



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Điểm mục các văn bản tham mưu thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất thuộc bộ phận. Thiết lập mẫu có sẵn trên máy tính (trình bày đúng thể thức quy định)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Tiếp nhận thông tin yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND và phân công cán bộ tham mưu văn bản	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống
		Sắp xếp các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan dạng thư viện điện tử và tra cứu kịp thời (khi cần thiết)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Thư viện văn bản điện tử trên máy
		Tăng cường kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra, ký nháy, điều chỉnh phù hợp, kịp thời)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Tổ chức bám sát chặt chẽ việc xử lý văn bản trên hệ thống. Nhắc nhở kịp thời khi có nguy cơ vượt thời gian	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Thiết lập mẫu sổ tiếp nhận thông tin phản ánh tranh chấp đất đai rõ ràng, cụ thể	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Sổ tiếp nhận thông tin phản ánh
		Thực hiện kiểm tra chặt chẽ ranh giới thửa đất (trên các bản vẽ quy hoạch đã được phê duyệt)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Khi có sự việc	Biên bản kiểm tra, xác minh
		Trực tiếp hoặc cung cấp thông tin kịp thời bằng văn bản. Tổ chức hoặc tham	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Sau khi tiếp nhận	Biên bản hòa giải

		mưu đối thoại, hòa giải hợp tình, hợp lý giữa các hộ dân cư		thông tin	
		Báo cáo cơ quan có thẩm quyền kịp thời khi không nằm trong khả năng giải quyết được của UBND xã	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Khi vượt thẩm quyền hoặc vụ việc quá phức tạp	Phiếu hướng dẫn hoặc chuyển đơn
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Soát xét, hiệu chỉnh phù hợp quy trình giải quyết TTHC đúng các văn bản pháp luật hiện hành	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 03/2022	Văn bản pháp luật hiện hành được cập nhật
		Tổ chức phổ biến thấu hiểu CBCC có liên quan.	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	CBCC nắm rõ quy trình
		Sử dụng triệt để và chặt chẽ các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhằm kiểm soát thời gian, tiến độ giải quyết	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện đúng quy chế một cửa, một cửa liên thông
		Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thấu hiểu VBPL chuyên ngành liên quan
4	Mục tiêu chất lượng số 4	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ

					sơ
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin được lập thành văn bản)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện thống nhất

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Chịu mọi sự kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo ISO
3. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Điểm mục các văn bản tham mưu thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất thuộc bộ phận. Thiết lập mẫu có sẵn trên máy tính (trình bày đúng thể thức quy định)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Tiếp nhận thông tin yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND và phân công cán bộ tham mưu văn bản	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống
		Sắp xếp các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan dạng thư viện điện tử và tra cứu kịp thời (khi cần thiết)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Thư viện văn bản điện tử trên máy
		Tăng cường kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra, ký nháy, điều chỉnh phù hợp, kịp thời)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Tổ chức bám sát chặt chẽ việc xử lý văn bản trên hệ thống. Nhắc nhở kịp thời khi có nguy cơ vượt thời gian	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Tiếp nhận yêu cầu, nhiệm vụ hoặc các chương trình có liên quan được phân công	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Nắm rõ các yêu cầu
		Thiết lập kế hoạch, phương án thực hiện cụ thể và trình lãnh đạo phê duyệt	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phương án thực hiện
		Bám sát triển khai thực hiện	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện đúng phương án
		Đánh giá định kỳ kết quả thực hiện, điều chỉnh, rút kinh nghiệm nêu cần	Phụ trách bộ phận	Thường xuyên	Rút kinh nghiệm kịp

			Cán bộ, công chức		thời
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Soát xét, hiệu chỉnh phù hợp quy trình giải quyết TTHC đúng các văn bản pháp luật hiện hành	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Văn bản pháp luật hiện hành được cập nhật
		Tổ chức phổ biến thấu hiểu CBCC có liên quan.	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	CBCC nắm rõ quy trình
		Sử dụng triệt để và chặt chẽ các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhằm kiểm soát thời gian, tiến độ giải quyết	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện đúng quy chế một cửa, một cửa liên thông
		Cảnh báo kịp thời các hồ sơ có nguy cơ chậm tiến độ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thấu hiểu VBPL chuyên ngành liên quan
4.	Mục tiêu chất lượng số 4	Rà soát và tăng cường tính đồng bộ trong phân loại các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu còn chưa chuẩn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện thống nhất

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Chịu mọi sự kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo ISO.
3. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Điểm mục các văn bản tham mưu thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất thuộc bộ phận. Thiết lập mẫu có sẵn trên máy tính (trình bày đúng thể thức quy định)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Tiếp nhận thông tin yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND và phân công cán bộ tham mưu văn bản	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống
		Sắp xếp các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan dạng thư viện điện tử và tra cứu kịp thời (khi cần thiết)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Thư viện văn bản điện tử trên máy
		Tăng cường kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra, ký nháy, điều chỉnh phù hợp, kịp thời)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Tổ chức bám sát chặt chẽ việc xử lý văn bản trên hệ thống. Nhắc nhở kịp thời khi có nguy cơ vượt thời gian	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Xây dựng bản hướng dẫn đăng nhập trên hệ thống và phổ biến đến tổ chức/cá nhân	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Văn bản Hướng dẫn
		Tiếp nhận và kiểm soát chặt chẽ các hồ sơ được chuyển qua hệ thống. Trả lời, xác nhận kịp thời khi hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hoặc cần bổ sung, điều chỉnh	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Trả lời kịp thời
		Bám sát giải quyết và thực hiện kích chuyển phù hợp trên hệ thống	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện đúng quy trình

		Hoàn thành kết quả trước thời gian hạn trả và chuyển giao bộ phận một cửa	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	100% các hồ sơ
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Rà soát và tăng cường tính đồng bộ trong phân loại các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu còn chưa chuẩn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin lập thành văn bản)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện thống nhất

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Chịu mọi sự kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo ISO
3. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Điểm mục các văn bản tham mưu thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất thuộc bộ phận. Thiết lập mẫu có sẵn trên máy tính (trình bày đúng thể thức quy định)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Tiếp nhận thông tin yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND và phân công cán bộ tham mưu văn bản	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống
		Sắp xếp các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan dạng thư viện điện tử và tra cứu kịp thời (khi cần thiết)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Thư viện văn bản điện tử trên máy
		Tăng cường kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra, ký nháy, điều chỉnh phù hợp, kịp thời)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Tổ chức bám sát chặt chẽ việc xử lý văn bản trên hệ thống. Nhắc nhở kịp thời khi có nguy cơ vượt thời gian	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Soát xét, hiệu chỉnh phù hợp quy trình giải quyết TTHC đúng các văn bản pháp luật hiện hành	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Văn bản pháp luật hiện hành được cập nhật
		Tổ chức phổ biến thấu hiểu CBCC có liên quan.	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	CBCC nắm rõ quy trình

		Sử dụng triệt để và chặt chẽ các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhằm kiểm soát thời gian, tiến độ giải quyết	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện đúng quy chế một cửa, một cửa liên thông
		Cảnh báo kịp thời các hồ sơ có nguy cơ chậm tiến độ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thấu hiểu VBPL chuyên ngành liên quan
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Rà soát và tăng cường tính đồng bộ trong phân loại các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu còn chưa chuẩn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin lập thành văn bản)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện thống nhất

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Chịu mọi sự kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo ISO
3. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Tiếp nhận kế hoạch công tác của lãnh đạo, việc đăng ký công tác của các bộ phận chuyên môn và tổng hợp kế hoạch công tác chung của UBND	Văn phòng Thống kê	Ngày thứ 2 hàng tuần và ngày 25 hàng tháng	Lịch công tác
		Trình lãnh đạo phê duyệt, thông báo qua hệ thống công nghệ thông tin	Văn phòng Thống kê Cán bộ, công chức	Ngay sau khi kế hoạch, chương trình được duyệt	Lịch công tác
		Theo dõi kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình và báo cáo lãnh đạo UBND	Văn phòng Thống kê	Hàng tuần, tháng	Điều chỉnh kịp thời lịch công tác
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Kiểm kê, đánh giá tình trạng trang thiết bị văn phòng, hệ thống công nghệ thông tin	Văn phòng Thống kê Kế toán	Tháng 01/2022	Biên bản kiểm kê
		Lập kế hoạch bảo trì và trình lãnh đạo phê duyệt	Kế toán Lãnh đạo UBND	Tháng 01/2022	Kế hoạch bảo trì
		Thực hiện bảo trì và tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao	Cán bộ CNTT, các bộ phận sử dụng thiết bị	Theo đúng kế hoạch	Các biên bản nghiệm thu
		Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình bảo trì, chăm sóc thiết bị	Cán bộ CNTT	Sau bảo trì, chăm sóc	Quản lý chặt chẽ hồ sơ



		Xây dựng kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2022	Văn phòng Thống kê	Tháng 01/2022	kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2022
	Mục tiêu chất lượng số 3	Thực hiện công tác rà soát TTHC	Văn phòng Thống kê CBCC Bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời
		Lập báo cáo rà soát, đơn giản hóa TTHC	Văn phòng Thống kê	quý, 6 tháng, năm	báo cáo rà soát, đơn giản hóa TTHC quý, 6 tháng, năm
3	Mục tiêu chất lượng số 4	Nghiên cứu chặt chẽ thông tư 07/2012/TT-BNV về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, phổ biến các bộ phận chuyên môn	Văn phòng Thống kê Các bộ phận chuyên môn	Tháng 02/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Văn phòng Thống kê Các bộ phận chuyên môn	Tháng 02/2022	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thông nhất trên hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Văn phòng Thống kê Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	Hồ sơ chuẩn sắp xếp
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo thông tư 07/2012/TT-BNV	Văn phòng Thống kê	Thường xuyên	Danh mục, biên mục hồ sơ chuẩn
		Quản lý chặt chẽ trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Phụ trách văn phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Quản lý chặt chẽ hồ sơ

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Chịu mọi sự kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo ISO
3. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.





KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Điểm mục các văn bản tham mưu thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất thuộc bộ phận. Thiết lập mẫu có sẵn trên máy tính (trình bày đúng thể thức quy định)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Tiếp nhận thông tin yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND và phân công cán bộ tham mưu văn bản	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống
		Sắp xếp các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan dạng thư viện điện tử và tra cứu kịp thời (khi cần thiết)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 01/2022	Thư viện văn bản điện tử trên máy
		Tăng cường kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra, ký nháy, điều chỉnh phù hợp, kịp thời)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Tổ chức bám sát chặt chẽ việc xử lý văn bản trên hệ thống. Nhắc nhở kịp thời khi có nguy cơ vượt thời gian	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Nghiên cứu và phổ biến chặt chẽ các quy định pháp luật hiện hành về việc thẩm định, thẩm tra dự án hoàn thành	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	CBCC thấu hiểu các văn bản pháp luật có liên quan
		Phân công CBCC cho từng mục việc	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	CBCC nắm rõ mục việc
		Tổ chức chặt chẽ các kết quả thẩm định, thẩm tra và kiểm tra lại sau hoàn thành	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Khi có hồ sơ	Kết quả hoàn toàn chính xác và đầy đủ

		Lưu trữ và quản lý chặt chẽ hồ sơ có liên quan	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Sau thực hiện	Lưu trữ đầy đủ hồ sơ
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Rà soát và tăng cường tính đồng bộ trong phân loại các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Tháng 02/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gán mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu còn chưa chuẩn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin lập thành văn bản)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện thống nhất

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Chịu mọi sự kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo ISO
3. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

1. Mục tiêu 1: 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” và đảm bảo theo đúng phương châm của Chính phủ “Kỷ cương, Liêm chính, Hành động, Sáng tạo, Hiệu quả”.

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	Lãnh đạo UBND	Tháng 02/2022	Nắm rõ kế hoạch
2.	Từng bộ phận, ngành chuyên môn tổ chức phân công công việc cụ thể đến cán bộ, công chức và báo cáo trước lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND Các bộ phận chuyên môn	Tháng 02/2022	Bảng mô tả công việc
3.	Thực hiện cơ chế báo cáo, đánh giá và xem xét mức độ hoàn thành kế hoạch và có định hướng điều chỉnh kịp thời	Lãnh đạo UBND Các bộ phận chuyên môn	Theo kế hoạch	Báo cáo
4.	Xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm, không đi theo đúng phương hướng hoạt động của UBND	Lãnh đạo UBND	Khi có phát sinh các vi phạm	Biên bản xử lý

2. Mục tiêu 2: Tuân thủ đúng sự chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND huyện về chương trình cải cách hành chính. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, cam kết giải quyết thủ tục hành chính cho tất cả các lĩnh vực đảm bảo 0% trễ hẹn theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Xây dựng chặt chẽ quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Ban chỉ đạo ISO Các bộ phận chuyên môn	Từ tháng 3/2022	Hệ thống quy trình
2.	Kiểm soát chặt chẽ việc tuân thủ Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Thông tư 01/2018/TT-VPCP về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và chương trình công nghệ thông tin trong xử lý văn bản	Bộ phận một cửa Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ	Giải quyết TTHC, tham mưu văn bản chặt chẽ

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	Bộ phận một cửa Các bộ phận chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	Báo cáo
4.	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 trễ là 5-10 phút)	Bộ phận một cửa Các bộ phận chuyên môn	Khi có phát sinh	Văn bản xin lỗi

3. Mục tiêu 3: Đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ cán bộ, công chức phải hiểu dân, vì dân; phấn đấu đánh giá cán bộ, công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 25% xếp loại xuất sắc; 100% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
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 02/2022	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 vị trí công tác	Các bộ phận chuyên môn	Quý I/2022	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 bộ phận 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 bộ phận chuyên môn	Tháng 02/2022	Thấu hiểu nội quy, quy chế
5.	Đăng ký hoặc chủ động tự tổ chức các hoạt động bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	Nâng cao kiến thức
6.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp	Lãnh đạo UBND	Tháng, Quý	Biên bản đánh

	hành các quy định hàng tháng, quý	Các bộ phận chuyên môn		giá
--	-----------------------------------	------------------------	--	-----

4. Mục tiêu 4: Tiếp nhận các phản hồi, khiếu nại và mọi ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân về hoạt động của UBND xã. Nghiêm túc xử lý 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Xây dựng phương pháp thu thập thông tin, bám sát các quy định, hướng dẫn của UBND tỉnh, UBND huyện về việc khảo sát đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Thường xuyên	Phiếu lấy ý kiến
2.	Tiếp nhận mọi thông tin phản hồi, khiếu nại hoặc góp ý kiến dù là nhỏ nhất. Thành lập ban xác minh cụ thể để có hướng giải quyết, xử lý kịp thời	Lãnh đạo UBND Bộ phận tiếp nhận thông tin	Thường xuyên	Sổ tiếp nhận thông tin
3.	Thực hiện xử lý nghiêm minh mọi trường hợp (nếu có vi phạm) theo thông tin từ tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND	Thường xuyên	Biên bản xử lý

BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022

1. Định kỳ Quý/lần, các bộ phận chuyên môn tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND 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.