

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của UBND xã Vinh Xuân )

Căn cứ mục tiêu chất lượng năm 2020, UBND xã xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện có hiệu quả các mục tiêu đã đề ra.

- Mục tiêu thứ nhất:** UBND xã phấn đấu hoàn thành có trên 100% các chỉ tiêu Kinh tế xã hội đề ra trong năm đạt và vượt kế hoạch.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
- Phân công cụ thể trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức UBND xã theo dõi, lập kế hoạch cụ thể để thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội đạt kế hoạch đề ra.	Thực hiện đầu quý 1/2020	Văn phòng HĐND – UBND xã; các công chức chuyên môn	Tỷ lệ công việc hoàn thành, chưa hoàn thành	Định kỳ tháng, quý, năm	Thực tế công việc.

- Mục tiêu thứ hai:** Áp dụng công dịch vụ công trực tuyến trong tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo 100% TTHC được đưa vào tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã. Phấn đấu 100% các hồ sơ đúng hạn.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Củng cố, nâng cao cơ sở vật chất tại bộ phận một cửa	Quý II/2020	Công chức Văn phòng thống kê và Tư pháp hộ tịch	Tỷ lệ công việc hoàn thành	Quý II/2020	Cơ sở vật chất thực tế

- Ban hành quy định thời gian áp dụng cụ thể đối với từng lĩnh vực tại bộ phận một cửa.	Quý II/2020	Văn phòng HĐND – UBND xã	Tỷ lệ công việc hoàn thành, chưa hoàn thành	Quý II/2020	Ban hành thông báo, nội quy cụ thể
- Niêm yết chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng tại nơi quy định. - Niêm yết, công khai thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc việc ghi phiếu giao nhận hồ sơ, phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ.	- Thường xuyên  - Thường xuyên	Tất cả cán bộ UBND xã và công chức chuyên môn	Kiểm tra phiếu hẹn trả hồ sơ và ý kiến đánh giá của công dân	Định kỳ hàng tháng	Bảng niêm yết tại phòng Một cửa và hồ sơ lưu trữ.

**3. Mục tiêu thứ ba:** 100% người dân đánh giá mức độ hài lòng đối với sự phục vụ của cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và Hoàn trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
- Ban hành quy định khảo sát lấy ý kiến mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa tại UBND xã.	Thực hiện đầu quý 1/2020	Văn phòng HĐND – UBND xã; các công chức chuyên môn	Tỷ lệ công việc hoàn thành, chưa hoàn thành	Định kỳ tháng, quý, năm	Thực tế công việc.
- Tổ chức triển khai đánh giá mức độ hài lòng tại cơ quan.	Thường xuyên	Văn phòng HĐND – UBND xã; các công chức	Số phiếu khảo sát	Định kỳ tháng, quý, năm	

		chuyên môn			
- Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát mức độ hài lòng	Thường xuyên	Văn phòng HĐND – UBND xã	Số phiếu khảo sát	Định kỳ tháng, quý, năm	Báo cáo kết quả

**4. Mục tiêu thứ bốn:** Ứng dụng hiệu quả các phần mềm dung chung của huyện trong hoạt động của UBND xã, đảm bảo 100% văn đi được ký số và gửi lên môi trường mạng.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Tăng cường việc thực hiện áp dụng phần mềm giấy mời dùng chung	Thường xuyên	Văn phòng HĐND – UBND xã	Tần suất thực hiện		
Tăng cường áp dụng hệ thống thư điện tử công vụ	Thường xuyên	Tất cả cán bộ, công chức			

**5. Mục tiêu thứ năm:** Tiếp tục duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 đảm bảo 100% thủ tục hành chính được quy trình hóa theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

<b>Biện pháp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Phương pháp đo lường</b>	<b>Tần suất báo cáo</b>	<b>Hồ sơ chứng minh</b>
Niêm yết công khai chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của UBND xã và phổ biến đến toàn thể CBCC cơ quan	Đầu năm	Tất cả CBCC cơ quan	Qua hoạt động đánh giá nội bộ		Bảng niêm yết tại bộ phận một cửa và hồ sơ lưu trữ
Báo cáo kết quả thực hiện MTCL	Cuối quý	Văn phòng HĐND - UBND		Định kỳ hàng quý	Số lượng báo cáo
Thường xuyên chỉ đạo, quán triệt, rút kinh	Các phiên họp giao ban hàng tháng,	Ban chỉ đạo iso;			

nghiệm việc thực hiện nội dung MTCL trong các phiên họp cơ quan	hàng quý				
Thực hiện đánh giá nội bộ ít nhất 02 lần/1 năm	Theo kế hoạch	Đoàn đánh giá nội bộ và các công chức chuyên môn			Hồ sơ đánh giá
- Thực hiện hiệu quả quy trình xem xét lãnh đạo	Cuối năm	Thư ký iso		Cuối năm tổng kết	Biên bản họp xem xét lãnh đạo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đông**