

*Gia Lai, ngày 10 tháng 01 năm 2022*

## **MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022**

Để thực hiện cam kết theo “Chính sách chất lượng” đã công bố, Ban Dân tộc ban hành “Mục tiêu chất lượng” bao gồm các nội dung sau:

1. 100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.
2. 100% hồ sơ trong lĩnh vực thực hiện chính sách dân tộc giải quyết đúng thời gian quy định
3. 100% các văn bản tham mưu, tài liệu được thực hiện trên hệ thống Chính quyền điện tử của Ban;
4. 100% đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân phản ánh được giải quyết tuân thủ theo Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; 100% Hồ sơ trong các lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi có kết quả được lưu giữ bản chính đảm bảo thời gian theo quy định.
5. Thực hiện 100% các cuộc thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch thanh tra đã được Trưởng ban phê duyệt;

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn thuộc Ban;
- Lưu: VP.

**TRƯỞNG BAN**

***(Đã ký)***

**Kpã Đô**

## **KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

**1. Mục tiêu 1:** 100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ trì thực hiện</b>	<b>Phối hợp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1	Xây dựng cách thức và tiến hành sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ lưu, đảm bảo dễ nhận biết truy cập sử dụng và không bị thất lạc mất mát. Đặc biệt là văn bản, hồ sơ trình duyệt phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện cho lãnh đạo dễ nhận biết, tiết kiệm thời gian, hiểu rõ vấn đề khi phê duyệt.	Văn phòng	Các phòng thuộc Ban	Từ 02/01/2022 đến 31/12/2022

**2. Mục tiêu 2:** 100% hồ sơ trong lĩnh vực thực hiện chính sách dân tộc giải quyết đúng thời gian quy định.

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ trì thực hiện</b>	<b>Phối hợp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, lập tờ trình theo thứ tự tiếp nhận và ưu tiên. Đảm bảo thời gian giải quyết theo đúng quy định, quy chế một cửa.	Bộ phận một cửa	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên

**3. Mục tiêu 3:** 100% các văn bản tham mưu, tài liệu được thực hiện trên hệ thống Chính quyền điện tử của Ban.

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ trì thực hiện</b>	<b>Phối hợp thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1	100% cán bộ công chức, được trang bị đầy đủ phương	Văn phòng	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên

	tiện làm việc.			
2	100% cán bộ, công chức được bồi dưỡng kiến thức để cập nhật thông tin và sử dụng phần mềm tác nghiệp trong hệ thống CQĐT	Văn phòng	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên
3	Tham mưu văn bản, trao đổi, đăng tải văn bản điện tử.	Văn phòng	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên

**4. Mục tiêu 4:** 100% đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân phản ánh được giải quyết tuân thủ theo Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; 100% Hồ sơ trong các lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi có kết quả được lưu giữ bản chính đảm bảo thời gian theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu đến các CBCC có trách nhiệm liên quan	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên
2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý theo thứ tự, theo dõi tiến độ hồ sơ và trả hồ sơ đúng thời gian quy định.	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên
3	Lập sổ theo dõi phiếu chuyển hồ sơ theo cấp, thẩm quyền phê duyệt.	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên
4	Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc Ban	Thường xuyên

**5. Mục tiêu 5:** Thực hiện 100% các cuộc thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch thanh tra đã được Trưởng ban phê duyệt;

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
-----	--------------------	-------------------	--------------------	----------------------

1	Căn cứ kế hoạch thanh tra được Trưởng ban phê duyệt, tham mưu thành lập Đoàn thanh tra, xây dựng kế hoạch thanh tra và tiến hành thanh tra theo Kế hoạch.	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc Ban	Theo kế hoạch phê duyệt
---	---	---------------	---------------------	-------------------------

**TRƯỞNG BAN**

*(Đã ký)*

**Kpã Đô**