UBND XÃ YẾT KIÊU
PHÒNG VĂN HÓA- XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026

1. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao trong năm 2026.

2. Đảm bảo công khai tất cả các thông tin cần thiết liên quan về các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng Văn hóa – Xã hội xã

3. Đảm bảo toàn bộ các công việc được giải quyết theo đúng trình tự và đúng quy định của pháp luật.

4. Chất lượng giải quyết công việc theo hồ sơ (hồ sơ hợp lệ) được thực hiện 100% theo đúng trình tự quy định, đảm bảo về mặt thời gian giải quyết của các quy trình quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đang áp dụng. Phấn đấu nâng cao tỉ lệ giải quyết các Thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (Dịch vụ công trực tuyến một phần/toàn trình).

5. Định kỳ cập nhật sự thay đổi của các văn bản pháp luật liên quan đến các Thủ tục hành chính vào các quy trình ISO. Đảm bảo tính hiện hành nhất của các quy trình làm việc.

6. Thường xuyên tự kiểm tra đánh giá việc tuân thủ các quy trình hướng dẫn công việc trong hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã không ngừng cải tiến hệ thống quản lý chất lượng nhằm mang lại lợi ích lớn nhất cho tổ chức, công dân./.

Xã Yết Kiêu, ngày 01 tháng 4 năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
X. YẾT KIÊU - T.P HẢI PHÒNG

Vũ Vinh Viết

UBND XÃ YẾT KIÊU
PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Xã Yết Kiêu, ngày 01 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026

STT	Mục tiêu		Biện pháp và trách nhiệm	Hồ sơ	Đánh giá
01	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm 2026	100%	Kết quả được thể hiện trên báo cáo định kỳ hàng tháng, quý của phòng	Báo cáo định kỳ	Đạt yêu cầu
02	Đảm bảo công khai tất cả các thông tin cần thiết liên quan về các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao	100%	Niêm yết công khai các thông tin về TTHC theo chức năng nhiệm vụ của phòng trên các kênh thông tin đại chúng và môi trường điện tử	Văn bản ban hành về TTHC	Đạt yêu cầu
03	Đảm bảo toàn bộ các công việc được giải quyết theo đúng trình tự và đúng quy định của pháp luật	100%	Cán bộ công chức của phòng chủ động nghiên cứu và thực hiện đúng các quy trình đã được phê duyệt ban hành	Theo báo cáo định kỳ về ISO và Cải cách hành chính	Đạt yêu cầu
04	Chất lượng giải quyết công việc theo hồ sơ (hồ sơ hợp lệ) được thực hiện 100% theo đúng trình tự quy định, đảm bảo về mặt thời gian giải quyết của các quy trình quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đang áp dụng. Phấn đấu nâng cao tỉ lệ giải quyết các Thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (Dịch vụ công trực tuyến một phần/toàn trình).	100%	Cán bộ công chức của phòng chủ động nghiên cứu và thực hiện đúng các quy trình đã được phê duyệt ban hành	Thể hiện trên phần mền một cửa điện tử; Theo báo cáo định kỳ về ISO và Cải cách hành chính	Đạt yêu cầu

05	Định kỳ cập nhật sự thay đổi của các văn bản pháp luật liên quan đến các Thủ tục hành chính vào các quy trình ISO. Đảm bảo tính hiện hành nhất của các quy trình làm việc	100%	Toàn bộ các công chức, chuyên viên của phòng chủ động rà soát và cập nhật các nội dung thay đổi theo định kỳ 3 tháng/1 lần	Báo cáo theo đợt rà soát báo cáo TTHC định kỳ	Đạt yêu cầu
06	Thường xuyên tự kiểm tra đánh giá việc tuân thủ các quy trình hướng dẫn công việc trong hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã không ngừng cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	100%	Tất cả công chức và chuyên viên của phòng thực hiện việc cập nhật và xây dựng quy trình	Kết quả cập nhật, công bố quy trình định kỳ hàng quý	Đạt yêu cầu

NGƯỜI LẬP
CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH ISO

Hoàng Thị Mến

PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
X. YẾT KIÊU - T.P HẢI PHÒNG

Vũ Vinh Viết