

KẾ HOẠCH
Thực hiện Mục tiêu chất lượng tại Ủy ban nhân dân phường Nam Đồ Sơn

Mục tiêu 1: Hoàn thành 100% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố giao trong năm 2025:

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Căn cứ vào Chương trình công tác thành phố giao Ủy ban nhân dân phường thực hiện	Lãnh đạo UBND phường	Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo thời gian giao tại nhiệm vụ
2	Tổ chức triển khai thực hiện đối với từng công việc, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên và theo Chương trình, Kế hoạch
3	Kiểm tra tiến độ, kết quả công việc, theo dõi, thống kê tỷ lệ công việc, nhiệm vụ đã hoàn thành, đang thực hiện, quá hạn...	Lãnh đạo UBND phường	Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên và theo Chương trình, Kế hoạch

Mục tiêu 2: Đảm bảo công khai tất cả các thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin:

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Quán triệt tinh thần phục vụ công tâm, minh bạch, trách nhiệm, đúng pháp luật và đúng hện; không gây phiền hà, sách nhiễu Nhân dân	Lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên
2	Tổ chức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của công dân	Văn phòng HĐND và UBND phường	Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự	Thường xuyên

3	Công khai, minh bạch các thông tin được phép công khai theo quy định của pháp luật	Lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Thường xuyên
---	--	----------------------	---	--------------

Mục tiêu 3: Đảm bảo toàn bộ các công việc được giải quyết theo đúng trình tự và đúng quy định của pháp luật:

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Thực hiện niêm yết công khai Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng; niêm yết công khai các thủ tục hành chính đang áp dụng theo đúng quy định	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Văn phòng HĐND và UBND quận	Thường xuyên
2	100% công việc được cập nhật, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản đảm bảo việc chỉ đạo, lãnh đạo và theo dõi kết quả xử lý công việc liên thông giữa các cơ quan đơn vị, trên tất cả các lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước	Văn phòng HĐND và UBND phường	Các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên
3	100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được luân chuyển trên hệ thống quản lý văn bản, được ký số bằng chữ ký số chuyên dùng (trừ các văn bản mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước)	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Văn phòng HĐND và UBND quận	Thường xuyên
4	Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi tiến độ thực hiện, quy trình xử lý hồ sơ khi tiếp nhận, thụ lý và giải quyết các thủ tục hành chính theo các quy định của cấp có thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Thường xuyên

5	100% hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận trực tuyến được giải quyết tuân thủ các quy trình nội bộ về thành phần hồ sơ, số hóa, tiến độ thời gian thực hiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Thường xuyên
6	Xem xét, phân tích nguyên nhân, biện pháp khắc phục đối với những hồ sơ quá hạn, tồn đọng	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
7	Thường xuyên thống kê báo cáo kết quả giải quyết công việc, những công việc còn tồn đọng, những kiến nghị để rút kinh nghiệm, cải tiến phương pháp, cách thức giải quyết công việc	Văn phòng HĐND và UBND quận	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Chậm nhất ngày 16 hàng tháng

Mục tiêu 4: Toàn bộ các hồ sơ, tài liệu được lưu chuyển, xử lý kịp thời, theo dõi, bảo quản khoa học, chặt chẽ; thực hiện đầy đủ chế độ trách nhiệm cá nhân trong xử lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu; bảo mật hồ sơ, tài liệu theo quy định của Nhà nước:

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Cập nhật các hồ sơ, tài liệu, văn bản, vào các hệ thống quản lý, cơ sở dữ liệu dùng chung theo quy định của cấp có thẩm quyền	Văn phòng HĐND và UBND phường	Các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên
2	Xem xét, phân công cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nghiệp vụ xử lý các hồ sơ, tài liệu theo từng lĩnh vực được giao phụ trách	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Văn phòng HĐND và UBND phường	Thường xuyên
3	Tổ chức triển khai thực hiện, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Văn phòng HĐND và UBND phường	Thường xuyên

Mục tiêu 5: Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; phấn đấu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 95% xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, ít nhất 5% xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Triển khai thực hiện đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Lãnh đạo UBND phường	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Thường xuyên
2	Thường xuyên đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường	Lãnh đạo UBND phường	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Thường xuyên

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường
- CT, các PCT. UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Đông