

Phụ lục 1
MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2023
(Kèm theo Quyết định số 173/QĐ- UBND ngày 26/12/2022
của Ủy ban nhân dân xã Hương Bình)

Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, công chức xã Hương Bình quyết tâm xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của xã Hương Bình để hoàn thành các mục tiêu sau:

1. 100% Cán bộ, công chức được triển khai Kế hoạch xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến có hiệu quả HTQLCL phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

2. 100% các chương trình, đề án, nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình công tác năm 2023 của UBND xã được theo dõi và đôn đốc thực hiện; phấn đấu hoàn thành 100% các nhiệm vụ trọng tâm của nhiệm vụ kinh tế, xã hội thuộc chương trình công tác năm 2023.

3. 100% ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã và các cấp giao cho UBND xã được theo dõi, đôn đốc thực hiện, phấn đấu 100% ý kiến chỉ đạo hoàn thành đúng hạn.

4. Các chỉ tiêu, mục tiêu về nhiệm vụ kinh tế- xã hội:

- Thu nhập bình quân đầu người: >40.000.000đ/năm

- Tổng sản lượng lúa: 90- 100 tấn

- Tổng sản lượng mủ cao su: 3.000- 3.200 tấn

- Tổng thu ngân sách: 4.627.000.000đ.

- Tỷ lệ hộ nghèo theo chuẩn mới: < 02%

- Tỷ lệ hộ gia đình đạt chuẩn văn hoá: > 95%

- Trường đạt chuẩn Quốc gia: 100% (02 trường)

5. Phấn đấu 100% TTHC được tiếp nhận và trả đúng hạn, không có hồ sơ trễ hạn; tỷ lệ TTHC đạt mức độ 2 là 90%, mức độ 3 và mức độ 4 là 10%, tỷ lệ đảm bảo sự hài lòng của tổ chức/công dân khi giải quyết TTHC đạt 95%);

6. Hoàn thành 95% các nhiệm vụ kinh tế, xã hội được đề ra trong năm.

7. Mục tiêu Chuyển đổi số; Cải cách hành chính:

* **Mục tiêu chuyển đổi số:**

* *Mục tiêu về phát triển Chính quyền số*

- 100% văn bản trao đổi giữa cơ quan UBND xã với các cơ quan nhà nước cấp thị xã dưới dạng điện tử có ứng dụng chữ ký số.

- 100% thông tin chỉ đạo điều hành, văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản quy phạm pháp luật của xã được cung cấp trên Trang thông tin điện tử.

- 100% cán bộ, công chức cơ quan chấp hành nghiêm túc việc triển khai ứng dụng văn bản điện tử liên thông trên phần mềm quản lý và điều hành.

- 100% cán bộ, công chức sử dụng có hiệu quả hộp thư điện tử công vụ.

** Mục tiêu về phục vụ người dân và doanh nghiệp*

- 10% tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3, 4 trên tổng số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

- Tối thiểu 95% người dân và doanh nghiệp hài lòng về việc giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% tỷ lệ dịch vụ công được hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho người dân, doanh nghiệp.

** Mục tiêu về phát triển hạ tầng CNTT và an toàn thông tin*

- 100% tỷ lệ phần mềm quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông qua Trục liên thông văn bản Tỉnh phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử.

- 100% máy tính được cài đặt phần mềm quyết virus có bản quyền.

- 100% cán bộ công chức và người lao động của cơ quan được tuyên truyền, phổ biến về thói quen, trách nhiệm và kỹ năng cơ bản bảo đảm an toàn thông tin.

*** Mục tiêu Cải cách hành chính:**

Phấn đấu Chỉ số CCHC (PAR Index), Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), Chỉ số sẵn sàng phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin (ICT), Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) của xã năm 2023 trong nhóm 5 của thị xã Hương Trà.

8. 100% CBCC xã được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

9. Công tác Thi đua – khen thưởng.

- Phấn đấu 19/19 cán bộ, công chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ, được công nhận danh hiệu “*Lao động tiên tiến*”. Tập thể đạt danh hiệu “*Tập thể Lao động tiên tiến*”; và danh hiệu “*Tập thể Lao động xuất sắc*”.

Phụ lục 2
KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2023
(Kèm theo Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/12/2022
của UBND xã Hương Bình

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thực hiện và hoàn thành tốt các Mục tiêu chất lượng đã đặt ra năm 2023 tại UBND xã;
- Phân công rõ trách nhiệm, vai trò, biện pháp kiểm soát, đánh giá, đo lường các Mục tiêu chất lượng đặt ra.

2. Yêu cầu

- Định kỳ và đột xuất các bộ phận chuyên môn báo cáo kết quả thực hiện; Thư ký ISO tổng hợp báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện MTCL;
- Ban Chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được của Mục tiêu chất lượng theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.
- Kịp thời theo dõi, đôn đốc thực hiện, kiểm soát, đánh giá, quản lý các rủi ro và đưa ra hành động khắc phục, phòng ngừa tại tất cả các bộ phận chuyên môn tuộc UBND xã mục tiêu chất lượng không đảm bảo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Mục tiêu chất lượng và biện pháp thực hiện MTCL	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện	Trách nhiệm theo dõi MTCL	Cách thức theo dõi và kết quả
		Chủ trì	Phối hợp			
I.	100% các Bộ phận chuyên môn và CBCCC xã được triển khai thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến có hiệu quả HTQLCL phù hợp Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.					
1	Xây dựng MTCL, Kế hoạch thực hiện MTCL năm 2023	Công chức văn phòng thống kê/BCĐ ISO	Các bộ phận chuyên môn	Tháng 12/năm 2023	- QMR; - Thư ký ISO.	- QĐ công bố và ban hành MTCL (kèm theo MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL năm 2023
2	Xây dựng Kế hoạch Đánh giá nội bộ (ĐGNB)	Công chức văn phòng thống kê/BCĐ ISO	Các bộ phận chuyên môn	Tháng 2-3/2013	- QMR; - Thư ký ISO	Kế hoạch ĐGNB năm 2023

	năm 2023					
3	Xây dựng chương trình ĐGNB và triển khai ĐGNB	Công chức văn phòng thống kê/BCĐ ISO	Các bộ phận chuyên môn	Trước ngày 30 tháng 8 hàng năm (Tùy từng đơn vị, đảm bảo tần suất ĐGNB tối thiểu 01 lần/năm)	- QMR; - Thư ký ISO	- Chương trình ĐGNB; (Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn ĐGNB,
4	Xem xét của lãnh đạo	Công chức văn phòng thống kê/BCĐ ISO	Các bộ phận chuyên môn	Định kỳ 6 tháng/lần hoặc đột xuất/sau hoạt động ĐGNB	- QMR; - Thư ký ISO.	- Kế hoạch xem xét của lãnh đạo; - Biên bản họp xem xét của lãnh đạo.
5	Duy trì và cải tiến HTQLCL	Công chức văn phòng thống kê/BCĐ ISO	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- QMR; - Thư ký ISO.	Hồ sơ duy trì và cải tiến HTQLCL (Kế hoạch ISO hằng năm, MTCL, Kế hoạch MTCL, Hồ sơ ĐGNB, Hồ sơ hành động khắc phục/cải tiến,...
6	Báo cáo kết quả thực hiện MTCL 6 tháng, 12 tháng	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận chuyên môn thể CBCCVC]	Trước 15/6 và trước 30/11 hằng năm	- QMR; - Thư ký ISO.	- Báo cáo kết quả thực hiện MTCL 6 tháng; - Báo cáo kết quả thực hiện MTCL năm 2023
7	Cập nhật, rà soát các thay	Các bộ phận	Công chức văn phòng	Thường xuyên	- QMR; - Thư ký	- Quyết định ban hành

	đổi của văn bản quy phạm pháp luật đến hoạt động xử lý công việc để sửa đổi hoặc ban hành mới các quy trình cho phù hợp.	chuyên môn	thống kê		ISO.	các quy trình có thay đổi, bổ sung - Quyết định ban hành quy trình giải quyết TTHC bổ sung theo TCVN ISO 9001:2015 (nếu có); - Quyết định công bố lại HTQLCL (khi có sự thay đổi phạm vi áp dụng, ...nếu có)
II.	100% các chương trình, đề án, nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình công tác năm 2023 của UBND xã được theo dõi và đôn đốc thực hiện; phấn đấu hoàn thành 100% các nhiệm vụ trọng tâm của thuộc chương trình công tác năm 2023.					
1	Xây dựng Kế hoạch các chương trình, đề án, nhiệm vụ ... năm 2023 (nếu có)	Các bộ phận phụ trách	Các bộ phận phối hợp	Tháng 12/2022– Tháng 01/2023	Trưởng các bộ phận	Kế hoạch các chương trình, đề án, nhiệm vụ
2	Xây dựng Chương trình công tác tháng, Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình công tác tháng liền trước	Các bộ phận phụ trách	Các bộ phận phối hợp	Định kỳ hàng tháng	Văn phòng thống kê	- Báo cáo kết quả chương trình công tác tháng; - Công văn xây dựng chương trình công tác tháng.

III.	100% ý kiến chỉ đạo của thị xã giao cho UBND xã được theo dõi, đơn đốc thực hiện, phấn đấu 100% ý kiến chỉ đạo hoàn thành đúng hạn.					
1	- Theo dõi trên phần mềm hệ thống điều hành; - Định kỳ thống kê báo cáo kết quả thực hiện	Công chức văn phòng thống kê/BCĐ ISO	Các bộ phận/công chức được phân công thực hiện	Thường xuyên;	Trưởng bộ phận/công chức	- Sổ công văn đi; - Kết quả xử lý đúng hạn trên phần mềm hệ thống.
2	Báo cáo thống kê tỷ lệ hoàn thành đúng hạn/trễ hạn...	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận/công chức được phân công thực hiện	Định kỳ/Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công chức	Báo cáo thống kê
IV	Mục tiêu liên quan các chỉ tiêu kinh tế-xã hội <i>Hoàn thành 100% các chỉ tiêu kinh tế xã – hội năm 2023</i>					
1	Niêm yết Danh mục các chỉ tiêu tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và công khai trên Trang thông tin điện tử	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công chức	- Danh mục các chỉ tiêu được niêm yết tại trụ sở - Công bố danh mục TTHC trên trang thông tin điện tử.
2	Thường xuyên rà soát đánh giá thực hiện các chỉ tiêu	Các bộ phận chuyên môn/CBC C phụ trách	Công chức văn phòng thống kê	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công chức	Báo cáo KT-XH
V	Dịch vụ công, giải quyết TTHC (giải quyết TTHC đúng quy trình, tỷ lệ giải quyết đúng hạn và trước hạn, tỷ lệ TTHC đạt mức độ 2 là 90%; mức độ 3 và mức độ 4 là 10%, tỷ lệ đảm bảo sự hài lòng của tổ chức/công dân khi giải quyết TTHC,...)] Đảm bảo 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của được niêm yết công khai/cập nhật công khai trên trang thông tin điện tử của; được xử lý một cửa, một					

	cửa liên thông được xử lý theo đúng quy trình ISO, đảm bảo 100% TTHC giải quyết đúng hạn và trước hạn, đảm bảo 90% tổ chức/công dân hài lòng khi giải quyết TTHC...					
1	Niên yết Danh mục TTHC tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và công khai trên Trang thông tin điện tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	Thường xuyên	- Ban chỉ đạo ISO; - Thư ký ISO.	- Danh mục TTHC được niên yết tại trụ sở - Công bố danh mục TTHC trên trang thông tin điện tử.
2	Thường xuyên rà soát và cập nhật ban hành các quy trình giải quyết TTHC, công khai trên trang thông tin điện tử của	Các bộ phần chuyên môn/CBC C phụ trách	Công chức văn phòng thống kê	Thường xuyên	- Ban chỉ đạo ISO; - Thư ký ISO.	Quyết định ban hành các quy trình giải quyết TTHC (kèm quy trình TTHC), nếu có sự thay đổi, bổ sung (VBQPPL, TTHC)
3	- Theo dõi trên phần mềm xử lý Dịch vụ công trực tuyến; - Định kỳ thống kê báo cáo kết quả thực hiện giải quyết TTHC	Các bộ phần chuyên môn/CBC C phụ trách	Công chức văn phòng thống kê	- Thường xuyên theo dõi; - Báo cáo định kỳ hàng quý	- Ban chỉ đạo ISO; - Thư ký ISO.	Báo cáo thống kê tỷ lệ giải quyết TTHC.
4	Thực hiện việc khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của tổ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã /phường/th	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	- Thường xuyên theo dõi; - Báo cáo định kỳ	- Ban chỉ đạo ISO; - Thư ký ISO.	- Phiếu khảo sát; - Phỏng vấn tổ chức/công

	chức/công dân khi giải quyết TTHC	ị trấn		hàng quý.		dân khi giải quyết TTHC; - Báo cáo thống kê theo dõi sự hài lòng của tổ chức/công dân.
VI	[Mục tiêu liên quan giải quyết công việc nội bộ cơ quan,...]					
1	Niêm yết Danh mục các chỉ tiêu tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và công khai trên Trang thông tin điện tử	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công chức	- Danh mục các chỉ tiêu được niêm yết tại trụ sở - Công bố danh mục TTHC trên trang thông tin điện tử.
2	Thường xuyên rà soát đánh giá thực hiện các chỉ tiêu	Các bộ phận chuyên môn/CBC C phụ trách	Công chức văn phòng thống kê	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công chức	Báo cáo KT-XH
	...					
VII	[Mục tiêu liên quan chuyển đổi số, cải cách hành chính,...]					
1	Niêm yết Danh mục các mục tiêu tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và công khai trên Trang thông tin điện tử	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công chức	- Danh mục các mục tiêu được niêm yết tại trụ sở - Công bố danh mục TTHC trên trang thông tin điện tử.
2	Thường xuyên rà soát đánh giá	Các bộ phận chuyên	Công chức văn phòng thống kê	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/công	Báo cáo kết quả thực hiện; Báo

	thực hiện các chỉ tiêu	môn/CBC C phụ trách			chức	cáo công tác CCHC quý, 6 tháng, năm
	...					
VIII	<i>[Mục tiêu liên quan đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC nâng cao chuyên môn,</i>					
1	Niêm yết Danh mục các mục tiêu tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và công khai trên Trang thông tin điện tử	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/ công chức	- Danh mục các mục tiêu được niêm yết tại trụ sở - Công bố danh mục TTHC trên trang thông tin điện tử.
2	Thường xuyên rà soát	Các bộ phận chuyên môn/CBC C phụ trách	Công chức văn phòng thống kê	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/ công chức	Báo cáo kết quả thực hiện;
IX	<i>[Mục tiêu liên quan thi đua – khen thưởng...]</i>					
1	Niêm yết Danh mục các mục tiêu tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và công khai trên Trang thông tin điện tử	Công chức văn phòng thống kê	Các bộ phận chuyên môn/CBCC phụ trách	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/ công chức	- Danh mục các mục tiêu được niêm yết tại trụ sở - Công bố danh mục TTHC trên trang thông tin điện tử.
2	Thường xuyên rà soát đánh giá thực hiện các chỉ tiêu	Các bộ phận chuyên môn/CBC C phụ trách	Công chức văn phòng thống kê	Thường xuyên	Trưởng bộ phận/ công chức	Báo cáo kết quả thực hiện; Báo cáo công tác CCHC quý, 6 tháng, năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo ISO

Có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Văn phòng- Thống kê; Thư ký ISO

Có trách nhiệm phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn, CBCCC xã thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã; BCD ISO theo quy định.

3. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

Phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê; Thư ký ISO triển khai thực hiện tốt các nội dung của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng của UBND xã Hương Bình, năm 2023; yêu cầu các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc kịp thời báo cáo về Văn phòng thống kê/Thư ký ISO để tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã xem xét, giải quyết./.