

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

**Tập thể công chức, người lao động Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyền Quang phấn đấu thực hiện các 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.

2. Tuân thủ đúng quy định của pháp luật, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% tài liệu và hồ sơ được kiểm soát; 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 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.

4. Phấn đấu 100% công chức, người lao động giữ gìn phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị vững vàng; nhiệt tình, trách nhiệm trong giải quyết công việc; tuyệt đối không gây sách nhiễu, phiền hà với người dân, doanh nghiệp, tổ chức trong giải quyết các thủ tục hành chính ./.

**CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Tuyên**

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

### Mục tiêu chất lượng

**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 Cục; lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục	Thường xuyên	
2.	Xây dựng các hướng dẫn công việc (nếu cần) 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; các phòng chuyên môn thuộc Cục	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; các phòng chuyên môn thuộc Cục	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% tài liệu và hồ sơ được kiểm soát; 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP	Văn phòng; các phòng chuyên môn thuộc Cục	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	Các phòng chuyên môn thuộc Cục	Thường xuyên	

	đề tra cứu, sử dụng hiệu quả khi giải quyết TTHC			
4.	Kiểm soát chặt chẽ tiến độ giải quyết TTHC	Lãnh đạo Cục; lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục	Thường xuyên	
5.	Tổ chức khoa học hồ sơ công việc sau thụ lý, giải quyết TTHC	Các phòng chuyên môn thuộc Cục	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, 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	Theo 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	

**4. Mục tiêu 4:** Phần đầu 100% công chức, người lao động giữ gìn phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị vững vàng; nhiệt tình, trách nhiệm trong giải quyết công việc; tuyệt đối không gây sách nhiễu, phiền hà với người dân, doanh nghiệp, tổ chức trong giải quyết các thủ tục hành chính.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Thường xuyên quán triệt phương châm “Minh bạch, khách quan, hiệu quả đúng pháp luật” cho toàn thể công chức, người lao động	Văn phòng	Theo kế hoạch	
2.	Thường xuyên kiểm soát việc thụ lý và giải quyết hồ sơ của các đơn vị chuyên môn, của công chức thuộc quyền quản lý	Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục	Thường xuyên	
3.	Tiếp nhận phản hồi, thu thập thông tin đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đến giải quyết các thủ tục hành chính	Văn phòng	Thường xuyên	
4.	Xử lý nghiêm đối với công chức, người lao động vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ	Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục	Khi có phát sinh	

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

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