

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
PHÒNG KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

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

Tiền Giang, ngày 18 tháng 6 năm 2021

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2021-2022)

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Cục THADS tỉnh Tiền Giang được tiếp nhận, phân công công chức triển khai và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao.
2. Đáp ứng giải quyết 95% hồ sơ thuộc lĩnh vực của Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo đang phụ trách được giải quyết đảm bảo đúng trình tự thủ tục và sớm hơn thời gian theo quy định, không để xảy ra bất kỳ tình trạng trì trệ.
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



Nguyễn Thanh Vũ

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (Năm 2021-2022)

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Ghi chú
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục, giao nhiệm vụ cho công chức</p> <p>Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng, công chức</p>	<p>Tháng 12/2020</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Hàng tháng</p>	
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Phổ biến các bước quy trình giải quyết công việc và tiếp nhận, giải quyết TTHC.</p> <p>Thực hiện giải quyết công việc, thủ tục hành chính (nếu có) và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn</p> <p>Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận, các bước giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ban hành 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</p> <p>Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi</p>	<p>Lãnh đạo phòng, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng, Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo phòng, công chức</p>	<p>Tháng 06/2021</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	
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	Lãnh đạo phòng, công chức	Thường xuyên	

	mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn			
	Triển khai đánh tên, gán mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo phòng, công chức	Thường xuyên	
	Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ	Lãnh đạo phòng, công chức	Thường xuyên	
	Thống nhất quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, công chức	Thường xuyên	

**BIỆN PHÁP THEO DÕI
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)**

1. Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục THADS kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Sử dụng các hành động khác phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

