

Bình Thành, ngày 19 tháng 3 năm 2024

### KẾ HOẠCH CHẤT LƯỢNG

**Kế hoạch đối với mục tiêu số 3: 100%** văn bản hành chính được ban hành đúng thẩm quyền, đúng pháp luật, phù hợp với tính hình thực tế.

Stt	Nội dung công việc	Trách nhiệm (Bộ phận thực hiện)	Thời gian hoàn thành	Theo dõi kết quả
1.	Tiếp nhận Văn bản QPPL theo từng lĩnh vực thông qua thư điện tử, bưu điện ...	- Lãnh đạo xã - Các Bộ phận chuyên môn xã	Thường xuyên	Đạt
2.	Soạn thảo các Quyết định của CQ ban hành theo từng lĩnh vực được phân công ...	- Lãnh đạo xã - Các Bộ phận chuyên môn xã	Thường xuyên	Đạt
3.	Kiểm tra đầy đủ các thông tin của văn bản trước khi ban hành, xử lý kịp thời các sai sót (Nếu có) theo đúng quy định.	- Lãnh đạo xã - Bộ phận Văn phòng – thống kê xã	Thường xuyên	Đạt
4.	Ghi chép các thông tin trích yếu của văn bản vào sổ văn bản đi đến trước khi ban hành, lưu giữ sổ cẩn thận.	- Bộ phận Văn phòng – thống kê xã	Thường xuyên	Đạt
5.	Tổng hợp, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu	- Lãnh đạo xã - Các Bộ phận CM xã	Tháng 10 hàng năm	VP Lưu hồ sơ

Người lập

Phê duyệt

Nguyễn Thị Dung

Ma Khánh Sơn

