

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của UBND thị trấn Hà Trung)

STT	Mục tiêu chất lượng	Đo lường	Biện pháp thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, áp dụng thành công Hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị và thực hiện tự công bố đạt tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Tháng 11/2021	Bổ nhiệm Lãnh đạo chất lượng và thành lập Ban ISO triển khai xây dựng áp dụng thành công Hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị. Xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện chi tiết và tổ chức thực hiện đúng tiến độ. Phân công cụ thể các thành viên liên quan thực hiện các công việc cụ thể, nhất là việc biên soạn hệ thống tài liệu. Ban hành, triển khai thực hiện và tổ chức các đợt đánh giá nội bộ nhằm phát hiện kịp thời các điểm không phù hợp để điều chỉnh, bổ sung. Tổ chức cuộc họp trong năm 2020 để đánh giá tính hiệu lực của HTQLCL.	05/01/2021	30/9/2021
2	Thủ tục hành chính được giải quyết đúng thời gian quy định tại các văn bản pháp quy liên quan.	90% hồ sơ	Tiếp nhận và phân công chuyên viên nhanh chóng, kịp thời xem xét, xử lý hồ sơ; Thường xuyên tổ chức phổ biến, đào tạo hướng dẫn cho các chuyên viên nghiên cứu, triển khai áp dụng đầy đủ các thủ tục hành chính theo Hệ thống quản lý chất	05/01/2021	31/12/2021

			lượng TCVN ISO 9001:2015; Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.		
3	Bảo đảm ít nhất 85% công chức được qua lớp đào tạo và bồi dưỡng về các nội dung quản lý Nhà nước.	85%	Tham gia các lớp học về nội dung quản lý Nhà nước theo chương trình đã được phê duyệt. Định kỳ đánh giá kết quả công việc của chuyên viên sau khi tham gia các lớp đào tạo để có hướng khắc phục và xử lý những vấn đề còn tồn tại.	08/01/2 021	31/12/2 021
4	Tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục kèm theo.	100% Tài liệu, hồ sơ	Tiến hành rà soát, sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ, lập các danh mục và tuân thủ các bước theo quy trình kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ. Đảm bảo tài liệu, hồ sơ không bị thất lạc, dễ nhận biết và thuận tiện cho việc truy cập sử dụng; Đề xuất và trang bị đầy đủ các phương tiện văn phòng phẩm phục vụ cho công tác lưu trữ: giá, kệ, kẹp....; Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.	10/8/20 21	31/12/2 021