1. **NỘI DUNG MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

1. Hoàn thành việc triển khai 100% các cuộc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất được giao, kết thúc và có kết luận đúng thời gian quy định trên 92% các cuộc thanh tra, kiểm 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 |

|  |
| --- |
| **CHÁNH THANH TRA** |
| **Phan Tấn Lợi** |