

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC  
PHÒNG NGHIỆP VỤ 3



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

Bình Phước, ngày 15 tháng 4 năm 2021

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

(Năm 2021)

1. Làm tốt chức năng tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về Tiếp công dân, giám sát, thẩm định, xử lý sau thanh tra thanh và phòng, chống tham nhũng; hoàn thành 100% các cuộc thanh tra theo kế hoạch khi được giao; việc tham mưu với chất lượng, hiệu quả cao, chính xác, nhanh chóng và đúng pháp luật.
2. 100% các văn bản quy phạm pháp luật thường được phòng sử dụng sẽ được thu thập, tổng hợp lưu trữ theo mô hình thư viện điện tử trên máy tính.
3. Phân loại, sắp xếp 100% hồ sơ đang được lưu tại phòng đảm bảo đánh tên nhận biết rõ ràng, sắp xếp có trình tự, khoa học.
4. 100% cán bộ, công chức phòng luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong công việc; không gây sách nhiễu, phiền hà./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

Trần Hoàng Tâm

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

| TT  | Mục tiêu chất lượng | Biện pháp thực hiện   | Cá nhân / đơn vị thực hiện   | Thời hạn hoàn thành                     | Kết quả dự kiến đạt được  |
|-----|---------------------|---|--|---|---|
| (1) | (2)                 | (3)   | (4)  | (5)                                     | (6)   |
| 1   | MTCL số 1           | <p>Xây dựng các quy định và phân công công việc cụ thể đến CBCC</p> <p>Bám sát các nhiệm vụ, triển khai chặt chẽ công tác lập kế hoạch, phương án</p> <p>Nghiên cứu các văn bản pháp luật hiện hành (theo phương pháp ở mục tiêu số 2), tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo ..</p> <p>Thực hiện họp nội bộ, đánh giá kết quả công việc hàng tuần, tháng. Điều chỉnh, rút kinh nghiệm kịp thời</p> | <p>Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức</p> <p>Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức</p> <p>Hàng tuần</p> | <p>Tháng 7/2021</p> <p>Thường xuyên</p> | <p>Quy định hoặc văn bản mô tả CNNV</p> <p>Kế hoạch, chương trình được thực hiện chặt chẽ</p> <p>Nắm rõ các văn bản pháp luật có liên quan</p> <p>Nhận định những tồn tại và rút kinh nghiệm kịp thời</p> |
| 2   | MTCL số 2           | <p>Tìm kiếm và đăng tải toàn bộ các văn bản pháp luật có liên quan (Luật, nghị định, thông tư ...)</p> <p>Tổ chức khởi tạo folder lưu trữ trên máy tính, đường dẫn và chia sẻ qua mạng nội bộ</p>   | <p>Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức</p> <p>Cán bộ, công chức</p>                                       | <p>Tháng 6/2021</p> <p>Tháng 6/2021</p> | <p>Các văn bản pháp luật thuộc các lĩnh vực giải quyết được xác định đầy đủ, hiện hành</p> <p>Sắp xếp khoa học trên hệ thống dữ liệu</p>  |



| TT  | Mục tiêu chất lượng | Biện pháp thực hiện  | Cá nhân / đơn vị thực hiện   | Thời hạn hoàn thành                     | Kết quả dự kiến đạt được   |
|-----|---------------------|--|--|---|--|
| (1) | (2)                 | (3)  | (4)  | (5)                                     | (6)  |
|     |                     | <p>Lập danh mục cho tất các căn bản pháp luật</p> <p>Phổ biến và hướng dẫn phương pháp truy cập và sử dụng</p>                 | <p>Cán bộ, công chức</p> <p>Trưởng, phó phòng</p>                      | <p>Tháng 6/2021</p> <p>Thường xuyên</p> | <p>Danh mục chi dẫn</p> <p>CBCC nắm rõ và tra cứu, sử dụng hiệu quả</p>  |
|     |                     | <p>Phân loại và sàng lọc toàn bộ hồ sơ lưu</p>   | <p>Cán bộ, công chức</p>   | <p>Tháng 6/2021</p>                     | <p>Sàng lọc và xác định những hồ sơ cần thiết</p>  |
| 3   | MTCL số 3           | <p>Đề xuất trang bị các phương tiện lưu trữ phù hợp</p> <p>Tổ chức chuẩn hóa cách đánh tên, mã số cho các tủ, cặp hộp lưu</p>  | <p>Cán bộ, công chức</p> <p>Cán bộ, công chức</p>                      | <p>Tháng 6/2021</p> <p>Thường xuyên</p> | <p>Các phương tiện lưu trữ phù hợp (tủ, giá, cặp, file lưu)</p> <p>Khu vực lưu, cặp file lưu có mã số, nhãn hiệu chi dẫn</p> |
|     |                     | <p>Sắp xếp gọn gàng, lập các danh mục chi dẫn tra cứu</p> <p>Tổ chức tuyên truyền, quán triệt tư tưởng chính trị, nhiệm vụ</p> | <p>Cán bộ, công chức</p> <p>Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức</p> | <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> | <p>Danh mục chi dẫn hồ sơ</p> <p>Tư tưởng vững vàng của CBCC</p>   |
| 4   | MTCCL số 4          | <p>Nghiên cứu và triển khai các hoạt động đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp trong nội bộ phòng</p>                                   | <p>Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức</p>                          | <p>Thường xuyên</p>                     | <p>Chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ phù hợp, kịp thời</p>  |
|     |                     | <p>Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, tập</p>   | <p>Trưởng, phó phòng và cán</p>  | <p>Khi có nhu cầu</p>                   | <p>Tham dự các hoạt</p>  |



| TT  | Mục tiêu chất lượng | Biện pháp thực hiện   | Cá nhân / đơn vị thực hiện | Thời hạn hoàn thành | Kết quả dự kiến đạt được                    |
|-----|---------------------|---|----------------------------|---------------------|---|
| (1) | (2)                 | (3)   | (4)                        | (5)                 | (6)   |
|     |                     | huấn năng cao nghiệp vụ   | bộ, công chức              |                     | động đảo tạo của bên ngoài                  |
|     |                     | Đánh giá kết quả tổ chức công việc, mức độ tuân thủ chấp hành các quy định và năng lực chuyên môn nghiệp vụ | Trưởng, phó phòng          | Thường xuyên        | Nhân định và có định hướng phù hợp cho CBCC |

### BIỆN PHÁP THEO DỘI

#### THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Thanh tra tỉnh theo chức năng và nhiệm vụ, mục tiêu cam kết.
2. Sử dụng các hành động khác phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

