

THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC  
PHÒNG NGHIỆP VỤ 2



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

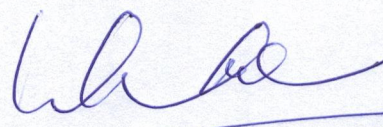
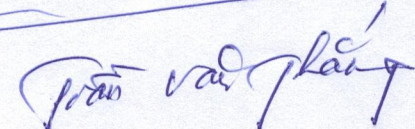
Bình Phước, ngày 15 tháng 4 năm 2021

## 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 thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra phân công; hoàn thành 100% các cuộc thanh tra theo kế hoạch khi được giao; việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo 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**

**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 CBCCC</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 hợp 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>Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức</p>	<p>Tháng 7/2021</p> <p>Thường xuyên</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>Sắp xếp khoa học trên hệ thống dữ liệu</p> <p>Các văn bản pháp luật thuộc các lĩnh vực giai quyết được xác định đầy đủ, hiện hành</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)
3	MTCL số 3	Lập danh mục cho tất các căn bản bản pháp luật	Cán bộ, công chức	Tháng 6/2021	Danh mục chi dẫn
		Phổ biến và hướng dẫn phương pháp truy cập và sử dụng	Trưởng, phó phòng	Thường xuyên	CBCC nắm rõ và tra cứu, sử dụng hiệu quả
		Phân loại và sàng lọc toàn bộ hồ sơ lưu	Cán bộ, công chức	Tháng 6/2021	Sàng lọc và xác định những hồ sơ cần thiết
4	MTCL số 4	Đề xuất trang bị các phương tiện lưu trữ phù hợp	Cán bộ, công chức	Tháng 6/2021	Các phương tiện lưu trữ phù hợp (tủ, giá, kệ, file lưu)
		Tổ chức chuẩn hóa cách đánh tên, mã số cho các tủ, kệ hộp lưu	Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Khu vực lưu, kệ file lưu có mã số, nhãn hiệu chi dẫn
		Sắp xếp gọn gàng, lập các danh mục chỉ dẫn tra cứu	Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục chỉ dẫn hồ sơ
4	MTCL số 4	Tổ chức tuyên truyền, quán triệt tư tưởng chính trị, nhiệm vụ	Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức	Thường xuyên	Tư tưởng vững vàng của CBCC
		Nghiên cứu và triển khai các hoạt động đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp trong nội bộ phòng	Trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức	Thường xuyên	Chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ phù hợp, kịp thời
		Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, tập	Trưởng, phó phòng và cán	Khi có nhu cầu	Tham dự các hoạt



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) huấn nâng cao nghiệp vụ Đánh giá kết quả tổ chức công việc, mức độ tuân thủ chấp hành các quy định và năng lực chuyên môn nghiệp vụ	(4) bộ, công chức  Trưởng, phó phòng	(5)  Thường xuyên	(6) động đào tạo của bên ngoài  Nhận định và có định hướng phù hợp cho CBCC

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

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Thanh tra tình 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.