

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

Qua việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, Sở Tư pháp đảm bảo thực hiện các mục tiêu năm 2024 như sau:

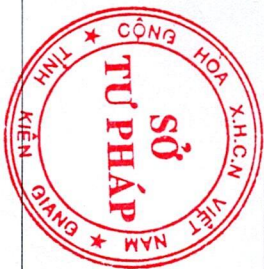
- 100% văn bản hành chính của cơ quan được ký số đúng theo quy định trước khi ban hành văn bản đi (trừ văn bản mật).
- 100% văn bản hành chính của các phòng thuộc Sở trình Ban Giám đốc được ký số của Lãnh đạo cấp phòng.
- 100% văn bản hành chính đến và đi của cơ quan được xử lý trên môi trường điện tử thông qua phần mềm Văn phòng điện tử (trừ văn bản mật).
- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kiên Giang và trả kết quả tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang.
- 98% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được giải quyết trả kết quả đúng và trước thời gian quy định.
- 100% các phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được trả lời đúng thời hạn và được công khai đúng theo quy định.
- Trên 90% mức độ hài lòng của các cá nhân, tổ chức được đánh giá các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.
- Triển khai phần mềm ISO điện tử vào hoạt động tại cơ quan./.

Kiên Giang, ngày 26 tháng 02 năm 2024

**BAN CHỈ ĐẠO ISO**



**Trần Văn Khải**



**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024**

(Kèm theo Mục tiêu chất lượng năm 2024 ban hành ngày 26/02/2024)

STT	Mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Sản phẩm
01	100% văn bản hành chính của cơ quan được ký số đúng theo quy định trước khi ban hành văn bản đi (trừ văn bản mật).	Thực hiện theo quy trình đã được hướng dẫn, ban hành.	31/12/2024	- Nội dung, chính tả: Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Thẻ thư: Phụ trách văn thư. - Đóng dấu: Phụ trách văn thư.	Văn bản đã được ký số ban hành đi
02	100% văn bản hành chính của các phòng thuộc Sở trình Ban Giám đốc được ký số của Lãnh đạo cấp phòng.	Văn bản do các phòng chuyên môn soạn thảo và áp dụng chữ ký số cá nhân của Lãnh đạo cấp phòng trình Ban Giám đốc. - Văn bản hành chính nhà nước được chuyển đến trên môi trường điện tử. - Văn bản hành chính nhà nước đến đường Bưu chính, thực hiện Scan và số hóa lên phần mềm Văn phòng điện tử. - Văn bản hành chính kiểm soát ký số số của tổ chức trước khi ban hành ra bên ngoài.	31/12/2024	- Văn bản do chuyên viên soạn thảo. - Lãnh đạo cấp phòng ký số cá nhân.	Văn bản đã được ký số của cấp phòng
03	100% văn bản hành chính đến và đi của cơ quan được xử lý trên môi trường điện tử thông qua phần mềm Văn phòng điệ tử (trừ văn bản mật).		31/12/2024	Nội dung, thẻ thư, đóng dấu: Phụ trách văn thư.	Văn bản hành chính nhà nước

STT	Mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Sản phẩm
04	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kiên Giang và trả kết quả tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thủ tục hành chính: Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính: Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> </ul>	31/12/2024	Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
05	98% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được giải quyết trả kết quả đúng và trước thời gian quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thủ tục hành chính: Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Xử lý thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính: Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> </ul>	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Chuyên viên của Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được tiếp nhận và xử lý trên môi trường điện tử.</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>
06	100% các phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được trả lời đúng thời hạn và được công khai đúng theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận PAKN chuyển Phòng chuyên môn.</li> <li>- Phòng chuyên môn rà soát, xử lý, trả lời PAKN.</li> <li>- Công khai đúng theo quy định trên môi trường điện tử.</li> </ul>	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cơ quan theo dõi.</li> <li>- Chuyên viên được giao nhiệm vụ.</li> </ul>	Kết quả trả lời PAKN



STT	Mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Sản phẩm
07	Trên 90% mức độ hài lòng của các cá nhân, tổ chức được đánh giá các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Tư pháp phối hợp với Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tổng hợp kết quả mức độ hài lòng của các cá nhân, tổ chức thông qua báo cáo của cơ quan phối hợp.</li> </ul>	31/12/2024	- Chuyên viên được phân công tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.	Báo cáo đánh giá mức độ hài lòng của các cá nhân, tổ chức.
08	Triển khai phần mềm ISO điện tử vào hoạt động tại cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Tư pháp phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh triển khai phần mềm ISO điện tử vào hoạt động tại cơ quan.</li> <li>- Chuyên viên phụ trách ISO tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai áp dụng phần mềm ISO điện tử.</li> </ul>	31/12/2024	- Chuyên viên phụ trách ISO	Phần mềm