1. **NỘI DUNG MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

1. Hoàn thành 100% các cuộc thanh tra theo kế hoạch, các cuộc thanh tra đột xuất được giao, kết thúc và có kết luận thanh tra đúng thời gian quy định trên 90% các cuộc thanh tra đã triển khai.

2. Đảm bảo thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ hai đầu tuần, Lãnh đạo sở ít nhất 1 tháng 1 lần.

3. Giải quyết kịp thời trên 90% các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ảnh, kiến nghị, không để đơn thư tồn đọng, kéo dài, vượt cấp.

4. Đảm bảo 100% kế hoạch phòng, chống tham nhũng, cải cách thủ tục hành chính được triển khai theo kế hoạch.

**II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

| **Stt** | **Nội dung công việc thực hiện** | **Người thực hiện** | **Thời gian/Tần suất thực hiện** | **Cách thức đo lường** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Duy trì và đạt tỷ lệ 100% các cuộc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch năm 2023 được triển khai thực hiện.** | | | | |
| 1.1 | Triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra tháng, quý trên cơ sở phân kỳ thời gian theo kế hoạch được duyệt. | Cán bộ phòng được giao thực hiện | Đầu mỗi tháng | So sánh, đối chiếu kế hoạch tháng, năm |
| 1.2 | Báo cáo đánh giá kết quả công tác thanh tra định kỳ theo tháng. | Cán bộ phòng được giao thực hiện | Hàng tháng | So sánh, đối chiếu |
| **2. Đảm bảo thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ hai đầu tuần, Lãnh đạo sở ít nhất 1 tháng 1 lần.** | | | | |
| 2.1 | Lên lịch tiếp công dân hàng tuần | Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra | Mỗi sáng thứ hai đầu tuần | Theo dõi theo lịch |
| 2.2 | Lên lịch tiếp công dân của Lãnh đạo sở theo Thông báo lịch Tiếp công dân từ đầu năm | Lãnh đạo Sở (theo lịch phân công) | Định kỳ hàng tháng | Theo dõi theo lịch |
| 2.3 | Ghi chép nhật ký về tiếp công dân | Công chức tiếp dân | Sau mỗi lần tiếp | Theo dõi sổ tiếp dân |
| **3. Giải quyết kịp thời trên 90% các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ảnh, kiến nghị.** | | | | |
| 3.1 | Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ảnh kiến nghị | Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra | 01 ngày | Theo sổ giao nhận đơn của văn thư |
| 3.2 | Xử lý đơn và giao công chức tham mưu giải quyết | Chánh Thanh tra | 02 ngày | Theo phiếu chuyển (Ghỉ trên hệ thống/phiếu chuyển theo đơn) |
| 3.3 | Công chức tham mưu giải quyết | Công chức được giao nhiệm vụ | 10 ngày | Văn bản triển khai xác minh/Thư mời họp xử lý. |
| 3.4 | Trình Giám đốc sở Văn bản (CV, QĐ, KL) kết quả giải quyết đơn | Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra | 01 ngày | Văn bản trình |
| 3.5 | Thông báo kết quả giải quyết đơn thư theo quy định | Giám đốc sở | 01 ngày | Văn bản ban hành |
| **4. Đảm bảo 100% kế hoạch phòng, chống tham nhũng, cải cách thủ tục hành chính được triển khai theo kế hoạch.** | | | | |
| 4.1 | Phân công CBCC tham mưu triển khai kế hoạch | Cán bộ phòng được giao thực hiện | Đầu tháng | Theo chương trình công tác đã phân công |
| 4.2 | Báo cáo kết quả và các phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có) | Cán bộ phòng được giao thực hiện | Hàng tuần | Báo cáo |
| 4.3 | Định kỳ hàng tháng thực hiện kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đã được phê duyệt | Chánh Thanh tra/Phó Chánh Thanh tra | Cuối mỗi tháng | Báo cáo |

|  |
| --- |
| **KT. CHÁNH THANH TRA** |
| **PHÓ CHÁNH THANH TRA**    **Phạm Quang Huy** |