

UBND HUYỆN GIA VIỄN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KH

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

Gia Viễn, ngày 02 tháng 02 năm 2024

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

1. 100% các văn bản tham mưu trình lãnh đạo UBND huyện được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật, nội dung yêu cầu của lãnh đạo và 30% sớm hơn thời hạn.
2. Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo 100% hồ sơ thuộc lĩnh vực nội vụ đúng trình tự thủ tục và giảm thời gian giải quyết 10% so với tổng thời gian quy định của UBND tỉnh.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó 100% phương tiện lưu trữ của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



ĐINH VĂN HÙNG

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 |
|----|--------------------------|--|---|---------------------------------|---|
| | Mục tiêu chất lượng số 1 | 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 hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác | Lãnh đạo phòng; Các bộ phận chuyên môn | Quý I/2024 | Các văn bản mẫu cập nhật đầy đủ cơ sở pháp lý hiện hành và chuẩn thể thức trình bày |
| | | Phân loại, sắp xếp 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 | Lãnh đạo phòng; Các bộ phận chuyên môn | Quý I/2024 | Thư viện văn bản pháp luật trên hệ thống dữ liệu |
| | | 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 | Lãnh đạo phòng; Các bộ phận chuyên môn | Sau mỗi văn bản được hoàn thành | Các văn bản khi phát hành được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ khi ban 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 | Lãnh đạo phòng; Các bộ phận chuyên môn | Thường xuyên | Cảnh báo kịp thời khi văn bản có nguy cơ chậm muộn |
| 2. | Mục tiêu chất lượng số 2 | Phổ biến các bước quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (trong đó nhấn mạnh thời gian phòng mình được giao) | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | CBCC tham mưu giải quyết TTHC nắm chất quy trình xử lý |
| | | Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | Kiểm soát chặt chẽ thời gian giải quyết TTHC |



| | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------|--------------|--|
| | Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận các bước giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ra các văn bản thúc đẩy kịp thời khi các cơ quan bên ngoài đã hết thời gian giải quyết nhưng chưa có kết quả trả lại bộ phận | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | Tuân thủ chặt chẽ các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| | Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | 100% các văn bản pháp luật chuyên ngành được phổ biến và thấu hiểu |
| 3 Mục tiêu chất lượng số 3 | Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Tháng 4/2024 | Các phương tiện lưu trữ được đặt mã số khoa học |
| | Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | Thông nhất nhãn gáy, bìa của tất cả các tập lưu |
| | 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) | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | Thiết lập danh mục theo BM-01-05 |
| | Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức | Thường xuyên | Kiểm soát chặt chẽ việc lưu trữ, tra cứu hồ sơ |





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

Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, thảo 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 UBND huyện.