KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng - Năm 2021

1. Mục tiêu 1: Phấn đấu hoàn thành 90% các chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến viên chức và người lao động các chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của ngành, đơn vị năm 2021 với mục tiêu "Chuyển giao khoa học kỹ thuật, hỗ trợ cơ chế, chính sách của ngành cho người dân, doanh nghiệp".

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Phân giao chỉ tiêu cụ thể đến các phòng, đơn vị và yêu cầu xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu	Lãnh đạo Trung tâm	Quý I/2021	Kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu
2.	Xây dựng kế hoạch duy trì thực hiện và cải tiến	Phòng Tổ chức Hành chính	Quý I/2021	Kế hoạch duy trì thực hiện và cải tiến
3.	Trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	Quý I/2021	Kế hoạch duy trì thực hiện và cải tiến
4.	Triển khai thực hiện theo kế hoạch, đánh giá mức độ thông hiểu của công chức, viên chức	Phòng Tổ chức Hành chính Lãnh đạo các phòng, trạm trực thuộc	Theo kế hoạch	Công chức, viên 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	Phòng Tổ chức Hành chính Lãnh đạo các phòng, trạm trực thuộc	Khi có phát sinh các vi phạm	Biên bản hoặc văn bản nhắc nhở, khiển trách

2. Mục tiêu 2: Thực hiện nghiêm chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh về chương trình cải cách hành chính. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin. Cam kết thực hiện các hồ sơ quy trình ISO nội bộ theo quy định, trong đó tổ chức lấy ý kiến đánh giá hài lòng của người dân.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Cải tiến, mở rộng các thủ tục, quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Phòng Tổ chức hành chính Các phòng chuyên môn	Tháng 4, tháng 5/2021	Các quy trình chuẩn để bám sát thực hiện
2.	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các mẫu kiểm soát hồ sơ quy trình ISO nội bộ	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ	Sử dụng triệt để các biểu mẫu quy định

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
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	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 trễ hạn là do cơ quan bên ngoài hoặc tổ chức/cá nhân	Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh	Văn bản chứng minh hoặc xin lỗi

3. Mục tiêu 3: Rà soát sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Lập kế hoạch và tổ chức, sắp xếp kiện toàn bộ máy	Phòng Tổ chức hành chính Lãnh đạo Trung tâm	Quý 2/2021	Kế hoạch tổ chức, sắp xếp
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	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Quy định CNNV, bảng mô tả công việc
3.	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các phòng chuyên môn	Lãnh đạo Trung tâm Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các vị trí rõ người, rõ việc
4.	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của Trung tâm để công chức, viên chức thấu hiểu và tuân thủ	Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Tháng 03/2021	Thấu hiểu nội quy, quy chế
5.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng quý	Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Hàng Quý	Văn bản đánh giá

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2021

1. Định kỳ hàng tháng/lần, các phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm 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 cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo./.