

Gia Viễn, ngày tháng 01 năm 2024

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

1. Tham mưu việc xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, chín tháng và cả năm của UBND huyện đảm bảo thường xuyên sớm hơn thời gian quy định. Đôn đốc, kiểm tra 100% các đầu mục về chương trình, kế hoạch công tác tại các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã; báo cáo kịp thời Lãnh đạo UBND huyện.

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật và 50% sớm hơn thời gian quy định.

3. 100% các văn bản tham mưu tổng hợp trình Lãnh đạo UBND huyện được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và nội dung yêu cầu của ý kiến chỉ đạo, trong đó 95% đảm bảo đúng thời hạn.

4. Kiểm soát tiến độ giải quyết của 100% các hồ sơ hành chính sau khi luân chuyển đến các phòng chuyên môn áp dụng chặt chẽ các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và mở yêu cầu xử lý sự không phù hợp cho 100% các trường hợp chậm muộn theo quy trình ISO đã ban hành./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Vượng

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	Nghiên cứu và nắm bắt chặt chẽ các chỉ tiêu, kế hoạch của UBND huyện năm 2024	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu kế hoạch	Thường xuyên	Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm rõ các chỉ tiêu, kế hoạch
		Tổ chức họp thường xuyên để thảo luận, xác định và thiết lập chương trình, kế hoạch công tác phù hợp	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu kế hoạch	Thường xuyên	Xác định các đầu mục chương trình, kế hoạch chính xác và đúng thời gian
		Thường xuyên thông kê, nắm bắt kết quả thực hiện theo chương trình, kế hoạch và đơn đốc (trực tiếp hoặc bằng văn bản) kịp thời	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu kế hoạch	Thường xuyên	Nắm chắc kết quả và có hình thức đơn đốc kịp thời
		Thiết lập kế hoạch kiểm tra (nếu cần), thực hiện kiểm tra các phòng chuyên môn, các đơn vị hoặc UBND các xã, thị trấn	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu kế hoạch	Thường xuyên	Kiểm tra thực trạng và đưa ra các kiến nghị (nếu có), báo cáo kịp thời Lãnh đạo UBND huyện
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Xác định rõ các đầu mục báo cáo và thiết lập các mẫu hóa, phân công phù hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bám sát số liệu, thu thập và tổng hợp	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu báo cáo tổng hợp	Thường xuyên	Các mẫu hóa báo cáo
		Tập trung vào tiến độ báo cáo, đặt mục tiêu hoàn thành kịp thời	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu báo cáo tổng hợp	Thường xuyên	Các báo cáo đúng hoặc sớm thời gian, 0% chậm muộn
		Tổ chức họp và đánh giá mức độ hoàn thành cả về nội dung lẫn tiến độ thực hiện báo cáo. Rút kinh nghiệm sâu sắc với những kết quả chưa đạt được	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận tham mưu báo cáo tổng hợp	Thường xuyên	Biên bản họp và rút kinh nghiệm
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Tiếp tục đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản mẫu hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác.	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Cán bộ nắm rõ thể thức trình bày VBHC - Các văn bản có sẵn được chỉnh lý đúng thể thức quy định

		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (Luật, Nghị định, Thông tư,...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Các bộ phận chuyên môn	Tháng 02/2024	- Văn bản được sắp xếp khoa học trong tủ và folder trên máy tính. - Cán bộ nắm rõ các VBPL liên quan đến nghiệp vụ.
		Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Các bộ phận chuyên môn	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	100% văn bản được kiểm soát chặt chẽ trước khi phát hành
		Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian	Phó Chánh Văn phòng phụ trách Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	Cảnh báo kịp thời giúp cán bộ kiểm soát được công việc
		Nghiên cứu chặt chẽ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP về cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Phụ trách Bộ phận TN&TKQ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Quý I/2024	Nắm bắt chặt chẽ các quy định trong Nghị định, Thông tư và các biểu mẫu áp dụng
4.	Mục tiêu chất lượng số 4	Soát xét chặt chẽ số lượng thủ tục hành chính, các văn bản pháp luật có liên quan và lập được danh mục các thành phần hồ sơ khi tiếp nhận giúp cán bộ một cửa đối chiếu, hướng dẫn phù hợp tổ chức/công dân	Phụ trách Bộ phận TN&TKQ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Thường xuyên	100% TTHC của Bộ, ngành và UBND tỉnh được rà soát đầy đủ, đảm bảo tính hiện hành, lập được danh mục thành phần hồ sơ nhận cho từng TTHC
		Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, khi luân chuyển phòng chuyên môn thiết lập đầy đủ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và cập nhật trên hệ thống	Phụ trách Bộ phận TN&TKQ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Thường xuyên	Các phiếu kiểm soát và theo dõi trên hệ thống chặt chẽ các hồ sơ giải quyết TTHC
		Đầu, giữa, cuối ngày làm việc kiểm tra lại toàn bộ thời gian hẹn trả hồ sơ của phòng chuyên môn về một cửa và một cửa trả cho tổ chức/cá nhân cho các hồ sơ và gửi thông tin cảnh báo kịp thời (khi có nguy cơ chậm từ các phòng)	Phụ trách Bộ phận TN&TKQ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Hàng ngày	Nhận diện kịp thời các hồ sơ có nguy cơ chậm muộn và thông tin đến phòng chuyên môn

		Nghiên cứu chặt chẽ QT-04 trong Hệ thống quản lý chất lượng và tổ chức áp dụng chặt chẽ cho các trường hợp chậm muộn	Phụ trách Bộ phận TN&TKQ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Hàng ngày	<i>Nắm chắc việc thực hiện xử lý theo QT-04</i>
		Yêu cầu và cập nhật được phần giải trình lý do tại sao chậm muộn từ phía các phòng chuyên môn để tổng hợp báo cáo	Phụ trách Bộ phận TN&TKQ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Hàng ngày	<i>Có đầy đủ các báo cáo hoặc văn bản giải trình cho trường hợp chậm</i>
		Kiểm điểm, nhắc nhở thường xuyên thông qua họp giao ban công tác Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng Bộ phận TN&TKQ	Thường xuyên	<i>Điều chỉnh kịp thời tư tưởng, tác phong, phương pháp làm việc</i>

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

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ Văn phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
2. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo UBND huyện kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
3. Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban Chỉ đạo ISO huyện.