

SỞ GTVT HÀ NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**PHÒNG QUẢN LÝ VẬN TẢI
PHƯƠNG TIỆN VÀ NGƯỜI LÁI**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nam, ngày 30 tháng 1 năm 2024

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở trong lĩnh vực quản lý vận tải, phương tiện và người lái được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **50%** sớm hơn thời gian theo yêu cầu.
2. 100% các thủ tục hành chính được công khai, giải quyết đúng theo thời gian quy định.
3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, 100% cán bộ, công chức sử dụng thành thạo nhằm phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyên nhận và xử lý văn bản qua môi trường mạng.
4. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ (tủ, giá, kệ và các cặp, file, hộp, túi cài) của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thành Đồng

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác</p> <p>Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp</p> <p>Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Sau mỗi văn bản được hoàn thành</p> <p>Thường xuyên</p>	
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Bổ trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý</p> <p>Xây dựng các hướng dẫn công việc (nếu cần) cho từng cá nhân có liên quan</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	

	<p>Tuân thủ các quy trình đã xây dựng và áp dụng chặt chẽ các biểu mẫu quy định theo cơ chế một cửa, cơ chế liên thông.</p> <p>Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để điều chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân</p> <p>Đảm bảo đầy đủ phương tiện, trang thiết bị làm việc theo yêu cầu</p>	<p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	
<p>Mục tiêu chất lượng số 3</p>	<p>Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho cán bộ, công chức</p> <p>Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin</p> <p>Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn</p> <p>Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu</p>	<p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	
<p>Mục tiêu chất lượng số 4</p>	<p>Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 của Ban ISO (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)</p> <p>Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	

BIỆN PHÁP
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2024

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
2. Định kỳ năm/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
3. Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban chỉ đạo ISO Sở.

SỞ GTVT HÀ NAM
THANH TRA SỞ

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

Hà Nam, ngày 30 tháng 01 năm 2024

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

1. 100% các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật.
2. 100% cuộc thanh tra được tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch đã xây dựng.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý tài liệu, hồ sơ, trong đó 100% hồ sơ lưu trữ được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng, tổ chức khoa học hệ thống dữ liệu lưu trên máy tính./.

CHÁNH THANH TRA



Dương Văn Hội

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp.	Thanh tra Sở	Tháng 7/2024	<i>Hệ thống VBPL lưu dữ liệu khoa học</i>
		Thực hiện soát xét chặt chẽ các văn bản và chỉnh sửa kịp thời khi trình lãnh đạo Sở ký hoặc thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra.	Thanh tra Sở	Thường xuyên	<i>Văn bản chặt chẽ nội dung và thể thức</i>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Thiết lập kế hoạch thanh kiểm tra trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Thanh tra Sở	Theo đúng quy định	<i>Kế hoạch thanh tra</i>
		Tổ chức thành lập đoàn thanh kiểm tra và triển khai thực hiện.	Thanh tra Sở	Trước khi thực hiện thanh tra	<i>Quyết định hành chính</i>
		Xem xét chặt chẽ và kết luận nghiêm túc đối với các hoạt động thanh kiểm tra.	Thanh tra Sở	Theo từng đợt thanh tra	<i>Biên bản kết luận</i>
		Đánh giá và rút kinh nghiệm cho từng đợt thanh kiểm tra.	Thanh tra Sở	Sau thanh tra	<i>Họp sau mỗi cuộc thanh tra</i>
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại và đánh mã số, nhãn hiệu trực quan trên tủ, ngăn tủ lưu để nhận diện kịp thời khu vực, nơi lưu trữ tài liệu, hồ sơ.	Thanh tra Sở	Tháng 8/2024	<i>Các tủ lưu chỉ dẫn trực quan bởi mã số, nhãn hiệu</i>



	Tổ chức phổ biến đến cán bộ, công chức những điểm mới của Nghị định 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Tất cả cán bộ, công chức hiểu rõ về Nghị định 118/2021/NĐ-CP
	Thống nhất đánh tên nhãn của gáy, bìa tập hồ sơ lưu, thực hiện sắp xếp hồ sơ công việc theo đúng quy định của Tổng thanh tra Chính phủ.	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Các hồ sơ ngay ngắn, tên loại đầy đủ, có danh mục và bút lục hồ sơ
	Thống nhất cách thức đặt tên thư mục, file lưu tài liệu, hồ sơ trên máy tính.	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Các văn bản dạng dữ liệu được lưu khoa học, dễ tìm

BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG - NĂM 2024

1. Định kỳ, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Sử dụng các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.
3. Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban Chỉ đạo ISO Sở.

Hà Nam, ngày 30 tháng 01 năm 2024

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **40%** hoàn thành sớm hơn thời gian yêu cầu.
2. Thực hiện tham mưu quản lý tài chính ngân sách đảm bảo tuân thủ **100%** các văn bản pháp luật hiện hành, không có sai sót phát sinh.
3. Tham mưu thực hiện quy hoạch GTVT theo quy định.
4. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức thuộc phòng có tinh thần, trách nhiệm và tận tụy trong công việc, đảm bảo trên 90% hoàn thành tốt nhiệm vụ, trên 10% đạt danh hiệu xuất sắc./.

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Thiệu Ngọc Hào

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng - Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến	
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản; phổ biến đến công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác.	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	Văn bản trình bày chuẩn thể thức	
		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	Phân công cụ thể trên hệ thống	
		Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Sau mỗi văn bản được hoàn thành		Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên		Cảnh báo trên hệ thống
		Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật hiện hành	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên		CBCC nắm rõ các văn bản pháp luật
		Tổ chức xây dựng các thủ tục, quy trình chuẩn về lập dự toán, sử dụng dự toán và quyết toán tài chính ngân sách	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên		Xây dựng chuẩn mực các quy trình nghiệp vụ
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	Thấu hiểu VBPL chuyên ngành liên quan	
		Phổ biến công chức có liên quan và bám sát thực hiện	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	Thấu hiểu và tổ chức	

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
		Đánh giá định kỳ và rút kinh nghiệm kịp thời với những điểm còn chưa phù hợp	Công chức thuộc phòng		<i>tuân thủ thực hiện</i>
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Nghiên cứu kỹ Quy hoạch tỉnh Hà Nam thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050 được Thủ tướng phê duyệt và các quy hoạch có liên quan để tham mưu các nội dung cho phù hợp với quy định.	Lãnh đạo phòng Công chức thuộc phòng	Thường xuyên	<i>Điều chỉnh kịp thời những phát sinh</i>
4	Mục tiêu chất lượng số 4	Bám sát chức năng, nhiệm vụ được phân công và tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao Nghiên cứu, nắm bắt các quy định, quy chế, nội quy .. trong nội bộ Sở để tuân thủ và tránh vi phạm Kiểm điểm, nhắc nhở thường xuyên thông qua họp giao ban công tác Văn phòng	Lãnh đạo phòng Công chức thuộc phòng Lãnh đạo phòng Công chức thuộc phòng Lãnh đạo phòng Công chức thuộc phòng	Thường xuyên Thường xuyên Thường xuyên	<i>Triển khai các dự án GTVT và các nội dung khác theo thẩm quyền</i> Cán bộ rõ người, rõ việc Nắm rõ quy chế, quy định, nội quy và tuân thủ Điều chỉnh kịp thời tư tưởng, tác phong, phương pháp làm việc

**BIỆN PHÁP
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2024**

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
2. Định kỳ năm/lần, tổng họp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
3. Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban chỉ đạo ISO Sở.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH HÀ NAM
PHÒNG QUẢN LÝ KẾT CẤU
HẠ TẦNG GIAO THÔNG

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

Hà Nam, ngày 30 tháng 01 năm 2024

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở trong lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **50%** sớm hơn thời gian theo yêu cầu.

2. Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo **100%** hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn đúng trình tự thủ tục và giảm thời gian giải quyết thấp hơn so với tổng thời gian quy định của UBND tỉnh (chỉ số % giảm sẽ theo từng tính chất của TTHC).

3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ (tủ, giá, kệ và các cặp, file, hộp, túi cài) của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thanh Vân

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng - Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác</p> <p>Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp</p> <p>Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian</p> <p>Phổ biến các bước quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (tính toán và giảm % thời gian giải quyết cụ thể cho từng TTHC so với quy định của tỉnh)</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Sau mỗi văn bản được hoàn thành</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>Văn bản trình bày chuẩn thể thức</p> <p>Phân công cụ thể trên hệ thống</p> <p>Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản</p> <p>Cảnh báo trên hệ thống</p> <p>CBCC nắm rõ quy trình</p>

2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn</p> <p>Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận các bước giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ra các văn bản thúc đẩy kịp thời khi các cơ quan bên ngoài đã hết thời gian giải quyết nhưng chưa có kết quả trả lại bộ phận</p> <p>Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi</p>	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Áp dụng phiếu kiểm soát và phân mềm CNTT
3	Mục tiêu chất lượng số 3	<p>Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn</p> <p>Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu</p> <p>Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 của Bộ ISO (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)</p> <p>Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<p>Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ</p> <p>Thống nhất mẫu giấy, bì niêm yết thông nhất trên hồ sơ</p> <p>Danh mục hồ sơ</p> <p>Thực hiện thống nhất</p>

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG - NĂM 2024

1. Định kỳ 1 năm/lần, đánh giá tổng thể toàn bộ kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng và lập báo cáo bằng văn bản theo mẫu quy định tại mô hình hệ thống quản lý chất lượng.
2. Thực hiện hành động khắc phục (phân tích nguyên nhân và đưa ra biện pháp khắc phục) cho các mục tiêu không đảm bảo theo kế hoạch đề ra.

Hà Nam, ngày 30 tháng 01 năm 2024

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2024**

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Sở được tiếp nhận, phân công cán bộ triển khai và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao. Thực hiện 100% chỉ tiêu, kế hoạch, chương trình công tác năm 2024 của Văn phòng. Phấn đấu 90% các chỉ tiêu hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn.

2. 100% các văn bản tham mưu tổng hợp trình lãnh đạo Sở được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và nội dung yêu cầu của ý kiến chỉ đạo trên Hệ thống QLVB, trong đó 70% sớm hơn thời hạn so với yêu cầu.

3. Thực hiện số hóa và kiểm soát tiến độ giải quyết của 100% các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên các phần mềm giải quyết TTHC, tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình và yêu cầu xử lý sự không phù hợp cho tất cả trường hợp chậm muộn theo quy trình ISO đã ban hành. Đẩy mạnh thực hiện công tác chuyển đổi số phục vụ giải quyết TTHC cũng như nhiệm vụ chuyên môn.

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động có tinh thần, trách nhiệm và tận tụy trong công việc, đảm bảo trên 90% hoàn thành tốt nhiệm vụ, trên 10% đạt danh hiệu xuất sắc.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Thiệu Ngọc Ánh

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Sở, xây dựng chương trình công tác năm của Văn phòng, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức</p> <p>Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p> <p>Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Cán bộ, công chức</p>	<p>Tháng 01/2024</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Hàng tháng</p>	<p>Cán bộ, công chức nắm rõ số lượng và nội dung mục tiêu của Sở, chương trình công tác năm của Văn phòng</p> <p>Cán bộ, công chức, lao động nắm rõ được nhiệm vụ trọng tâm, triển khai thực hiện đúng yêu cầu công việc được phân công</p> <p>Nghị quyết hợp</p>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Đăng tải các văn bản mới quy định về thể thức trình bày văn bản phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác.</p> <p>Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng phụ trách</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Phó Chánh Văn phòng phụ trách</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>- Cán bộ nắm rõ thể thức trình bày VBHC</p> <p>- Các văn bản có sẵn được chỉnh lý đúng thể thức quy định</p> <p>- Văn bản được sắp xếp khoa học trong tủ và folder trên máy tính</p> <p>- Cán bộ nắm rõ các VBPL liên quan đến nghiệp vụ</p>

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
		<p>Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn thư Các bộ phận chuyên môn</p>	<p>Sau mỗi văn bản được hoàn thành</p>	<p>- Mọi văn bản được kiểm soát chặt chẽ trước khi phát hành</p>
		<p>Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng phụ trách Các bộ phận chuyên môn</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>- Cảnh báo kịp thời giúp cán bộ kiểm soát được công việc</p>
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, khi tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa trên các phần mềm giải quyết TTHC đảm bảo chính xác, kịp thời chuyên phòng chuyên môn giải quyết</p> <p>Đầu, giữa, cuối ngày làm việc kiểm tra lại toàn bộ thời gian hạn trả hồ sơ của phòng chuyên môn về một cửa và một cửa trả cho tổ chức/cá nhân cho các hồ sơ và gửi thông tin cảnh báo kịp thời (khi có nguy cơ chậm từ các phòng)</p> <p>Nghiên cứu chặt chẽ QT.04, 05 trong Hệ thống quản lý chất lượng và tổ chức áp dụng chặt chẽ cho các trường hợp chậm muộn</p> <p>Yêu cầu và cập nhật được phân giải trình lý do tại sao chậm muộn từ phía các phòng chuyên môn để tổng hợp báo cáo</p> <p>Ban hành các kế hoạch, văn bản triển khai thực hiện dịch vụ công một phần, toàn trình, công tác</p>	<p>Bộ phận một cửa Cán bộ tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Bộ phận một cửa Cán bộ tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Bộ phận một cửa Cán bộ tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Định kỳ hàng tháng</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>- Các hồ sơ được tiếp nhận và số hóa trên phần mềm.</p> <p>- Nhận điện kịp thời các hồ sơ có nguy cơ chậm muộn và thông tin đến phòng chuyên môn</p> <p>- Năm chắc việc thực hiện xử lý theo QT.04, QT.05</p> <p>- Có đầy đủ các báo cáo hoặc văn bản giải trình cho trường hợp chậm</p> <p>- Các kế hoạch Chuyên đổi số, Cải cách hành</p>

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
	chuyên đổi số và thường xuyên theo dõi, đôn đốc thực hiện		Các bộ phận chuyên môn		chính, kiểm soát TTHC ...và các văn bản đôn đốc triển khai thực hiện.
	Xây dựng chi tiết bảng mô tả công việc tại các vị trí và phân công CBCCVC		Lãnh đạo Văn phòng Các bộ phận chuyên môn	Theo quy định của Sở Nội vụ	- Bản mô tả công việc tại các vị trí
	Bám sát chức năng, nhiệm vụ được phân công và tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao		Lãnh đạo Văn phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Cán bộ rõ người, rõ việc
	Nghiên cứu, nắm bắt các quy định, quy chế, nội quy .. trong nội bộ Sở để tuân thủ và tránh vi phạm		Lãnh đạo Văn phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Nắm rõ quy chế, quy định, nội quy và tuân thủ
	Kiểm điểm, nhắc nhở thường xuyên thông qua họp giao ban công tác Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Điều chỉnh kịp thời tư tưởng, tác phong, phương pháp làm việc

4. Mục tiêu chất lượng số 4

BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2024

1. Hàng quý, tổ chức họp nội bộ Văn phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
2. Định kỳ 1 năm/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
3. Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban chỉ đạo ISO Sở.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH HÀ NAM
PHÒNG QUẢN LÝ
CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH
GIAO THÔNG

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

Hà Nam, ngày 30 tháng 01 năm 2024

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

- 100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình giao thông được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **50%** sớm hơn thời gian theo yêu cầu.
- Thực hiện nghiêm công tác tham gia ý kiến, thẩm định dự án đầu tư; báo cáo kinh tế kỹ thuật; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình giao thông đồng thời kiểm tra chất lượng và công tác quản lý chất lượng đảm bảo chất lượng tốt nhất cho các công trình giao thông trên địa bàn tỉnh theo phân cấp.
- Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ (tủ, giá, kệ và các cặp, file, hộp, túi cài) của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Bạch Dương

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2024

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác</p> <p>Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp</p> <p>Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Sau mỗi văn bản được hoàn thành</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>Văn bản trình bày chuẩn thể thức</p> <p>Phân công cụ thể trên hệ thống</p> <p>Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản</p> <p>Cảnh báo trên hệ thống</p> <p>CBCC nắm rõ quy trình</p>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Phổ biến các bước quy trình kiểm tra chất lượng và công tác quản lý chất lượng công trình giao thông; quy trình thẩm định dự án đầu tư; báo cáo kinh tế kỹ thuật; thiết kế BVTG và dự toán công trình giao thông</p> <p>Thực hiện quy trình và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Cán bộ, công chức</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>Kế hoạch, báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo</p>

		<p>Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi</p>	<p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>kết quả khắc phục, văn bản thẩm định</p>
	<p>Mục tiêu chất lượng số 3</p>	<p>Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn</p> <p>Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu</p> <p>Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 của Ban ISO (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)</p> <p>Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ</p> <p>Thống nhất mẫu giấy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ</p> <p>Danh mục hồ sơ</p> <p>Thực hiện thống nhất</p>

BIỆN PHÁP

THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2024

- Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Định kỳ năm/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
- Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban chỉ đạo ISO Sở.