

Số: **45**/KH-SNN

Ninh Bình, ngày **09** tháng **01** năm 2020

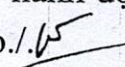
KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001:2015 NĂM 2020

I. Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia
TCVN ISO 9001:2015 năm 2020

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)

II. Biện pháp theo dõi, kiểm soát việc thực hiện mục tiêu chất lượng

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

1. Định kỳ Quý/lần, các phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả Mục tiêu chất lượng đã cam kết.
2. Ban chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.
3. Thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo. / 

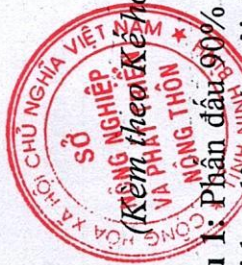
Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, MC.



GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiến



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng

Kiểm tra kế hoạch số 45/KH-SNN ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT).

1. Mục tiêu 1: Phân đạt 90% các chỉ tiêu hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt 100% cán bộ, công chức, người lao động các nội dung cần tuân thủ và thực hiện theo kế hoạch “Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị của Sở” và đảm bảo theo đúng phương châm của Chính phủ “Kỷ cương, Liêm chính, Hành động, Sáng tạo, Hiệu quả”.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Giao chỉ tiêu cụ thể đến các phòng và yêu cầu xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu	Lãnh đạo Sở	Tháng 02/2020	Kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu
2.	Xây dựng kế hoạch, tài liệu tổ chức tuyên truyền, quán triệt	Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ	Tháng 02/2020	Kế hoạch và tài liệu tuyên truyền
3.	Trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ	Tháng 02/2020	Kế hoạch và tài liệu tuyên truyền
4.	Triển khai thực hiện theo kế hoạch, đánh giá mức độ thông hiểu của cán bộ, công chức	Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch	Cán bộ, công chức thông hiểu
5.	Kiểm soát việc tuân thủ thực hiện, nhắc nhở hoặc có hình thức xử lý kịp thời khi có vi phạm	Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh các vi phạm	Biên bản hoặc văn bản nhắc nhở, khiển trách

2. Mục tiêu 2: Tuân thủ chặt chẽ sự chỉ đạo của UBND tỉnh về chương trình cải cách hành chính. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện sâu, rộng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, dịch vụ bưu chính công ích, phần mềm liên thông 3 cấp. Cam kết giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực đảm bảo trước hạn 30%, đúng hạn 70% theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Tiếp tục cải tiến, mở rộng các thủ tục, quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Văn phòng Sở, Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các quy trình chuẩn để bám sát thực hiện

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
2.	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các mẫu kiểm soát quy định theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ, bám sát các phần mềm theo quy định của tỉnh, môi trường mạng khi giải quyết dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4, dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Một cửa, Các phòng chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ	Sử dụng triệt để các biểu mẫu quy định
3.	Thực hiện cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm thời gian giải quyết hoặc sắp hết thời gian để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận Một cửa, Các phòng chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	Điện thoại, email hoặc trên hệ thống
4.	Phải có bằng chứng khách quan khi việc chậm muộn là do cơ quan bên ngoài hoặc tổ chức/cá nhân, bắt buộc ra văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân nếu do nội bộ gây ra (dù thời gian là 5-10 phút)	Bộ phận Một cửa, Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh	Văn bản chứng minh hoặc xin lỗi

3. Mục tiêu 3: Tập trung nâng cao trách nhiệm đối ngũ cán bộ, công chức phải hiểu dân, vì dân; phần đầu đánh giá cán bộ, công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 15% xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của Sở để cán bộ, công chức, viên chức hiểu và tuân thủ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Tháng 02/2020	Hiểu nội quy, quy chế
2.	Xác định và xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ, bảng mô tả công việc (nếu cần) và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với các phòng chuyên môn	Tháng 02/2020	Quy định chức năng nhiệm vụ, bảng mô tả công việc
3.	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các vị trí rõ người, rõ việc
4.	Đăng ký hoặc chủ động tự tổ chức các hoạt động bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ	Phòng Tổ chức Cán bộ, Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Tham gia hoặc tổ chức các lớp tập huấn theo kế hoạch

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
5.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng tháng, quý	Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Tháng, Quý	Báo cáo hàng tháng, quý, năm

4. Mục tiêu 4: Tiếp nhận các phản hồi, khiếu nại và mọi ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý triệt để 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Xây dựng phương pháp thu thập ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân	Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	Hệ thống phiếu lấy ý kiến và báo cáo định kỳ theo quy định
2.	Tiếp nhận mọi thông tin phản hồi, khiếu nại hoặc góp ý kiến dù là nhỏ nhất, xác minh cụ thể để có hướng giải quyết, xử lý kịp thời	Lãnh đạo Sở, Bộ phận Một cửa, Thanh tra Sở	Thường xuyên	Sổ theo dõi kết quả giải quyết TTHC, Sổ tiếp công dân
3.	Thực hiện xử lý nghiêm minh mọi trường hợp (nếu có vi phạm) theo thông tin từ tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở	Thường xuyên	Các biên bản xử lý