

Long Phú, ngày 21 tháng 01 năm 2021

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2021**

UBND huyện phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. Tất cả các thủ tục hành chính áp dụng tại UBND huyện theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo đúng pháp luật và trên 97% hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hơn thời gian quy định.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có trách nhiệm với Nhân dân; phấn đấu đánh giá cán bộ, công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 40% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 50% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.

3. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo tất cả các tài liệu và hồ sơ đều được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế "Một cửa, một cửa liên thông" trong giải quyết công việc.

CHỦ TỊCH

Huỳnh Đức

**KẾ HOẠCH
Thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021**

1. Mục tiêu 1: Tất cả các thủ tục hành chính áp dụng tại UBND huyện theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo đúng pháp luật và trên 97% hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hơn thời gian quy định.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý	Các đơn vị có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính	Sau mỗi thủ tục hành chính được giải quyết	Thông kê sự vụ
2	Xây dựng các hướng dẫn công việc (nếu cần) cho từng cá nhân có liên quan	Các bộ phận chuyên môn	Khi cần thiết	
3	Tuân thủ các quy trình ISO 9001:2015 đã xây dựng	Tất cả các cơ quan chuyên môn	Từ khi chính thức áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng	
4	Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân	Tất cả cán bộ, công chức thuộc UBND huyện	Từ khi chính thức áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng	

2. Mục tiêu 2: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có trách nhiệm với nhân dân; phân đầu đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 40% xếp loại xuất sắc; phân đầu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 50% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức của cán bộ, công chức	Phòng Nội vụ	Các cơ quan chuyên môn	Theo kế hoạch
2	Lập kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, bộ phận	Phòng Nội vụ	Các cơ quan chuyên môn	Theo kế hoạch
3	Duyệt kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, bộ phận	Lãnh đạo UBND, Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Theo kế hoạch
4	Tìm nhân sự, đề xuất bổ sung	Lãnh đạo UBND, Phòng Nội vụ	Các cơ quan chuyên môn	Khi có yêu cầu
5	Lập hồ sơ đề xuất cơ quan có thẩm quyền, cho tiếp nhận bổ sung nhân sự những cơ quan còn thiếu	Phòng Nội vụ	Các cơ quan chuyên môn	Khi có nhân sự
6	Ban hành Quyết định điều động công chức theo thẩm quyền	Lãnh đạo UBND, Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Khi có nhân sự

3. Mục tiêu 3: Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo tất cả các tài liệu và hồ sơ đều được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa, một cửa liên thông” trong giải quyết công việc.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Người tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Thường xuyên
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia trực tiếp vào quy trình giải quyết công việc tại các bộ phận chuyên môn	Phòng Nội vụ, Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ 6 tháng
3	Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử tại công sở cho những người nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Phòng Nội vụ, Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ hàng quý
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ		Hàng ngày
5	Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện		Khi có nguy cơ
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng chuyên môn và khắc phục sai sót kịp thời	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện		Thường xuyên

**BIỆN PHÁP THEO DÕI
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo Lãnh đạo UBND huyện theo chức năng và nhiệm vụ của ngành về UBND huyện (thông qua Phòng Kinh tế và Hạ tầng).
2. Lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn và chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo UBND huyện tại các cuộc họp.
3. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.
4. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng 6 tháng/lần. 

