

Sóc Trăng, ngày 01 tháng 01 năm 2021

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2021**

UBND thành phố Sóc Trăng phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. Tất cả các thủ tục hành chính áp dụng tại UBND thành phố Sóc Trăng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đảm bảo đúng pháp luật (lĩnh vực: Tư Pháp - hộ tịch, Địa chính – xây dựng, Văn hoá xã hội) và phấn đấu hồ sơ được giải quyết sớm hơn thời hạn so với quy định đạt từ 10 đến 20%.
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, 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 15% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 10% 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 liên thông” trong giải quyết công việc./.

Trên cơ sở Mục tiêu chất lượng này, các phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Sóc Trăng xây dựng mục tiêu chất lượng của đơn vị và Chương trình hành động để thực hiện hoàn thành Mục tiêu chất lượng của UBND thành phố Sóc Trăng. *long*

CHỦ TỊCH



uan
Nguyễn Văn Quận



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 thành phố Sóc Trăng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 (lĩnh vực: *Tư Pháp - hộ tịch, Địa chính – xây dựng, Văn hoá xã hội*) phần đầu hồ sơ được giải quyết sớm hơn thời hạn so với quy định đạt từ 10 đến 20%.

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	Thống 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 bộ phận chuyên môn	Từ khi chính thức áp dụng	
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 thành phố	Từ khi chính thức áp dụng Hệ thống QLCL	



2. Mục tiêu 2: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiểu dân, 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 15% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 10% 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 tập thể cán bộ, công chức	Phòng Nội vụ thành phố	Các phòng chuyên môn	Quý 4 năm 2021
2	Lập kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, bộ phận	Phòng Nội vụ thành phố	Các phòng chuyên môn	Quý 4 năm 2021
3	Duyệt kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, bộ phận	Lãnh đạo UBND thành phố	Văn phòng HĐND & UBND	Quý 4 năm 2021
4	Thông báo định mức biên chế, nhu cầu bổ sung nhân sự các phòng, bộ phận	Lãnh đạo UBND thành phố	Các phòng chuyên môn	Quý 4 năm 2021
5	Tìm nhân sự, đề xuất bổ sung	Lãnh đạo UBND thành phố, Văn phòng HĐND & UBND, Phòng Nội vụ thành phố	Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch
6	Lập hồ sơ đề xuất Lãnh đạo tỉnh, cho tiếp nhận bổ sung nhân sự những phòng, bộ phận còn thiếu	Phòng Nội vụ thành phố	Các phòng chuyên môn	Khi có nhân sự
7	Ban hành Quyết định tiếp nhận nhân sự	Lãnh đạo UBND thành phố	Văn phòng HĐND & UBND	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 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 phòng thuộc UBND thành phố	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.	Văn phòng HĐND & UBND, 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 nhận và trả kết quả.	Văn phòng HĐND & UBND thành phố, 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	Toàn UBND thành phố		Khi có nguy cơ
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng và khắc phục sai sót kịp thời	Toàn UBND thành phố		Thường xuyên



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

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thành phố Sóc Trăng theo chức năng và nhiệm vụ các phòng thông qua Văn phòng HĐND & UBND thành phố.
2. Lấy ý kiến của các phòng và chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo UBND thành phố Sóc Trăng tại các cuộc họp giao ban.
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 của các bộ phận 6 tháng/ lần.

