

CỤC THADS TỈNH HẬU GIANG  
CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
HUYỆN LONG MỸ

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

*Long Mỹ, ngày 20 tháng 8 năm 2021*

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)

**Tập thể công chức, người lao động Chi cục Thi hành án dân sự huyện Long Mỹ phấn đấu thực hiện các mục tiêu:**

1. Không có bất kỳ trường hợp sai sót trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi hành án dân sự.

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.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, 100% công chức, người lao động sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng 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; bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình, nêu cao tinh thần phục vụ người dân và doanh nghiệp./.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Giang**

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

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

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý	- Lãnh đạo Chi cục, - Các bộ phận có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính	Thường xuyên	
2.	Xây dựng các hướng dẫn công việc ( <i>nếu cần</i> ) cho từng cá nhân có 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 - Tất cả công chức, người lao động trong đơn vị	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 - Tất cả công chức, người lao động trong đơn vị	Khi có phát sinh	

**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 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Công chức, người lao động được phân công thực hiện.	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 thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Thường xuyên	
3.	Sắp xếp khoa học các văn bản pháp luật có liên quan để tra cứu, sử dụng hiệu quả khi giải quyết TTHC	- Công chức, người lao động được phân công thực hiện.	Thường xuyên	

4.	Kiểm soát chặt chẽ tiến độ giải quyết TTHC	- Lãnh đạo Chi cục, - Công chức, người lao động được phân công thực hiện.	Thường xuyên	
5.	Tổ chức khoa học hồ sơ công việc sau thụ lý, giải quyết TTHC	- Công chức, người lao động được phân công thực hiện.	Thường xuyên	

**3. Mục tiêu 3:** Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, 100% công chức sử dụng thành thạo nhằm phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyên 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	- Lãnh đạo Chi cục, - Công chức, người lao động trong đơn vị	Theo kế hoạch	
2.	Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho công chức, người lao động	- Lãnh đạo Chi cục, - Công chức, người lao động trong đơn vị	Thường xuyên	
3.	Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin	- Lãnh đạo Chi cục, - Công chức, người lao động trong đơn vị	Thường xuyên	

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

1. Thủ trưởng đơn vị thường xuyên duy trì, cải tiến, đánh giá nội bộ tối thiểu 01 lần/năm để đảm bảo Hệ thống QLCL phù hợp với các yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 và các quy định của pháp luật cũng như thực tế công việc tại đơn vị.
2. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo./.