

**CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  
**TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU**

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**  
**Mục tiêu chất lượng**

**1. Mục tiêu 1:** Không có bất cứ trường hợp sai sót trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực THADS.

| STT | Nội dung công việc   | Trách nhiệm   | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|--|---|---------------------|---------|
| 1   | Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý   | Lãnh đạo Cục<br>Các đơn vị có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính | Thường xuyên        |         |
| 2   | Xây dựng các hướng dẫn công việc cho từng cá nhân liên quan  | Ban chỉ đạo ISO   | Khi cần thiết       |         |
| 3   | Tuân thủ các quy trình theo TCVN ISO 9001:2015 đã xây dựng và áp dụng chặt chẽ các biểu mẫu quy định theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ<br>Tất cả các đơn vị chuyên môn có liên quan          | Thường xuyên        |         |
| 4   | Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức, công dân.             | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ<br>Tất cả các đơn vị chuyên môn có liên quan          | Thường xuyên        |         |

**2. Mục tiêu 2:** Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc, đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, áp dụng cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” trong giải quyết thủ tục hành chính.

| STT | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                        | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|--|------------------------------------|---------------------|---------|
| 1   | Nắm bắt chặt chẽ, cụ thể Quyết định số 92/2015/QĐ-TTg ngày 25/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông | Văn phòng<br>Các đơn vị chuyên môn | Thường xuyên        |         |
| 2   | Công chức tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến   | Công chức tiếp nhận hồ sơ          | Thường xuyên        |         |

|   |  |                                       |              |  |
|---|--|---------------------------------------|--------------|--|
|   | thủ tục hành chính   |                                       |              |  |
| 3 | Sắp xếp khoa học các văn bản pháp luật có liên quan để tra cứu, sử dụng hiệu quả khi giải quyết TTHC | Các đơn vị chuyên môn                 | Thường xuyên |  |
| 4 | Kiểm soát chặt chẽ tiến độ giải quyết TTHC   | Lãnh đạo Cục<br>Các đơn vị chuyên môn | Thường xuyên |  |
| 5 | Tổ chức khoa học hồ sơ công việc sau thụ lý, giải quyết TTHC   | Lãnh đạo Cục<br>Các đơn vị chuyên môn | Thường xuyên |  |

3. Mục tiêu 3: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, 100% cán bộ, công chức sử dụng thành thạo nhằm phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp, khai thác thông tin, chuyển nhận và xử lý văn bản qua môi trường mạng.

| STT | Nội dung công việc  | Trách nhiệm | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|---|-------------|---------------------|---------|
| 1   | Đảm bảo đầy đủ phương tiện, trang thiết bị làm việc theo yêu cầu              | Văn phòng   | Thao kế hoạch       |         |
| 2   | Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho công chức, người lao động | Văn phòng   | Thường xuyên        |         |
| 3   | Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin    | Văn phòng   | Thường xuyên        |         |

### **BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

- Đình kỳ hàng năm, các đơn vị chuyên môn tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng đưa ra bằng văn bản.
- Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

VĂN PHÒNG CỤC

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**  
**Mục tiêu chất lượng**

| STT | Nội dung thực hiện       | Biện pháp thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện                                      | Thời gian thực hiện   | Ghi chú |
|-----|--------------------------|---|--|-----------------------|---------|
| 1   | Mục tiêu chất lượng số 1 | Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động        | Lãnh đạo văn phòng   | Tháng 6/2021          |         |
|     |                          | Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công | Công chức, người lao động                                  | Thường xuyên          |         |
|     |                          | Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu                                       | Lãnh đạo Văn phòng<br>Toàn bộ công chức người lao động     | Hàng quý              |         |
| 2   | Mục tiêu chất lượng số 2 | Kiểm kê, đánh giá tình trạng trang thiết bị văn phòng, hệ thống công nghệ thông tin                   | Công chức, người lao động                                  | Theo kế hoạch         |         |
|     |                          | Lập kế hoạch bảo trì và trình lãnh đạo phê duyệt  | Bộ phận phụ trách,<br>Lãnh đạo Văn phòng                   | Theo kế hoạch         |         |
|     |                          | Thực hiện bảo trì và tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao   | Bộ phận phụ trách,<br>Các đơn vị, bộ phận sử dụng thiết bị | Theo kế hoạch         |         |
|     |                          | Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình bảo trì, chăm sóc thiết bị  | Bộ phận phụ trách  | Sau bảo trì, chăm sóc |         |

|   |                          |  |   |              |  |
|---|--------------------------|--|---|--------------|--|
| 3 | Mục tiêu chất lượng số 3 | Phân loại toàn bộ các tủ lưu, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhận chỉ dẫn | Lãnh đạo Văn phòng<br>Toàn bộ công chức<br>Người lao động | Thường xuyên |  |
|   |                          | Triển khai đánh tên, gán mã số cho các hộp, file, hồ sơ lưu                                  | Lãnh đạo Văn phòng<br>Toàn bộ công chức<br>Người lao động | Thường xuyên |  |
|   |                          | Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ                | Lãnh đạo Văn phòng<br>Toàn bộ công chức<br>Người lao động | Thường xuyên |  |
|   |                          | Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ             | Lãnh đạo Văn phòng<br>Toàn bộ công chức<br>Người lao động | Thường xuyên |  |

**BIỆN PHÁP**  
**THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

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