

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA LỘC

Số: /KH-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lộc, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng 6 tháng cuối năm 2025

Thực hiện Quyết định số 1270/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân xã Gia Lộc về ban hành Mục tiêu chất lượng năm 2025. Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch triển khai, thực hiện Mục tiêu chất lượng 6 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Mục tiêu 1: 100% TTHC được công khai đầy đủ, chính xác danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; phần đầu trên 95% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trước hạn, đúng hạn; phần đầu 100% hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa kết quả giải quyết bản điện tử; phần đầu 100% phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính được xử lý trước hạn, đúng hạn; tỷ lệ mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Rà soát, cập nhật, sửa đổi các quy trình giải quyết TTHC theo TCVN ISO 9001:2015	Ban chỉ đạo ISO, Các phòng chuyên môn	3 tháng/một lần	
2	Tăng cường tuân thủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/20217 và áp dụng các mẫu kiểm soát quy định theo Thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Các phòng chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ	

	tư 01/2023/TT-VPCP.			
3	Thực hiện cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm hạn, quá thời gian giải quyết hoặc sắp hết thời gian trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Các phòng chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	
4	Phải có tài liệu minh chứng khi thực hiện việc chậm, quá hạn hồ sơ thủ tục hành chính, do cơ quan, tổ chức/cá nhân giải quyết chậm, quá hạn, phải có văn bản xin lỗi.	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh	
5	Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, thường xuyên tiếp thu ý kiến đóng góp của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

2. Mục tiêu 2: 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, tiếp tục nâng cao nhận thức đội ngũ cán bộ, công chức hiểu dân, có trách nhiệm với Nhân dân, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xác định và xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị, xây dựng đề án vị trí việc làm và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã, các cơ quan chuyên môn, đơn vị	Thường xuyên	
2	Quan tâm đến tâm tư nguyện vọng của cán bộ công chức, viên chức, người lao động	Lãnh đạo UBND xã Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	

3	Phổ biến, quán triệt nội quy, quy chế trong hoạt động của UBND xã để cán bộ, công tuân thủ	Lãnh đạo UBND xã Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	
4	Đánh giá hàng tuần, hàng tháng mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định của CBCC	Lãnh đạo UBND xã Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	

3. Mục tiêu 3: Đảm bảo 100% văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc và thực hiện đúng thời hạn giải quyết

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực tham mưu cho lãnh đạo UBND xã chỉ đạo xây dựng kế hoạch và thực hiện giải quyết các công việc hoàn thành đúng thời gian theo quy định	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	
2	Thường xuyên nắm bắt tình hình, báo cáo các vướng mắc phát sinh để xin ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	
3	Tích cực phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết các vấn đề, nội dung được giao thực hiện	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã, Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
5	Tiếp thu ý kiến đóng góp và khắc phục sai sót kịp thời	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã, Chuyên viên thực hiện	Khi có ý kiến đóng góp	

4. Mục tiêu 4: Hoàn thành 100% chỉ tiêu kế hoạch 6 tháng cuối năm 2025 được HĐND xã và thành phố giao

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chi tiết, giao chỉ tiêu cụ thể đến cấp phòng, đơn vị	Lãnh đạo UBND xã Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	
2	Tranh thủ sự chỉ đạo của Thành phố, Đảng ủy, HĐND xã, sự phối hợp công tác của các đơn vị liên quan	Lãnh đạo UBND xã Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	
3	Có sơ kết, đánh giá thường xuyên việc thực hiện kế hoạch năm. Thường xuyên, sâu sát trong chỉ đạo, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại các phòng ban, đơn vị. Các phòng chuyên môn, đơn vị thường xuyên theo dõi đôn đốc chuyên viên thực hiện nghiêm chế độ kỉ cương công vụ. Đẩy mạnh phong trào thi đua, kịp thời khen thưởng những tấm gương, thành tích đột xuất, những sáng kiến trong công tác. Lắng nghe, chia sẻ với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của từng phòng, đơn vị.	Lãnh đạo UBND xã Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã	Thường xuyên	
4	Thực hiện nghiêm quy chế tập trung dân chủ, quy chế làm việc của UBND xã và các phòng, nội quy của cơ quan, đơn vị.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND xã	Thường xuyên	
5	Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, thường xuyên tiếp thu ý kiến đóng góp của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của	Thường xuyên	

		UBND xã		
--	--	---------	--	--

5. Mục tiêu 5: Tiếp tục tăng cường đẩy mạnh chuyển đổi số; trên 98% số văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); trên 98% tỷ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; tỉ lệ hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng đạt 90 trở lên.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Thực hiện rà soát, đảm bảo điều chỉnh thông tin, gia hạn, thu hồi, cấp mới chứng thư số đối với cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ phải ký số	Phòng Văn hóa – Xã hội	Tháng 7 và tháng 8/2025	
2	Duy trì, nâng cấp, sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm nội bộ, trao đổi văn bản hệ thống thông tin báo cáo, chỉ đạo điều hành chung HpNet – eoffice...	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Thường xuyên	
3	Nâng cấp mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ và trang thiết bị công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị các cấp, đảm bảo đồng bộ, hiện đại, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và triển khai Đề án 06/CP...	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Quý III, quý IV/2025	
4	Hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	
5	Báo cáo định kỳ về chỉ tiêu kinh tế - xã hội được thực hiện trên hệ thống thông tin báo cáo của thành phố, kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Thường xuyên, 6 tháng cuối năm 2025	
6	Tỉ lệ văn bản điện tử ký số cá nhân lãnh đạo	Lãnh đạo UBND xã; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã	6 tháng cuối năm 2025	

6. Mục tiêu 6: Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Vận hành, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính theo yêu cầu của các văn bản quy phạm pháp luật và theo yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
2	Thường xuyên cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trong giải quyết TTHC	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
3	Đào tạo, cập nhật cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiến thức về những lĩnh vực được giao, thực hiện và kiến thức về quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
4	Hoàn thành khắc phục sau đánh giá, xem xét của lãnh đạo, thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính. Trong đó công tác rà soát tài liệu của hệ thống được làm thường xuyên	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
5	Quản lý tri thức của tổ chức, phân tích bối cảnh và xem xét đánh giá rủi ro phải được thực hiện thường xuyên và ở tất cả các cấp	Lãnh đạo UBND quận Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã; Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	

II. BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Định kỳ 03 tháng/lần, báo cáo năm 2025 các đơn vị tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã bằng văn bản về kết quả Mục tiêu chất lượng đã cam kết.

2. Đánh giá nội bộ và xem xét lãnh đạo đúng theo quy định.

3. Thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch hoặc đột xuất.

4. Thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng 6 tháng cuối năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Thung