

Số: /KH-UBND

Cư Né, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

**Duy trì, cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008/2015
của UBND xã Cư Né năm 2022**

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Hướng dẫn số 3003/BKHCN-TĐC ngày 25/9/2018 của Bộ khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Căn cứ Công văn số 419/BKHCN-TĐC ngày 21/2/2018 về việc hướng dẫn lộ trình chuyển đổi áp dụng TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước;

Quyết định số 101/BKHCN ngày 21/01/2019 về việc công bố mô hình khung;

UBND xã xây dựng Kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008/2015 năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Duy trì áp dụng hiệu quả HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008/2015 vào các hoạt động đã ban hành tại UBND xã.

- Áp dụng HTQLCL vào quá trình giải quyết công việc một cách hợp lý, khoa học, phù hợp với quy định của pháp luật, tạo điều kiện để người đứng đầu cơ quan kiểm soát được quá trình giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả cải cách hành chính tại đơn vị và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

- Duy trì, áp dụng HTQLCL đã ban hành của UBND xã.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời các quy trình giải quyết công việc theo các văn bản pháp luật và phù hợp với thực tế.

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng bộ phận, cá nhân trong quá trình tham gia giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung công việc, tiến độ thực hiện

Stt	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1	Xem xét chính sách chất lượng,	Lãnh đạo UBND xã	Quý I

	mục tiêu chất lượng	Thư ký ISO	
2	Rà soát các quy trình ISO, quy định phù hợp với VBPL hiện hành	Các bộ phận chuyên môn UBND xã	Hàng quý
3	Cập nhật, sửa đổi Quy trình ISO khi có thay đổi	Các bộ phận chuyên môn UBND xã	Hàng quý
4	Thực hiện Công bố lại HTQLCL khi có thay đổi phạm vi áp dụng	Lãnh đạo UBND xã Thư ký ISO	Khi có thay đổi
5	Thực hiện tuân thủ các Quy trình ISO đã ban hành trong giải quyết công việc	Các bộ phận chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
6	Tổ chức đánh giá nội bộ	Lãnh đạo và Các bộ phận chuyên môn UBND xã	Tháng 11
7	Tiến hành hành động khắc phục, phòng ngừa (nếu có)	Các bộ phận chuyên môn UBND xã	Khi phát sinh
8	Họp xét của lãnh đạo, xác định rõ mức độ hiệu lực của hệ thống và các công việc cần thực hiện để cải tiến hệ thống	Lãnh đạo và Các bộ phận chuyên môn UBND xã	Tháng 11
9	Tiến hành khảo sát sự hài lòng của người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Cán bộ cải cách hành chính xã)	Khi tiếp nhận hồ sơ của người dân hoặc đột xuất khi có yêu cầu
10	Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của UBND xã	Thư ký ISO và các bộ phận chuyên môn UBND xã	Tháng 12

2. Dự kiến kinh phí thực hiện: *(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)*

- Tổng kinh phí dự kiến là 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng), trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của UBND xã.

- Nội dung chi, mức chi theo quy định tại Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thư ký ISO

- Tham mưu Kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của đơn vị.

- Tham mưu kiện toàn Ban chỉ đạo xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008/2015 (Ban chỉ đạo ISO) nếu có thay đổi.

- Trực tiếp liên hệ với phòng Kinh tế & Hạ tầng huyện để được hướng dẫn, tư vấn trong quá trình xây dựng và áp dụng HTCL.

- Lập danh sách tập huấn cho cán bộ, công chức và người lao động về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008/2015.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo theo quy định.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này.

2. Tài chính - Kế toán xã

Bố trí kinh phí để thực hiện tốt việc triển khai xây dựng, áp dụng và duy trì HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008/2015 đảm bảo theo quy định hiện hành.

3. Văn hoá – Thông tin và Cán bộ truyền thanh xã

Tăng cường công tác tuyên truyền về hiệu quả, vai trò của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008/2015 trong cải cách hành chính và tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng mới, duy trì, cải tiến và công bố HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2008.

4. Cán bộ cải cách hành chính xã

Tiến hành khảo sát sự hài lòng của người dân, khi tiếp nhận hồ sơ của người dân hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

5. Các bộ phận chuyên môn UBND xã

- Nghiêm túc duy trì và áp dụng các Quy trình ISO của UBND xã đã ban hành.
- Triển khai đầy đủ các nội dung công việc theo Kế hoạch này.
- Tự kiểm tra việc triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và vận hành hệ thống tại UBND xã.
- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn hoặc vướng mắc thì kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, giải quyết.
- Tham mưu xây dựng, duy trì, cải tiến quy trình các bộ phận chuyên môn cụ thể như: bộ phận Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – Xây dựng, Chính sách xã hội...
- Tiến hành rà soát hệ thống tài liệu ISO, cập nhật kịp thời hệ thống văn bản QPPL để áp dụng thực hiện, tìm ra nguyên nhân thực hiện khắc phục những điểm không phù hợp.
- Thực hiện tuân thủ các quy trình ISO đã ban hành giải quyết công việc.

Trên đây là Kế hoạch duy trì, cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008/2015 của UBND xã năm 2022./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các BPCM UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phụ lục
DỰ TRÙ KINH PHÍ
Duy trì, áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008/2015
tại UBND xã Cư Né năm 2022
(Kèm theo kế hoạch số/KH-UBND ngày/01/2022 của UBND xã Cư Né)

Stt	Nội dung	Số tiền (đồng)
1	Chi biên soạn, sửa đổi tài liệu hướng dẫn, các quy trình giải quyết công việc	5.000.000
2	Chi hoạt động đánh giá nội bộ	1.000.000
3	Họp xem xét lãnh đạo định kỳ và đột xuất	1.000.000
4	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện ISO	2.000.000
5	Chi văn phòng phẩm (giấy, bút, bìa hồ sơ, khay tài liệu ...)	1.000.000
Tổng	Bằng chữ: Mười triệu đồng chẵn	10.000.000