

Số: 113/KH-STP

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022

STT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MTCL				
		Đo lường kết quả	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Nguồn lực cần thiết
1	2	3	4	5	6	7
1	Đảm bảo 100% hồ sơ được giải quyết sớm hạn, đúng hạn quy định theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Căn cứ kết quả thống kê trên phần mềm Một cửa điện tử.	<ul style="list-style-type: none">- Các phòng/ bộ phận phân công cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết hồ sơ;- Rà soát thường xuyên về thời gian thực hiện thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố của UBND tỉnh.	Cán bộ công chức có liên quan đến giải quyết TTHC	Nhiệm vụ thường xuyên, thời gian hoàn thành theo từng thủ tục.	Nhân sự được phân công, máy scan chất lượng tốt.
2	Trên 99% nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh giao được triển khai thực hiện đúng thời hạn	Căn cứ kết quả thống kê trên Phần mềm nhắc việc của	<ul style="list-style-type: none">- Các phòng/bộ phận được UBND tỉnh giao nhiệm vụ thực hiện.- Cập nhật, theo dõi thường xuyên trên phần mềm nhắc việc, đảm bảo	Đơn vị/cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ.	Theo từng nhiệm vụ cụ thể được UBND tỉnh	Nhân sự được phân công thực hiện.

STT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MTCL				
		Đo lường kết quả	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Nguồn lực cần thiết
1	2	3	4	5	6	7
	và đảm bảo chất lượng	UBND tỉnh.	xử lý kịp thời.		giao.	
3	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Sở Tư pháp đạt tối thiểu 83%.	Căn cứ theo kết quả khảo sát mức độ hài lòng do Sở Tư pháp thực hiện khảo sát hoặc Sở Nội vụ công bố.	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát sự hài lòng của tổ chức, công dân năm 2021 do Sở Nội vụ công bố hoặc tự khảo sát; từ đó xem xét, phân tích các điểm chưa hài lòng và đưa ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa phù hợp; - Tiếp tục duy trì và phát huy mô hình “Điểm truy cập internet, hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4”. 	Văn phòng, các Phòng chuyên môn tham gia giải quyết TTHC	12/2022	Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, nhất là công chức trực tiếp tham gia giải quyết TTHC
4	Đảm bảo tối thiểu 95% TTHC được bổ sung, thiết lập quy trình ISO cho giải quyết các TTHC chậm nhất 30 ngày, kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố TTHC có hiệu lực thi	Căn cứ theo quy trình được thiết lập	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến thủ tục hành chính; - Rà soát quy trình cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định công bố của UBND tỉnh; - Phê duyệt quyết định ban hành áp 	Thư ký ISO, Ban Chỉ đạo ISO/ Quản trị mạng, phòng hành chính tư pháp, phòng phổ biến giáo dục pháp luật,	Thường xuyên	Công chức được phân công thực hiện

STT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MTCL				
		Đo lường kết quả	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Nguồn lực cần thiết
1	2	3	4	5	6	7
	hành và đảm bảo thống nhất với các bước trên phần mềm một cửa.		dụng tài liệu của HT QLCL (nếu ban hành mới). - Căn cứ quy trình giải quyết thủ tục hành chính áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 được phê duyệt, rà soát thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện, các bước thực hiện và phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin và dịch vụ hành chính công trực tuyến cập nhật quy trình một cửa điện tử để áp dụng.	phòng hỗ trợ tư pháp		
5	Đảm bảo 100% văn bản điện tử do cơ quan phát hành có chữ ký số; 100% văn bản hành chính được gửi, nhận, xử lý hoàn toàn dưới dạng điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành liên thông ba cấp, không gửi kèm văn bản giấy (trừ văn bản mật và văn bản kèm dự thảo	Theo đánh giá của Sở Thông tin và truyền thông đối với công tác Ứng dụng công nghệ thông tin	Thực hiện theo dõi, kiểm tra định kỳ đối với công tác ứng dụng công nghệ thông tin, nhất là quá trình trao đổi, xử lý nhiệm vụ trên phần mềm quản lý văn bản E-Office	Công chức, viên chức thuộc Sở	Thường xuyên	Công chức, viên chức thuộc Sở, (bộ phận văn thư lưu trữ tập trung xử lý công văn đi/đến trên

STT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MTCL				
		Đo lường kết quả	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Nguồn lực cần thiết
1	2	3	4	5	6	7
	văn bản QPPL không áp dụng gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL) theo Danh mục do Văn phòng Chính phủ công bố tại văn bản số 775/VPCP-KSTT ngày 04/02/2020 và Danh mục văn bản quy định tại Điều 4, Điều 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa.					Hệ thống E-Office). Trang thiết bị máy vi tính văn phòng, đường truyền internet đảm bảo hoạt động thuận lợi.
6	Kết quả đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 20% xếp loại xuất sắc; thực hiện cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ kết quả báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; báo cáo kết quả đánh	- Quán triệt đội ngũ công chức, viên chức Sở Tư pháp luôn nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác thi hành nhiệm vụ, thực thi công vụ, đảm bảo hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao.	Văn phòng Sở chủ trì, các đơn vị thuộc Sở phối hợp và toàn thể cán bộ, công chức, viên	- Nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng là thường xuyên. - Triển khai thực hiện	Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở

STT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MTCL				
		Đo lường kết quả	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Nguồn lực cần thiết
1	2	3	4	5	6	7
	phù hợp vị trí việc làm và sự phát triển của nguồn nhân lực.	giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động	- Sở Tư pháp tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức được tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao năng lực quản lý nhà nước, lý luận chính trị,...	chức Sở Tư pháp nghiêm túc thực hiện.	nhiệm vụ đánh giá cán bộ, công chức vào tháng 12/2022, báo cáo trước 10/02/2023.	
7	Đảm bảo 100% cán bộ, công chức Sở Tư pháp thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong cơ quan và khi thi hành công vụ	Báo cáo kết quả thực hiện đề án văn hóa công vụ	- Thường xuyên nhắc nhở, quán triệt việc thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức trong quá trình thực thi công vụ. - Có biện pháp và hình thức xử lý phù hợp đối với công chức có hành vi vi phạm Quy chế.	Tập thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.	Thường xuyên	Tập thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương