ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CƯỜNG LỢI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 15/KH-UBND	*Cường Lợi, ngày 22 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Thực hiện mục tiêu chất lượng ISO 9001: 2015 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, cụ thể như sau:

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 nghiệp để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục	BCĐ ISO	02 quý 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 nghiệp để khắc phục. - Lập sổ theo dõi để kiểm tra.	BCĐ ISO	02 qúy một lần	

Mục tiêu 3: 100% khách hàng hài lòng về việc giải quyết TTHC

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	- Niêm yết công khai, cập nhật liên tục các thủ tục hành chính để đảm bảo tính minh bạch. - Định kỳ lấy ý kiến đánh giá thỏa mãn về việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức, công dân. - 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.	VP- TK xã	Thường xuyên	
2	Kiểm tra	- Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệp để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục. - Lập sổ theo dõi để kiểm tra	BCĐ ISO	02 qúy 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	- Hướng dẫn các bộ phận chuyên môn sắp xết tài liệu theo quy định. - Rà soát, kiểm tra để khắc phục những lỗi không phù hợp.	BCĐ ISO	Thường xuyên	
2	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệp để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	BCĐ ISO	02 qúy một lần	

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

STT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Thực hiện	Xây dựng quy trình hệ thống quản lý chất lượng của các bộ phận.	Công chức chuyên môn	Khi có thay đổi về phạm vi áp dụng	
2	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệp để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	BCĐ ISO	02 qúy một lần	

Nơi nhận:
- UBND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các thành viên BCĐ ISO xã;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mai Thị Chiên