

KẾ HOẠCH

**Thực hiện mục tiêu chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN
ISO 9001:2015 của UBND xã Bình An năm 2025**

I. Mục đích, yêu cầu

- Cụ thể hóa việc triển khai thực hiện mục tiêu chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ hành chính công; góp phần đẩy nhanh quá trình cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã. Đảm bảo hoàn thành 100% mục tiêu chất lượng đề ra trong năm 2025.

- Việc triển khai thực hiện mục tiêu chất lượng đảm bảo cụ thể, cải tiến phương thức và phương pháp làm việc, minh bạch hóa các thủ tục hành chính để rút ngắn thời gian giải quyết công việc.

II. Nội dung thực hiện

(có danh mục nội dung cụ thể kèm theo)

III. Tổ chức thực hiện

1. Công chức Văn phòng – Thống kê: Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch này. Tổng hợp kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đã thực hiện trong năm; tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã, Ban Chỉ đạo ISO xã theo dõi, chỉ đạo.

2. Các bộ phận chuyên môn, Bộ phận Một cửa xã:

- Căn cứ vào Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2025 của UBND xã và chức năng, nhiệm vụ được giao để triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Nếu phát sinh vướng mắc cần kịp thời báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo (qua Thư ký ISO) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

- Định kỳ báo cáo tình hình tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo đúng yêu cầu và gửi về Văn phòng xã để tổng hợp báo cáo chung.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2025 của UBND xã Bình An./.

Nơi nhân:

- BCĐ ISO xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Tổ giúp việc BCĐ ISO;
- Lưu: VT, ISO.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Soán

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 16 /KH-UBND ngày 24/01/2025 của UBND xã Bình An)

TT	Nội dung/mục tiêu thực hiện	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015. Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và hệ thống tài liệu đang áp dụng tại UBND xã; Tiến hành rà soát và thực hiện công bố lại hệ thống quản lý chất lượng đúng quy định			
1.1	Đảm bảo 100% TTHC thuộc thẩm quyền của cấp xã được xây dựng và áp dụng Hệ thống QLCL	Theo dõi, cập nhật thường xuyên các văn bản của cấp trên quy định các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã	BCĐ ISO và các công chức chuyên môn	Thường xuyên
1.2	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục theo các quy trình đã công bố	Báo cáo kết quả công tác hàng tháng của các bộ phận chuyên môn và kết quả đánh giá nội bộ theo kế hoạch đề ra	Các công chức chuyên môn; Bộ phận Một cửa xã	Thường xuyên
1.3	Hoàn thiện, cập nhật, các quy trình giải quyết TTHC mới vào Hệ thống quản lý chất lượng	Ban hành và công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng (nếu có thay đổi); tổ chức đánh giá nội bộ	BCĐ ISO và các công chức chuyên môn	Tháng 11/2025
2	Thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, phấn đấu 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn, trước hạn và không sai sót tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC			
2.1	Các thủ tục hành chính áp dụng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 được giải quyết đúng luật, đúng hạn. Thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2025 thuộc phạm vi UBND xã.	- Xây dựng cập nhật kịp thời và đầy đủ các quy trình và thực hiện theo quy định; - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC; rà soát, đơn giản hóa TTHC.	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; bộ phận chuyên môn	Quý I/2025
2.2	Mức độ hài lòng của tổ chức, công dân khi giải	- Bộ phận TN&TKQ phát phiếu lấy kiến tổ chức,	Thành viên Bộ	Thường

TT	Nội dung/mục tiêu thực hiện	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	công dân khi thực hiện TTHC và triển khai thực hiện tốt quy chế tại Bộ phận Tiếp nhận; - Tuân thủ nghiêm túc các quy định về ứng xử giao tiếp của CBCC khi tiếp xúc trao đổi với cá nhân, tổ chức; hướng dẫn các thủ tục cho công dân nhiệt tình, rõ ràng, đúng quy định; - Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ tại BP tiếp nhận và hẹn trả kết quả; bố trí đầy đủ các trang thiết bị phục vụ nhu cầu của cá nhân, tổ chức.	phận Một cửa	xuyên
3	Các hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính và hồ sơ công việc được lập danh mục tài liệu và danh mục hồ sơ			
	Phấn đấu 100% hồ sơ lưu trữ của các Bộ phận được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng.	- Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn; triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu - Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản; thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ.	Các bộ phận chuyên môn; các tổ chức, ban ngành liên quan	Thường xuyên
4	Cán bộ, công chức được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên Hệ thống quản lý văn bản điều hành; triển khai cài đặt và sử dụng chữ ký số; tăng cường gửi nhận, trao đổi thông tin qua địa chỉ thư công vụ			

TT	Nội dung/mục tiêu thực hiện	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	100% văn bản trao đổi giữa UBND xã với UBND cấp huyện và các phòng, ban chuyên môn của huyện được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (<i>trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật</i>). Tối thiểu 80% hồ sơ công việc tại UBND xã được xử lý trên môi trường mạng (<i>trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước</i>).	Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành; Quán triệt, tuyên truyền và xây dựng các kế hoạch triển khai thực hiện	Lãnh UBND xã; bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.	Thường xuyên
5	Phấn đấu hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao			
	Phấn đấu hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ giao trong năm	- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Làm cơ sở để xét thi đua khen thưởng cuối năm.	Các bộ, công chức xã; bộ phận chuyên môn UBND xã	Thường xuyên