức Văn phòng thống kê	Số phiếu khảo sát	Định kỳ, 6 tháng, năm	Số liệu tổng hợp
Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát đánh giá mức độ hài lòng.	Thường xuyên	Công chức Văn phòng thông kê	Số phiếu khảo sát	Định kỳ 6 tháng, năm	Báo cáo kết quả

**5. Mục tiêu thứ năm:** 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng và được ký số khi ban hành văn bản đi.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Lập kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2024.	Quý I	Công chức Văn phòng – thống kê	Tỷ lệ công việc hoàn thành	năm	Ban hành Kế hoạch
Kiểm tra, đôn đốc và theo dõi tình hình triển khai áp dụng các phần mềm dùng chung tại các lĩnh vực chuyên môn của UBND xã	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – thống kê	Tỷ lệ công việc hoàn thành	Định kỳ quý, 6 tháng, năm	Báo cáo tình hình kiểm tra

**6. Mục tiêu thứ Sáu:** Tiếp tục duy trì, cải tiến và hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo 100% thủ tục hành chính được quy trình hóa theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Niên yết công khai chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của UBND xã và phổ biến đến toàn thể CBCC của cơ quan.	Tháng 1	Tất cả CBCC cơ quan	Qua hoạt động đánh giá nội bộ		Bảng niêm yết của các đơn vị và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, Hồ sơ lưu trữ
Báo cáo kết quả thực hiện MTCL	Cuối quý	Công chức Văn phòng – thống kê		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	Công chức Văn phòng – thống kê	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	Định kỳ hàng quý	

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	động đánh giá nội bộ	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			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 PHÚ GIA**