

Số: 15 /KH-UBND

Quảng Phú, ngày 14 tháng 01 năm 2022

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2022 của UBND xã**

**I. MỤC TIÊU, PHÂN CÔNG THỰC HIỆN, CÁCH THỨC ĐO LƯỜNG**

**1. Mục tiêu 1:** Phấn đấu 11/11 chỉ tiêu chủ yếu về phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2022 đạt và vượt kế hoạch đề ra

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1. Xây dựng kế hoạch và các văn bản chỉ đạo liên quan; tổ chức hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đến các ngành của xã	Văn phòng - Thông kê xã	Các cơ quan, ban ngành của xã	-Ban hành đầy đủ các văn bản triển khai KT – XH. -Tổ chức hội nghị	Tháng 01/2022
2. Phân công nhiệm vụ, đề ra lộ trình cụ thể để thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác, phấn đấu thực hiện hoàn thành và vượt chỉ tiêu, kế hoạch kinh tế - xã hội đề ra.	Văn phòng - Thông kê xã	Các cơ quan, ban ngành của xã	Quyết định phân công nhiệm vụ theo dõi, Chương trình công tác của UBND xã	Tháng 01/2021
3. Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2022.	Văn phòng - Thông kê xã	Các cơ quan, ban, ngành của xã	Báo cáo KT-XH năm 2022	Tháng 12/2022

**2. Mục tiêu 2:** Đảm bảo 100% thủ tục hành chính thực hiện đúng quy trình theo tiêu chuẩn ISO; trên 95% hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của UBND xã được giải quyết đúng hạn.

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
- Thực hiện nghiêm túc Quy chế tiếp nhận và hoàn trả hồ	Bộ phận Tiếp nhận	Các bộ phận lĩnh	- Tỷ lệ hồ sơ TTHC thực hiện	Thường xuyên

<p>sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm soát về quy trình thực hiện, thời gian giải quyết hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông</li> <li>- Kiểm soát về quy trình thực hiện, thời gian giải quyết hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> </ul>	<p>và trả kết quả</p>	<p>vực, chuyên môn liên quan</p>	<p>đúng quy trình</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tỷ lệ hồ sơ TTHC thực hiện đúng hạn</li> </ul>	
<p>Theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND xã công bố mức độ hài lòng của công dân/tổ chức.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Các bộ phận lĩnh vực, chuyên môn liên quan</p>	<p>Kết quả đánh giá mức độ hài lòng</p>	<p>Hàng tháng/ quý</p>
<p>Báo cáo kết quả tình hình tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả định kỳ.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Các bộ phận lĩnh vực, chuyên môn liên quan</p>	<p>Số lượng hồ sơ được giải quyết Báo cáo tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Hàng tháng, quý, năm</p>

**3. Mục tiêu 3:** Niêm yết công khai 100% thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của xã

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<p>Thực hiện niêm yết công khai 100% thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên Trang thông tin điện tử xã theo danh mục ban hành của UBND tỉnh.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các lĩnh vực có TTHC liên quan.</p>	<p>Các bộ phận lĩnh vực, chuyên môn liên quan</p>	<p>Bảng niêm yết</p>	<p>Thường xuyên</p>

**4. Mục tiêu 4:** Phân đầu 100% mức độ hài lòng của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ hiện đại.

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức lấy ý kiến khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân khi thực hiện giao dịch tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện đánh giá mức độ hài lòng theo định kỳ</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Các bộ phận lĩnh vực, chuyên môn liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng phiếu đánh giá mức độ hài lòng</li> <li>- Báo cáo kết quả</li> </ul>	Thường xuyên

**5. Mục tiêu 5:** Phần đầu giải quyết đạt trên 90% đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND xã.

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu UBND xã văn bản chỉ đạo, trả lời các vướng mắc liên quan đến đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.</li> <li>- Báo cáo tình hình giải quyết đơn trong năm</li> </ul>	Công chức phụ trách tiếp công dân và các cán bộ, công chức chuyên môn liên quan	Các bộ phận lĩnh vực, chuyên môn liên quan	Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; Báo cáo kết quả.	Thường xuyên

**6. Mục tiêu 6:** Phần đầu 100% ý kiến chỉ đạo của UBND huyện được theo dõi thực hiện đúng hạn.

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
Theo dõi, cập nhật tình hình thực hiện văn bản/ý kiến chỉ đạo của UBND huyện vào phần mềm Theo dõi ý kiến chỉ đạo.	Văn phòng- Thống kê, các bộ phận lĩnh vực chuyên môn của xã.	Các bộ phận lĩnh vực chuyên môn của xã	Tỷ lệ văn bản/ý kiến chỉ đạo được cập nhật vào phần mềm	Thường xuyên

**7. Mục tiêu 7:** Phần đầu 100% các văn bản điện tử của UBND xã (trừ các văn bản mật) được ký số và luân chuyển trên môi trường mạng.

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
Tất cả các văn bản do UBND xã ban hành phải được ký số và phát hành trên phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành của UBND xã.	Văn phòng- Thống kê, các bộ phận lĩnh vực chuyên môn của xã.	Các bộ phận lĩnh vực chuyên môn của xã	Số lượng văn bản điện tử được ký số và phát hành trên phần mềm	Thường xuyên

**8. Mục tiêu 8:** 100% cán bộ, công chức sử dụng Thư điện tử công vụ và Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì thực hiện</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
-Thực hiện quán triệt việc sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và thư điện tử công vụ trong trao đổi công vụ; - Đề nghị hủy hoặc khởi tạo mới tài khoản khi có thay đổi nhân sự tại đơn vị.	Văn phòng- Thống kê, các bộ phận lĩnh vực chuyên môn của xã.		-Tỷ lệ Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của xã có đăng nhập tài khoản Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và hộp thư điện tử công vụ	Thường xuyên

**9. Mục tiêu 9:** 100% cán bộ, công chức của xã đạt danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sỹ tiên tiến

<b>Nội dung công việc</b>	<b>Cơ quan chủ trì thực hiện</b>	<b>Cơ quan phối hợp thực</b>	<b>Cách đo lường</b>	<b>Thời gian hoàn</b>
Phổ biến, tuyên truyền và nâng cao hiệu quả công tác triển khai các văn bản quy định của các cấp có liên quan	Văn phòng- Thống kê	Các cán bộ công chức của xã	Kết quả xếp loại CBCC hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.	Tháng 12/2022

## **II. BIỆN PHÁP THEO DÕI MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

1. Căn cứ Mục tiêu chất lượng năm 2022 và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2022 của UBND xã, cán bộ, công chức của xã tùy theo chức năng

nhiệm vụ của mình để chủ động thực hiện các nhiệm vụ nêu trên đảm bảo hiệu quả.

2. Ban Chỉ đạo ISO của xã chỉ đạo việc tổ chức đánh giá nội bộ, họp rà soát, xem xét khắc phục sự không phù hợp (nếu có) theo yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã./.

***Nơi nhận:***

- Phòng KT- HT;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Lợi**