

KẾ HOẠCH
Thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2025

1. Mục tiêu 1: Phân đầu 90% các chỉ tiêu kế hoạch được phê duyệt hoàn thành và về đích trước thời hạn. Tiếp tục 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 xã năm 2025” và đảm bảo theo đúng phương châm “công khai, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật”

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1	Triển khai phổ biến, quán triệt kế hoạch, giao kế hoạch và tổ chức phân công giao việc cụ thể đến cán bộ, công chức và báo cáo trước lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND các công chức chuyên môn	Tháng 02/2025	Nắm rõ kế hoạch Bảng mô tả/phân công công việc
2	Thực hiện cơ chế báo cáo, đánh giá và xem xét mức độ hoàn thành kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất và có định hướng điều chỉnh kịp thời	Lãnh đạo UBND các công chức chuyên môn	Theo kế hoạch	Báo cáo
3	Xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm, làm trái phương hướng hoạt động của UBND	Lãnh đạo UBND	Khi có phát sinh các vi phạm	Biên bản xử lý

2. Mục tiêu 2: Nghiên cứu và tổ chức thực hiện chặt chẽ Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 07/2/2020 của UBND tỉnh Bến Tre về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2020 và Kế hoạch chỉ đạo của UBND Huyện. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện sâu, rộng dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, 4 các yêu cầu của Cổng thông tin điện tử quốc gia. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực đảm bảo đúng hạn 100% theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Nghiên cứu chặt chẽ Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2025 của UBND tỉnh Bến Tre, UBND Huyện và	Lãnh đạo UBND Các công chức chuyên môn	Thường xuyên	Nắm rõ kế hoạch và xác định các mục tiêu phù hợp

	xác định các mục tiêu cần thực hiện tại UBND xã			
2.	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Thông tư 01/2018/TT-VPCP về cơ chế 01 cửa, 01 cửa liên thông	Bộ phận một cửa Các công chức chuyên môn	Thường xuyên	Tuân thủ chặt chẽ các biểu mẫu quy định
3.	Thực hiện chặt chẽ các phần mềm theo quy định của huyện, đẩy mạnh tuyên truyền và hướng dẫn người dân về cách thức nộp hồ sơ theo dịch vụ công trực tuyến	Bộ phận một cửa	Thường xuyên	Thông tin, dữ liệu đầy đủ trên phần mềm
4.	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 công chức chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	Điện thoại, email hoặc trên hệ thống
5.	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 bộ phận chuyên môn	Khi có phát sinh	Văn bản chứng minh hoặc xin lỗi

3. Mục tiêu 3: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, có trách nhiệm với nhân dân; phần đầu đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 10% xếp loại xuất sắc; phần đầu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 10% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức tập thể cán bộ, công chức	Văn phòng	Tháng 03/2025	Kế hoạch đào tạo
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 bộ phận chuyên môn	Các công chức chuyên môn	Tháng 03/2025	Bảng mô tả công việc

3	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo UBND; Các công chức chuyên môn	Thường xuyên	Bố trí phù hợp vị trí công tác
4	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của UBND để cán bộ, công chức thấu hiểu và tuân thủ	Lãnh đạo UBND; Các công chức chuyên môn	Tháng 03/2025	Thấu hiểu nội quy, quy chế
5	Thực hiện chặt chẽ các kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ hàng tuần, tháng, quý ... và nhắc nhở kịp thời	Lãnh đạo UBND; Các công chức chuyên môn	Thường xuyên	Kết quả đánh giá

4. Mục tiêu 4. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo tất cả các tài liệu và hồ sơ đều được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa, Một cửa liên thông” trong giải quyết công việc.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Người tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức thuộc xã	Thường xuyên
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia trực tiếp vào quy trình giải quyết công việc tại các bộ phận chuyên môn.	Công chức Văn phòng - Thống kê - Nội vụ, Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ 6 tháng
3	Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử tại công sở cho những người nhận và trả kết quả tại Bộ phận nhận và trả kết quả.	Công chức Văn phòng - Thống kê - Nội vụ, Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ hàng quý
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ		Hàng ngày
5	Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng	Toàn UBND xã		Khi có nguy cơ
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng và khắc phục sai sót kịp thời	Toàn UBND xã		Thường xuyên

BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã theo chức năng và nhiệm vụ các bộ phận thông qua Công chức Văn phòng - Thống kê (Nội vụ).

2. Ban chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.

3. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

4. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của cán bộ, công chức 6 tháng/ lần.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo ISO;

- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Q. CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
Phan Việt Tiến