|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  XÃ QUẢNG CÔNG  Số: /KH-UBND | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Quảng Công, ngày tháng 01 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**Triển khai thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2020 của Uỷ ban nhân dân xã Quảng Công**

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 03/01/2019 của UBND xã Quảng Công về việc công bố Mục tiêu chất lượng năm 2020.

UBND xã Quảng Công đề ra Kế hoạch tổ chức thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2020 như sau:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung công việc** | **Cơ quan chủ trì thực hiện** | **Cơ quan phối hợp thực hiện** | **Cách đo lường** | **Thời gian hoàn thành** |
| **Mục tiêu 1:** Phấn đấu 11/11chỉ tiêu chủ yếu về phát triển kinh tế - xã hội của xã Quảng Công năm 2020 đạt và vượt kế hoạch đề ra | | | | |
| **1.** Xây dựng kế hoạch và các văn bản chỉ đạo liên quan; tổ chức hội nghị triển khai kế hoạch phát trển kinh tế - xã hội đến các bộ phận, ban ngành, đoàn thể Uỷ ban nhân dân xã, các thôn. | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận, ban ngành, đoàn thể xã, các thôn. | - Ban hành đầy đủ các văn bản triển khai kinh tế - xã hội;  - Tổ chức hội nghị | Tháng 01/2020 |
| **2.** Phân công nhiệm vụ, đề ra lộ trình cụ thể để thực hiện các kế hoạch, chường trình công tác, phấn đấu thực hiện hoàn thành và vượt chỉ tiêu, kế hoạch kinh tế - xã hội đề ra. | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận, ban ngành, đoàn thể xã, các thôn. | - Quyết định phân công nhiệm vụ theo dõi, Chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân xã | Tháng 01/2020 |
| **3.** Báo cáokết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2020 | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận, ban ngành, đoàn thể xã, các thôn. | Báo cáo Kinh tế - Xã hội. | Tháng 01/2019 |
| **Mục tiêu 2:** Đảm bảo 100% thủ tục hành chính thực hiện đúng quy trình; 100% hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã được giải quyết đúng thời gian quy định tại văn bản pháp quy liên quan. | | | | |
| **1.** Thực hiện nghiêm túc Quy chế tiếp nhận và hoàn trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ xã theo quy định; Kiểm soát về quy trình, thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa. | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận chuyên môn liên quan | - Tỷ lệ hồ sơ TTHC thực hiện đúng quy trình  - Tỷ lệ hồ sơ TTHC thực hiện đúng hạn | Thường xuyên |
| **2.** Theo dõi, tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã công bố mức độ hài lòng của công dân/tổ chức | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận chuyên môn liên quan | - Số lượng hồ sơ được giải quyết;  - Báo cáo tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ | Hàng qúy, 06 tháng, năm |
| **3.** Báo cáo kết quả tình hình tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ theo định kỳ | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận chuyên môn liên quan | Theo quý ; 06 tháng và năm . | Hàng quý, 06 tháng, năm |
| **Mục tiêu 3:** Giải quyết đạt trên 100% đơn thư kiến nghị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã. | | | | |
| **1.** Tham mưu Ủy ban nhân dân xã văn bản chỉ đạo, trả lời các vướng mắc liên quan đến đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền  **2.** Báo cáo tình hình giải quyết đơn trong năm | - Thanh tra nhân dân xã  - Công chức phụ trách tiếp công dân, các bộ phận chuyên môn liên quan | Các bộ phận, tổ chức liên quan | - Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo  - Báo cáo kết quả tình hình thực hiện | Thường xuyên |
| **Mục tiêu 4:** Phấn đấu đạt trên 100% các văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân xã *(ngoại trừ các văn bản mật)* được ký số và luân chuyển trên môi trường mạng. Nhận 100% giấy mời được phát hành qua môi trường mạng. | | | | |
| **1.** Tất cả các văn bản do Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được ký số và phát hành trên phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành của Ủy ban nhân dân xã.  **2.** Thường xuyên cập nhật phần mềm nhận giấy mời qua mạng | Các bộ phận chuyên môn | Các bộ phận liên quan | Số lượng văn bản điện tử được ký số và phát hành trên phần mềm; Số lượng giấy mời nhận trên môi trường mạng | Thường xuyên |
| **Mục tiêu 5:** 100% các bộ phận chuyên môn xã sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp | | | | |
| **1.** Sử dụng hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong hoạt động công vụ | Các bộ phận Ủy ban nhân dân xã |  |  | Thường xuyên |
| **Mục tiêu 6:** Trên 100% cán bộ, công chức xã sử dụng Thư điện tử công vụ | | | | |
| **1.** Tất cả cán bộ, công chức được cấp email công vụ phải sử dụng thư điện tử trong trao đổi công vụ | Các cán bộ, công chức | Văn phòng - Thống kê phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi | Tỷ lệ cán bộ, công chức có đăng nhập và sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ | Thường xuyên |
| **Mục tiêu 7:** Trên 100% cán bộ, công chức xã đạt danh hiệu lao động tiên tiến. | | | | |
| **1.** Phổ biến tuyên truyền và nâng cao hiệu quả công tác triển khai văn bản quy định của cấp trên *(Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và văn bản pháp luật khác)* | Văn phòng - Thống kê | Các bộ phận liên quan | Kết quả xếp loại CBCC hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao | Thường xuyên |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện;  - Thường trực Đảng ủy xã;  - Thường trực HĐND xã;  - CT, PCT UBND xã;  - Ban Chỉ đạo ISO xã;  - Cán bộ, công chức xã;  - Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Lê Duận** |