

Tam Điệp, ngày 29 tháng 03 năm 2024

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2024)**

Tập thể cán bộ, công chức UBND thành phố Tam Điệp thực hiện các mục tiêu:

1. Phần đầu 95% các chỉ tiêu trong kế hoạch công tác hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn. Thực hiện chặt chẽ và đạt được các kết quả theo Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 22/12/2023 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước của tỉnh Ninh Bình năm 2024.

2. 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 UBND thành phố” và đảm bảo theo đúng phương châm Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 09/01/2024 của Chính phủ “Kỷ cương trách nhiệm, chủ động kịp thời, tăng tốc sáng tạo, hiệu quả bền vững”.

3. 100% các văn bản hướng dẫn, thi hành, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước được tiếp nhận, tổ chức phổ biến và phân công tuân thủ chặt chẽ, phù hợp, kịp thời theo quy định của Đảng, pháp luật hiện hành.

4. Tập trung tăng cường công tác phát triển chính phủ điện tử, chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong hoạt động của UBND thành phố, chuẩn hóa việc sắp xếp, quản lý tài liệu, hồ sơ theo dạng số hóa đảm bảo khoa học, bài bản, thống nhất 100% các phòng chuyên môn.

5. Tuân thủ chặt chẽ sự chỉ đạo của UBND tỉnh về Chương trình cải cách hành chính, phần đầu thực hiện 100% TTHC trên địa bàn thành phố có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến toàn trình và được tích hợp, cung cấp trên cổng Dịch vụ công tỉnh. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 50%.

6. 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, người lao động phải hiểu dân, vì dân. 100% cán bộ, công chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ.

7. 100% các chỉ số cải cách hành chính theo tiêu chí của UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hành được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và hoàn thành đạt kết quả cao.

8. Tiếp nhận các phản hồi, khiếu nại và mọi ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý triệt để 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin./.



CHỦ TỊCH

Hoàng Mạnh Hùng

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG - NĂM 2024

1. Mục tiêu 1: Phấn đấu 95% các chỉ tiêu trong kế hoạch công tác hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn. Thực hiện chặt chẽ và đạt được các kết quả theo Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 22/12/2023 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước của tỉnh Ninh Bình năm 2024

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Phân giao chỉ tiêu cụ thể đến các phòng chuyên môn và yêu cầu xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Tháng 01/2024	Kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu
2.	Tổ chức hội nghị phổ biến Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của tỉnh Ninh Bình năm 2024 và phân công nhiệm vụ cụ thể	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Quý I/2024	Nắm rõ và triển khai các nhiệm vụ CCHC
3.	Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất	Các phòng chuyên môn	Theo tuần, tháng, quý	Văn bản báo cáo kịp thời
4.	Tổ chức họp xem xét kết quả đạt được (cùng với nội dung họp giao ban, đột xuất hoặc chuyên đề), chỉ đạo các phương hướng điều chỉnh kế hoạch kịp thời	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Nắm rõ kết quả đạt được và chỉ đạo điều chỉnh

2. Mục tiêu 2: 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 UBND thành phố” và đảm bảo theo đúng phương châm Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 09/01/2024 của Chính phủ “Kỷ cương trách nhiệm, chủ động kịp thời, tăng tốc sáng tạo, hiệu quả bền vững”.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền	Văn phòng HĐND-UBND	Tháng 02/2024	Kế hoạch tuyên truyền
2.	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND	Sau tiếp nhận kế hoạch	Kế hoạch tuyên truyền
3.	Tổ chức triển khai thực hiện	Văn phòng HĐND-UBND Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch	Giấy mời, danh sách tham dự
4.	Đánh giá hiệu quả sau tuyên truyền	Lãnh đạo UBND	Sau thực hiện theo kế hoạch	Báo cáo kết quả thực hiện

3. Mục tiêu 3: 100% các văn bản hướng dẫn, thi hành, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước được tiếp nhận, tổ chức phổ biến và phân công tuân thủ chặt chẽ, phù hợp, kịp thời theo quy định của Đảng, pháp luật hiện hành.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Tiếp nhận các văn bản có liên quan, nghiên cứu nắm bắt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước	Lãnh đạo UBND Văn phòng HĐND-UBND	Khi có văn bản hướng dẫn, chỉ đạo	Nắm rõ các văn bản
2.	Thiết lập kế hoạch phổ biến và phân công nhiệm vụ thực hiện	Lãnh đạo UBND Văn phòng HĐND-UBND	Theo kế hoạch chung của UBND thành phố	Kế hoạch phổ biến và phân công nhiệm vụ
3.	Tổ chức triển khai phổ biến, giao nhiệm vụ cho lãnh đạo, các phòng chuyên môn và từng vị trí CBCC	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch	CBCC nắm rõ chủ trương, chính sách và nhiệm vụ cần thực hiện
4.	Đánh giá kết quả đạt được, chỉ đạo các hoạt động điều chỉnh, cải tiến kịp thời	Lãnh đạo UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Thực hiện hiệu quả các văn bản hướng dẫn

4. Mục tiêu 4: Tập trung tăng cường công tác phát triển chính phủ điện tử, chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong hoạt động của UBND thành phố, chuẩn hóa việc sắp xếp, quản lý tài liệu, hồ sơ theo dạng số hóa đảm bảo khoa học, bài bản, thống nhất 100% các phòng chuyên môn.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Xác định, xây dựng phương án thiết lập các phần mềm ứng dụng, đầu tư trang thiết bị CNTT, IT, trình phê duyệt và tổ chức thực hiện	Bộ phận CNTT	Quý I/2024	Kế hoạch ứng dụng CNTT
2.	Thực hiện xây dựng quy trình hệ thống ISO kết nối với ứng dụng CNTT	Ban chỉ đạo ISO, các phòng chuyên môn	Quý II/2024	Hệ thống quy trình chuẩn
3.	Triển khai hồ sơ công việc tại các phòng chuyên môn được xử lý trên môi trường mạng và lưu trữ khoa học	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Hồ sơ công việc được thực hiện trên môi trường mạng và lưu trữ khoa học
4.	Tổ chức phân loại, sắp xếp dữ liệu phù hợp về văn bản pháp luật trên hệ thống hoặc máy tính của từng CBCC để tra cứu, sử dụng hiệu quả.	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Tài liệu sắp xếp khoa học, tra cứu nhanh chóng, kịp thời

5. Mục tiêu 5: Tuân thủ chặt chẽ sự chỉ đạo của UBND tỉnh về chương trình cải cách hành chính, phấn đấu thực hiện 100% TTHC trên địa bàn thành phố có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến toàn trình và được tích hợp, cung cấp trên cổng Dịch vụ công tỉnh. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 50%.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Tiếp tục cải tiến, mở rộng các thủ tục, quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Ban chỉ đạo ISO Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các quy trình chuẩn để bám sát thực hiện
2.	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các mẫu kiểm soát quy định theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Thông tư 01/2018/TT-VPCP theo hướng ứng dụng CNTT	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ giải quyết TTHC	Thực hiện chặt chẽ theo phân mềm quy định
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 phòng chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	Điện thoại, email hoặc trên hệ thống
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 là 5-10 phút)	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh	Văn bản chứng minh hoặc xin lỗi

6. Mục tiêu 6: 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, người lao động phải hiểu dân, vì dân. 100% cán bộ công chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ

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, người lao động	Phòng Nội vụ	Quý I/2024	Kế hoạch đào tạo, tập huấn
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 phòng chuyên môn	Thường xuyên	Quy định CNNV, bảng mô tả công việc

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
3.	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các phòng chuyên môn	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các vị trí rõ người, rõ việc
4.	Đăng ký hoặc chủ động tự tổ chức các hoạt động bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ	Phòng Nội vụ Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Tổ chức các lớp tập huấn theo kế hoạch
5.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng tháng, quý	Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Tháng, Quý	Văn bản đánh giá

7. Mục tiêu 7: 100% các chỉ số cải cách hành chính theo tiêu chí của UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hành được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và hoàn thành đạt kết quả cao.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Nghiên cứu chặt chẽ các chỉ số cải cách hành chính theo định hướng của UBND tỉnh, Sở Nội vụ	Văn phòng HĐND-UBND Các phòng chuyên môn	Quý I/2024	Thiết lập danh mục chi tiết các chỉ số CCHC
2.	Xây dựng phương án triển khai thực hiện cho các phòng và cá nhân có liên quan, trình lãnh đạo phê duyệt	Văn phòng HĐND-UBND Các phòng chuyên môn	Quý I/2024	Phương án chi tiết thực hiện triển khai các chỉ số CCHC
3.	Tổ chức triển khai thực hiện, nâng cao tinh thần cải tiến, sáng tạo theo hướng tích cực trong quá trình thực hiện các chỉ số CCHC	Văn phòng HĐND-UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Đảm bảo tiến độ, kết quả thực hiện
4.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành phương án thực hiện các chỉ số CCHC và có sự điều chỉnh kịp thời, hiệu quả	Văn phòng HĐND-UBND Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Văn bản đánh giá

8. Mục tiêu 8: Tiếp nhận các phản hồi, khiếu nại và mọi ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý triệt để 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Xây dựng phương pháp thu thập ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân	Bộ phận một cửa	Thường xuyên	Hệ thống 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 Ban Tiếp dân	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	Các biên bản xử lý

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024**

1. Định kỳ Quý/lần, các phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thành phố 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.