


Thái Bình, ngày tháng năm 2020

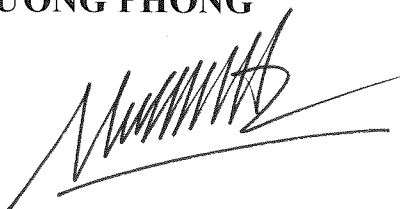
## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2020

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở trong lĩnh vực quản lý của phòng được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **50%** sớm hơn thời gian theo yêu cầu.
2. Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo **100%** hồ sơ thuộc lĩnh vực đúng trình tự thủ tục và giảm thời gian giải quyết thấp hơn **10%** so với tổng thời gian quy định của UBND tỉnh.
3. Hoàn thành tốt nhất các công việc chuyên môn (*không nằm trong TTHC*) theo đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đảm bảo **0%** sai sót, chậm muộn phát sinh.
4. Nâng cao hiệu quả trong sắp xếp văn bản dạng dữ liệu, file số trên máy tính tại **100%** các vị trí công việc của phòng đảm bảo khoa học, thống nhất khi tra cứu, sử dụng.
5. Tiếp tục chuẩn hóa đồng bộ việc sắp xếp và quản lý tài liệu, hồ sơ dạng văn bản giấy, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ (tủ, giá, kệ và các cặp, file, hộp, túi cài) của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy./.

**PHÊ DUYỆT**

  
Trần Thế Dũng

**TRƯỞNG PHÒNG**

  
Nguyễn Minh Hiếu

# KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

## Mục tiêu chất lượng – Năm 2020

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	<p>Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (Nghị định 30/2020/NĐ-CP) 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</p>	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Tháng 7/2020	Văn bản trình bày chuẩn thể thức theo nghị định mới
		<p>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</p> <p>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</p>	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Tháng 7/2020	Phân công cụ thể trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>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</p>	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	100% văn bản được ký nháy chặt chẽ để thông qua
		<p>Phổ biến các bước quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (tính toán và giảm % thời gian giải quyết cụ thể cho từng TTHC so với quy định của thành phố)</p>	Lãnh đạo phòng CBCC được phân công	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
		<p>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</p>	Lãnh đạo phòng CBCC được phân công	Thường xuyên	CBCC nắm rõ các bước và thời gian giải quyết
		<p>Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận các bước giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ra các văn bản</p>	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	Tuân thủ chặt chẽ phiếu kiểm soát và phần mềm CNTT
					Các bước công việc

	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	CBCC được phân công		đều đảm bảo theo quy trình
	Chịu trách nhiệm cho mọi kết quả giải quyết TTHC, trường hợp chậm muộn sẽ có phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả kịp thời, khác phục sự không phù hợp theo đúng QT-04, QT-05	Lãnh đạo phòng CBCC được phân công	Thường xuyên	Mọi trường hợp chậm muộn phải được rút kinh nghiệm sâu sắc
	Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ và phân công cụ thể đến CBCC tại phòng	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Tháng 7/2020	Văn bản quy định CNNV, bảng phân công nhiệm vụ
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Thường xuyên	Phiếu giao việc
	Hợp giao ban hoặc đột xuất nội bộ phòng hàng tuần, tháng để kiểm điểm, đánh giá kết quả tổ chức công việc, điều chỉnh kịp thời khi công việc chưa đảm bảo	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Thường xuyên	Số họp nội bộ/Biên bản cuộc họp
	Xử lý nghiêm những trường hợp sao nhãng, không tập trung, chuyên tâm công việc được giao	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Khi có phát sinh	Điều chỉnh và rút kinh nghiệm kịp thời
4.	Mục tiêu chất lượng số 4	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Tháng 7/2020	Đầu mục các văn bản dạng dữ liệu
	Tuân thủ và thực hiện chặt chẽ, nâng cao hiệu quả sắp xếp, tra cứu, sử dụng	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Tháng 7/2020	Đường dẫn và thư mục lưu khoa học
		Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Thường xuyên	Tra cứu và sử dụng nhanh chóng, kịp thời

5.	Mục tiêu chất lượng số 5	Phân loại lại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất cách thức đánh mã số, nhãn hiệu trực quan	Lãnh đạo phòng Tất cả CBCC	Tháng 7/2020	Thống nhất nhất nhân
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu giấy, bìa 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 của Ban ISO (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		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	Thực hiện thống nhất

**BIỆN PHÁP  
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2020**

1. Định kỳ (Quý/lần), đánh giá tổng thể toàn bộ kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng và lập báo cáo bằng văn bản theo mẫu quy định tại mô hình hệ thống quản lý chất lượng.
2. Thực hiện hành động khắc phục (phân tích nguyên nhân và đưa ra biện pháp khắc phục) cho các mục tiêu không đảm bảo theo kế hoạch đề ra.