

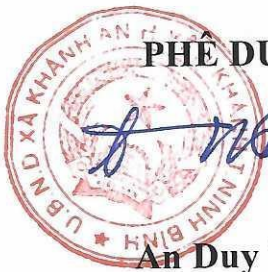
UBND XÃ KHÁNH AN
BỘ PHẬN TƯ PHÁP

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

Khánh An, ngày 20 tháng 3 năm 2024

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

1. **100%** văn bản tham mưu lãnh đạo UBND về lĩnh vực tư pháp hộ tịch đảm bảo đúng quy định của pháp luật và **70%** sớm hơn thời hạn yêu cầu.
2. Đảm bảo công tác theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; hình sự, chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hoà giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật **0%** sai sót.
3. Đáp ứng giải quyết **100%** hồ sơ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực của bộ phận đảm bảo đúng trình tự thủ tục và trả sớm hơn thời gian giải quyết **10%** so với tổng thời gian TTHC đã quy định.
4. Đẩy mạnh chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý tài liệu và hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ của bộ phận được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp khoa học đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức nâng cao việc lưu trữ dạng file dữ liệu trong máy tính./.

PHÊ DUYỆT

An Duy Thao

NGƯỜI LẬP

Đoàn Thị Thúy

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải Nghị định 30/2020/NĐ-CP và phổ biến thấu hiểu thể thức trình bày văn bản hành chính, điểm mục các văn bản tham mưu thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất thuộc bộ phận. Thiết lập mẫu có sẵn trên máy tính (trình bày đúng thể thức quy định)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Tiếp nhận thông tin yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND và phân công cán bộ tham mưu văn bản	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống
		Sắp xếp các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan dạng thư viện điện tử và tra cứu kịp thời (khi cần thiết)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thư viện văn bản điện tử trên máy
		Tăng cường kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra, ký nháy, điều chỉnh phù hợp, kịp thời)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Tổ chức bám sát chặt chẽ việc xử lý văn bản trên hệ thống. Nhắc nhở kịp thời khi có nguy cơ vượt thời gian	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Tập hợp và nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật chuyên ngành	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Nắm rõ các văn bản pháp luật
		Tham mưu chặt chẽ các văn bản pháp luật có liên quan, tổ chức các hoạt động phổ biến, tuyên truyền	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Các văn bản pháp luật được tham mưu, phổ biến phù hợp

		Tham gia và đóng góp tích cực trong hoạt động thi hành án dân sự; hình sự, hòa giải cơ sở	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện đúng quy định
		Nghiên cứu chặt chẽ các quy trình giải quyết TTHC theo quyết định của UBND tỉnh (trình tự các bước, thời gian giải quyết, kết quả giải quyết...)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Nắm rõ quy trình giải quyết TTHC
		Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức triển khai đúng quy trình, báo cáo kịp thời các phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Các kết quả giải quyết TTHC đúng quy trình
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Giai trình kịp thời khi phát sinh chậm muộn giải quyết TTHC (do khách quan hoặc chủ quan), điều chỉnh và rút kinh nghiệm kịp thời theo QT-04	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Khi có phát sinh	Phiếu xin lỗi Số theo dõi và phiếu yêu cầu xử lý sự không phù hợp
		Tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả giải quyết TTHC, rút kinh nghiệm thường xuyên để kết quả giải quyết TTHC tốt nhất, nhanh nhất	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Báo cáo kết quả giải quyết TTHC
		Rà soát và tăng cường tính đồng bộ trong phân loại các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Quý II/2024	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
4.	Mục tiêu chất lượng số 4	Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu còn chưa chuẩn	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu giấy, bì niêm yết thống nhất trên hồ sơ

	Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
	Thông nhất đường dẫn, cách thức bố cục các thư mục lưu trữ dạng file số trên hệ thống máy tính tại tất cả các vị trí công việc	Phụ trách bộ phận Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Quản lý chặt chẽ tài liệu, hồ sơ dạng file dữ liệu

BIỆN PHÁP
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2024

1. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.