Người ký: Ủy ban nhân dân xã Đăk Tơ Pang
Email: daktopang.kongchro@gialai.gov.vn
Cơ quan: Huyện Kông Chro, Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 07.01.2019 14:30:54 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐĂK TƠ PANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:02 /QĐ-UBND	*Đăk Tơ Pang, ngày 07 tháng 01 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch cách hành chính năm 2019 của xã Đăk Tơ Pang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐĂK TƠ PANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04/12/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 01/07/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Kông Chro về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của huyện Kông Chro;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của xã Đăk Tơ Pang.

Điều 2: Giao các công chức xã tham mưu, tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 đạt kết quả; công chức Văn phòng - thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp báo cáo UBND xã về tình hình, kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của xã.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Văn phòng - thống kê, cán bộ, công chức xã liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các công chức xã;
- Mặt trận & đoàn thể xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐĂK TƠ PANG H. KÔNG CHRO T. GIA LAI

Trần Ngọc Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐĂK TƠ PANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính năm 2019 của xã Đăk Tơ Pang

(ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /QĐ-UBND, ngày 07 /01/2019)

I. MỤC TIÊU:

1. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020; đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2016-2020 của tỉnh, huyện, xã.

2. Xác định rõ công tác CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, trọng tâm, trọng điểm của UBND xã; tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức xã nhất là người đứng đầu. Nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã trong năm 2019.

3. Nâng cao chất lượng xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) của xã theo quy định của pháp luật; VBQPPL của xã được ban hành bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, động bộ, khả thi, phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ và thực tiễn tại địa bàn xã.

4. Rà soát các thủ tục hành chính (TTHC) còn chồng chéo, khó thực hiện để kiến nghị với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ; TTHC liên quan đến cá nhân, tổ chức được thực hiện theo hướng gọn nhẹ, đơn giải, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân và tổ chức trong quá trình thực hiện TTHC; duy trì, củng cố hoàn thiện nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại xã.

5. Xác định cán bộ, công chức là khâu then chốt trong nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước ở địa phương. Phối hợp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn và kỹ năng, tác phong làm việc chuẩn mực, thái độ thân thiện, trách nhiệm; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ.

6. Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.

7. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ theo hướng chuyên nghiệp và hiệu quả, đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất nhằm thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước; công khai, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính công trên hệ thống một cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH:

1. Về cải cách thể chế:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật và chỉ đạo của các cấp về thực hiện các nhiệm vụ cải cách thể chế theo chương trình CCHC. Thực hiện đúng quy định về trình tự soạn thảo, thẩm định văn bản trước khi ban hành; rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản QPPL còn hiệu lực và các văn bản hết hiệu lực đã có văn bản thay thế để kịp thời triển khai thực hiện, nhất là các văn bản QPPL có quy định về TTHC.

- Tăng cường tự kiểm tra văn bản QPPL và ban hành văn bản QPPL theo Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 theo thẩm quyền; thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL để kịp thời sửa đổi, bổ sung, bãi hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

- Đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành lên Trang thông tin điện tử của xã nhằm bảo đảm công khai, thuận lợi cho tổ chức, công dân tiếp cận các văn bản pháp luật. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật, đánh giá hiệu quả áp dụng văn bản QPPL trên địa bàn xã.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Kịp thời công bố công khai, minh bạch các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tổ chức thực hiện rà soát đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC.

- Nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết TTHC; đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

- Thực hiện có hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính:

- Thường xuyên rà soát, đánh giá, thống kê các nhiệm vụ giao cho cán bộ, công chức; nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giữa cán bộ, công chức, ngành trong công tác giải quyết, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện giao.

- Tiếp tục triển khai có hiện quả công tác tinh giản biên chế gắn với việc kiện toàn tổ chức bộ máy theo tinh thần chỉ đạo tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản lại biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 về chính sách tinh giản biên chế của Chính phủ.

- Tiếp tục củng cố tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa,

cơ chế một cửa liên thông tạo môi trường thân thiện với cá nhân tổ chức khi đến giao dịch hành chính.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

- Thực hiện bố trí công chức đúng vị trí nhiệm vụ theo chức danh tuyển dụng.

- Tăng cường phối hợp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo từng chức danh, yêu cầu nhiệm vụ và quy hoạch theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2019 do UBND tỉnh, Huyện ban hành. Chú trọng cử đi bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng làm việc, xử lý tình huống, nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước; góp phần đào tạo đội ngũ cán bộ, công chức xã đạt chuẩn theo quy định; thực hiện hiệu quả Quyết định số 124/QĐ-TTg ngày 16/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về "Đề án tiếp tục củng cố, kiện toàn chính quyền cơ sở vùng Tây Nguyên giai đoạn 2014-2020 ở tỉnh Gia Lai.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức năm 2019.

- Tiếp tục thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

5. Cải cách tài chính công:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính đối với cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/ 10/ 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chi tiêu theo đúng quy định của Nhà nước; tự kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí.

6. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Tiếp tục đưa vào sử dụng có hiệu quả các phần mềm ứng dụng đã được triển khai như: phần mềm "Một cửa điện tử dùng chung"; phần mềm quản lý văn bản và điều hành; thư điện tử công vụ; chữ ký số, chứng thư số.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, đồng thời phối hợp với mạng lưới bưu chính viễn thông … để hỗ trợ người dân sử dụng các dịch vụ công trực tuyến; đồng thời phối hợp với Bưu điện huyện nâng cao hiệu quả công tác phối hợp trong việc thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trao tận tay người dân như yêu cầu.

- Tiếp tục duy trì, cải tiến hộ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 của UBND xã theo quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; tiếp tục triển khai có hiệu quả việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại đơn vị.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính

- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, sự chỉ đạo điều hành của UBND xã, tạo sự thống nhất, quyết tâm cao giữa Đảng ủy, UBND xã trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính; xác định rõ trách nhiệm người đứng đâu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tăng cường thông tin tuyên truyền công tác cải cách hành chính với nhiều hình thức đa dạng, phong phú nhằm giới thiệu rộng khắp đến đội ngũ cán bộ, công chức, người dân, tổ chức, cơ quan đơn vị biết được những hoạt động cải cách hành chính đã và đang diễn ra trên địa bàn xã, tạo sự lan toả mang hiệu ứng tốt cho công tác cải cách hành chính của xã.

- Tăng cường năng lực công chức phụ trách công tác cải cách hành chính. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn CCHC, cải cách TTHC, cách thức giao tiếp với tổ chức, công dân và nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông cho đội ngũ cán bộ, công chức xã.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của địa phương cán bộ, công chức xã có liên quan tổ chức thực hiện có chất lượng, hiệu quả Kế hoạch CCHC năm 2019; xác định rõ nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp chủ yếu và trách nhiệm thực hiện công tác CCHC năm 2019 đạt kết quả cao.

2. Công chức Văn phòng - thống kê có trách nhiệm:

- Phối hợp cùng công chức Tài chính - kế toán tham mưu UBND xã bố trí kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính theo đúng quy định.

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công chức khác triển khai thực hiện kế hoạch này; tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo UBND xã theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Cường

PHỤC LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2019
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-UBND, ngày 07 /01/2019 của UBND xã Đăk Tơ Pang)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sảm phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	1. Công tác theo dõi thi hành pháp luật - Hoàn thành công tác theo dõi thi hành pháp luật của xã. - Thực hiện đúng, đầy đủ chế độ báo cáo theo dõi thi hành pháp luật. - Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.	1. Ban hành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của xã. 2. Báo cáo đúng nội dung và thời gian theo quy định đối với 02 loại báo cáo sau: Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật và báo cáo quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. 3. Các văn bản khác.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách lĩnh vực Tư pháp)	Các công chức liên quan	- Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật thực hiện trong quý VI năm 2019; - Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thực hiện trước ngày 20/01 năm sau liền kề năm báo cáo
	2. Ban hành kế hoạch triển khai công tác văn bản QPPL; thực hiện đạt 100% kế hoạch và xử lý hoặc kiến nghị xử lý tất cả các vấn phát hiện qua kiểm tra.	1. Ban hành kế hoạch triển khai công tác văn bản QPPL trên địa bàn xã năm 2019. 2. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch. 3. Các thông báo kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý các vấn đề phát hiện.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách lĩnh vực Tư pháp)	Các công chức liên quan	- Ban hành kế hoạch trước ngày 20/01/2019. - Báo cáo kết quả thực hiện trong Quý IV năm 2019.
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Ban hành kịp thời Kế hoạch rà soát TTHC trọng tâm năm 2019; thực hiện đạt 100% kế hoạch.	1. Ban hành Kế hoạch rà soát TTHC trọng tâm năm 2019. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện Kế hoạch; xử lý kết quả rà soát.	Văn phòng - thống kê (phụ trách công tác kiểm soát TTHC)	Các công chức liên quan	- Ban hành kế hoạch trước ngày 31/01/2019. - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 20/12/2019.

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian thực hiện
	2. Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã	Báo cáo kết quả công khai TTHC theo quy định	Văn phòng - thống kê (phụ trách công tác kiểm soát TTHC)	Các công chức liên quan	Thực hiện thường xuyên
	3. Tổ chức thực hiện đúng quy định việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã và tất cả các phản ánh, kiến nghị đề được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.	Báo cáo số lượng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và kết quả xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	Văn phòng - thống kê	Các công chức liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý trong năm
	4. Thực hiện cơ chế một của, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	1. Các văn bản chỉ đạo. 2. Tổ chức thực hiện.	Văn phòng - thống kê	Các công chức liên quan	Thực hiện thường xuyên
	5. Cung cấp thông tin, địa chỉ, số điện thoại của người giao dịch hồ sơ hành chính để phục vụ cho việc điều tra xã hội học phụ vụ xác định chỉ số CCHC theo yêu cầu của các cấp.	Văn bản triển khai, báo cáo	Văn phòng - thống kê	Các công chức liên quan	Theo yêu cầu của cấp trên
III. Xây dựng và nâng cao	1. Thực hiện đúng quy định về đánh giá, phân loại cán bộ công chức năm 2019.	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ công chức.	Văn phòng - thống kê	Các công chức liên quan	Báo cáo trong Quý IV năm 2019

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian thực hiện
chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	2. Thực hiện tốt kế hoạch của huyện về đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm 2019 để tập trung nâng cao tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ công chức xã và thực hiện công tác báo cáo kết quả cử đi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức xã năm 2019.	1. Danh sách cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. 2. báo cáo kết quả cử đi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức xã năm 2019.	Văn phòng - thống kê	Các công chức liên quan	Theo yêu cầu của huyện
	3. Nâng cáo năng lực cho công chức phục trách làm công tác CCHC.	Cử cán bộ, công chức đi tham gia tập huấn kỹ năng CCHC cho công chức lãnh đạo, quản lý, công chức phụ trách công tác CCHC và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo kế hoạch của Huyện, Tỉnh.	Văn phòng - thống kê	Các công chức liên quan	Theo yêu cầu của huyện, tỉnh
III. Cải cách tài chính công	Thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản có liên quan.	Báo cáo tình hình thực hiện.	Tài chính - kế toán		Báo cáo trong Quý IV năm 2019
VI. Hiện đại hóa nền hành chính	1. Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, dự án triển khai ứng dụng công nghệ thông tin năm 2019 theo kế hoạch của cấp trên	- Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2019 - Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch	Văn phòng - thống kê		- Ban hành kế hoạch trước ngày 31/01/2019 - Báo cáo kết quả thực hiện trong Quý IV năm 2019
	2. Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước.	Kết luận chỉ đạo của UBND xã	Văn phòng - thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên trong năm

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Công chức chủ trì	Công chức phối hợp	Thời gian thực hiện
	3. Duy trì việc kết nối liên thông các phần mềm quản lý văn bản với các cơ quan, đơn vị theo quy định.	Kết luận chỉ đạo của UBND xã	Văn phòng - thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên trong năm
	4. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền thực hiện đúng quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.	Kết luận chỉ đạo của UBND xã	Văn hóa - thông tin	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên trong năm
	5. Tiếp tục duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.	- Ban hành kế hoạch duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008. - Kết luận chỉ đạo của UBND xã. - Báo cáo tổ chức triển khai thực hiện.	Văn phòng - thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý trong năm
V. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2019; mức độ thực hiện đạt 100% kế hoạch.	1. Quyết định ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2019 của xã. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch	Văn phòng - thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Ban hành kế hoạch trước ngày 10/01/2019
	2. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác CCHC	1. Báo cáo CCHC đầy đủ về số lượng; đảm bảo nội dung và thời gian quy định. 2. Báo cáo chuyên đề CCHC	Văn phòng - thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Báo cáo quý, báo cáo chuyên đề gửi trước ngày 05 tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 05/6; cáo báo năm gửi trước ngày 25/11.
	3. Xây dựng các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC	Quyết định, kế hoạch và các văn bản khác	Văn phòng - thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên trong năm