

KẾ HOẠCH

Thực hiện “mục tiêu chất lượng” thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9001:2015 năm 2021

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-SNN ngày 26/01/2020 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành “mục tiêu chất lượng năm 2021” thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021 như sau:

TT	Nội dung	Công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn/tần suất	Kết quả thực hiện (theo dõi)
Mục tiêu 1:		<i>Duy trì áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đã ban hành; kịp thời cập nhật, bổ sung (nếu có) theo đúng quy định.</i>			
1	Chuẩn bị	Công bố Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021	Lãnh đạo Sở	Tháng 01	Qua báo cáo công tác CCHC quý, 6 tháng, 1 năm
2	Thực hiện	Thực hiện hiệu quả hệ thống Quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đã ban hành; Rà soát, kịp thời cập nhật, bổ sung các thay đổi (nếu có) theo đúng quy định.	- Toàn thể cán bộ công chức trong cơ quan - Cán bộ phụ trách ISO các phòng	Năm 2021	
3	Kiểm tra, giám sát	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục	BCĐ ISO cơ quan và các Phòng Sở	Thường xuyên	
Mục tiêu 2:		<i>100% hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn, phần đầu 20% đến 30% hồ sơ giải quyết trước thời hạn;</i>			

1	Chuẩn bị	Công bố Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021	Lãnh đạo Sở	Tháng 01	
2	Thực hiện	Thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện các bước theo đúng quy trình; không gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân; có phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu). Tiếp nhận và gửi hồ sơ tới các phòng liên quan thụ lý, đơn đốc các đơn vị liên quan xử lý đảm bảo 20-30% hồ sơ thực hiện trước thời gian quy định	- Công chức được cử tham gia tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công - Các phòng chuyên môn	Năm 2021	Qua báo cáo công tác CCHC quý, 6 tháng, 1 năm
3	Kiểm tra, giám sát	Thường xuyên kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục kịp thời.	BCĐ ISO Sở	Thường xuyên	
Mục tiêu 3		Phân đầu 100% 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;			
1	Chuẩn bị	Công bố Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021	Trưởng các phòng Sở	Tháng 01	Qua báo cáo công tác CCHC quý, 6 tháng, 1 năm
2	Thực hiện	Lập đầy đủ danh mục tài liệu và danh mục hồ sơ theo quy định từ khi phát sinh hồ sơ cho đến kết thúc hồ sơ. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở.	Thường xuyên	
3	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục	- Văn phòng; - Trưởng các phòng	Thường xuyên	
Mục tiêu 4		Không có khiếu nại tố cáo liên quan đến xử lý các hồ sơ thủ tục hành chính			
1	Chuẩn bị	Công bố Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2021	Lãnh đạo Sở	Tháng 1/2021	Qua các cuộc họp giao ban lãnh đạo sở và các phòng
2	Thực hiện	- Các phòng, các đơn vị có thủ tục hành chính tập trung thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, không gây khó dễ,	-Các Trưởng phòng Sở và công chức trực tiếp	- Ngay sau khi có nhiệm vụ được giao	

		bức xúc cho người dân. Thực hiện công khai, minh bạch, đúng pháp luật, đúng thời gian quy định	thực hiện nhiệm vụ được giao		
3	Kiểm tra, giám sát	Kiểm tra kết quả thực hiện các thủ tục hành chính. Thông qua các cuộc tiếp công dân định kỳ, đột xuất	- Lãnh đạo Sở - Thanh tra Sở	Thường xuyên	Qua các cuộc họp giao ban lãnh đạo sở và các phòng

BIỆN PHÁP THEO DÕI, KIỂM SOÁT VIỆC THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề ra những biện pháp theo dõi, kiểm soát để đạt được các mục tiêu trên như sau:

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện việc tiếp nhận, chuyên giao hồ sơ đúng quy trình, trả kết quả cho tổ chức, công dân đúng hẹn. Các trường phòng thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo chính xác, đúng tiến độ;
- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ ít nhất một lần trong năm; thực hiện hành động khắc phục sau đợt đánh giá (nếu có) để duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng đảm bảo luôn phù hợp;
- Thực hiện chỉnh sửa hệ thống tài liệu hiện có phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo đúng quy định và thời gian.
- Các phòng thường xuyên rà soát, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, loại bỏ các quy định hết hiệu lực có liên quan đến quy định thủ tục hành chính; sửa đổi quy trình luôn phù hợp.
- Thông qua các cuộc họp giao ban, báo cáo hàng quý của Thư ký Ban ISO và các phòng;
- Thông qua việc kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của Lãnh đạo./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở;
- Lưu VT, BCD.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Đức Nhân

