

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 02 năm 2023

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2023)**

Tập thể công chức Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện các mục tiêu:

1. Phần đầu đạt được các chỉ tiêu theo Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 tại Sở Tư pháp (ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-STP-VP ngày 11/01/2023).

2. Tăng cường chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong hoạt động của Sở Tư pháp, chuẩn hóa việc sắp xếp, quản lý tài liệu, hồ sơ theo dạng số hóa đảm bảo khoa học, bài bản, thống nhất 100% tại các phòng chuyên môn.

3. Phần đầu giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực đảm bảo đúng hạn đạt từ 98% trở lên (riêng lĩnh vực lý lịch tư pháp đạt từ 95% trở lên).

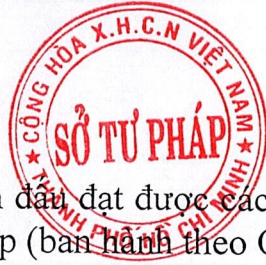
4. Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ công chức, người lao động hiểu dân, vì dân. 100% công chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ.

5. Triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các chỉ số cải cách hành chính theo tiêu chí của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ ban hành.

6. Tiếp nhận mọi thông tin phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có) theo đúng nội dung thông tin.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Văn Hạnh



KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng - năm 2023

1. Mục tiêu 1: Phần đầu đạt được các chỉ tiêu theo Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 tại Sở Tư pháp (ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-STP-VP ngày 11/01/2023).

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1	Giao chỉ tiêu cụ thể đến các phòng chuyên môn và yêu cầu xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu	Lãnh đạo Sở Các phòng chuyên môn	Quý I/2023	Kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu
2	Phổ biến Quyết định số 18/QĐ-STP-VP của Sở về việc ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 và phân công nhiệm vụ cụ thể	Lãnh đạo Sở Các phòng chuyên môn	Quý I/2023	Nắm rõ và triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính
3	Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất	Các phòng chuyên môn	Hàng tháng Hàng quý Cả năm	Văn bản báo cáo kịp thời
4	Tổ chức họp xem xét kết quả đạt được (cùng với nội dung họp giao ban, đột xuất hoặc chuyên đề), chỉ đạo các phương hướng điều chỉnh kế hoạch kịp thời	Lãnh đạo Sở Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Nắm rõ kết quả đạt được và chỉ đạo điều chỉnh

2. Mục tiêu 2: Tăng cường chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong hoạt động của Sở, chuẩn hóa việc sắp xếp, quản lý tài liệu, hồ sơ theo dạng số hóa đảm bảo khoa học, bài bản, thống nhất 100% tại các phòng chuyên môn.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1	Xây dựng các phần mềm ứng dụng, đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết	Các phòng chuyên môn	Quý I/2023	Kế hoạch ứng dụng CNTT

	thủ tục hành chính	Văn phòng Sở		
2	Thực hiện xây dựng quy trình hệ thống ISO kết nối với ứng dụng CNTT	Ban Chỉ đạo ISO Các phòng chuyên môn	Quý II/2023	Hệ thống quy trình chuẩn
3	Tổ chức phân loại, sắp xếp dữ liệu, hồ sơ, tài liệu trên máy tính của từng công chức, người lao động để tra cứu, sử dụng hiệu quả.	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Tài liệu sắp xếp khoa học, tra cứu nhanh chóng, kịp thời
4	Tổ chức số hóa hồ sơ đưa vào lưu trữ song song với hồ sơ giấy	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Hồ sơ sắp xếp khoa học dạng file

3. Mục tiêu 3: Phân đầu giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực đảm bảo đúng hạn đạt từ 98% trở lên (riêng lĩnh vực lý lịch tư pháp đạt từ 95% trở lên).

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Phổ biến các bước quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (trong đó nhấn mạnh thời gian phòng mình được giao)	Lãnh đạo Phòng Công chức, người lao động	Thường xuyên	Công chức, người lao động nắm rõ quy trình
2.	Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và kiểm soát kết quả đạt được. Kịp thời nhắc nhở, đôn đốc nếu tiến độ giải quyết có nguy cơ bị chậm muộn	Lãnh đạo phòng Công chức, người lao động Văn phòng Sở (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)	Thường xuyên	Áp dụng phiếu kiểm soát hồ sơ và phần mềm quản lý
3.	Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận và trả hồ sơ. Có văn bản thúc đôn đốc, nhắc nhở kịp thời khi các cơ quan bên ngoài đã hết thời gian giải quyết nhưng chưa có kết quả xác minh	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Thực hiện đúng quy chế một cửa, một cửa liên thông
4.	Chịu trách nhiệm cho mọi kết quả giải quyết TTHC, trường hợp chậm muộn sẽ có phiếu xin lỗi và hện	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Thấu hiểu quy định pháp luật

ngày trả lại kết quả kịp thời, khắc phục sự không phù hợp theo đúng QT-04, QT-05			chuyên ngành liên quan
--	--	--	------------------------

4. Mục tiêu 4: Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ công chức, người lao động phải hiểu dân, vì dân. 100% công chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1	Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ công chức, người lao động	Phòng Tổ chức	Quý I/2023	Kế hoạch đào tạo, tập huấn
2	Xác định và xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ, bảng mô tả công việc (nếu cần) và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Quy định chức năng nhiệm vụ, bảng mô tả công việc
3	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các phòng chuyên môn	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các vị trí rõ người, rõ việc
4	Phối hợp hoặc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ	Phòng Tổ chức Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Tổ chức các lớp tập huấn theo kế hoạch
5	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng quý	Các phòng chuyên môn	Hàng quý	Văn bản đánh giá

5. Mục tiêu 5: 100% các chỉ số cải cách hành chính theo tiêu chí của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ ban hành được triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và hoàn thành đạt kết quả cao.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
-----	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------------

1	Nghiên cứu chặt chẽ các chỉ số cải cách hành chính theo định hướng của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ	Văn phòng Sở Các phòng chuyên môn	Quý I/2023	Thiết lập danh mục chi tiết các chỉ số cải cách hành chính
2	Xây dựng phương án triển khai thực hiện cho các phòng và cá nhân có liên quan, trình lãnh đạo phê duyệt	Văn phòng Sở Các phòng chuyên môn	Quý I/2023	Phương án chi tiết thực hiện triển khai các chỉ số cải cách hành chính
3	Tổ chức triển khai thực hiện, nâng cao tinh thần cải tiến, sáng tạo theo hướng tích cực trong quá trình thực hiện các chỉ số cải cách hành chính	Văn phòng Sở Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Đảm bảo tiến độ, kết quả thực hiện
4	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành phương án thực hiện các chỉ số cải cách hành chính và có sự điều chỉnh kịp thời, hiệu quả	Văn phòng Sở Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Văn bản đánh giá

6. Mục tiêu 6: Tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý triệt để 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1	Xây dựng phương pháp thu thập ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thường xuyên	Hệ thống phiếu lấy ý kiến
2	Tiếp nhận mọi thông tin phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại. Xác minh cụ thể để có hướng giải quyết, xử lý kịp thời	Các phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở Văn phòng Sở Thanh tra Sở	Thường xuyên	Sổ tiếp nhận thông tin
3	Thực hiện xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có) theo đúng nội dung thông tin	Lãnh đạo Sở	Thường xuyên	Các biên bản xử lý

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2023

1. Định kỳ 06 tháng/lần, các phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả Mục tiêu chất lượng đã cam kết.
2. Ban Chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.
3. Thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.