

Sóc Trăng, ngày 04 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2019

Thực hiện Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng năm 2019 của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng, Ban Chỉ đạo ISO xây dựng Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2019 như sau:

Mục tiêu 1: Áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo các yêu cầu tiêu chuẩn và đúng 100% mô hình khung của Bộ Khoa học và Công nghệ. Thực hiện kiểm tra định kỳ và đánh giá nội bộ tối thiểu 01 lần/năm.

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nghiên cứu chặt chẽ Quyết định 2968/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ KHCN về mô hình khung Hệ thống QLCL	Ban Chỉ đạo ISO		
2	Triển khai xây dựng, hiệu chỉnh phù hợp tài liệu Hệ thống QLCL	Ban Chỉ đạo ISO	Tiếp tục rà soát, cải tiến trong năm 2019	
3	Ban hành, phổ biến thấu hiểu và áp dụng tại các đơn vị, vị trí công tác	Lãnh đạo Sở, các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2019	
4	Kiểm tra, đánh giá nội bộ, điều chỉnh kịp thời những điểm chưa phù hợp và công bố HTQLCL phù hợp tiêu chuẩn quốc gia	Lãnh đạo Sở, Ban Chỉ đạo ISO, các đơn vị thuộc Sở	Tháng 5/2019	

Mục tiêu 2: Giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở theo đúng quy định của pháp luật, phần đầu 100% thủ tục hành chính được giải quyết đúng thời hạn, đảm bảo mức độ hài lòng của các tổ chức và công dân về sự phục vụ và giải quyết thủ tục hành chính của Sở đạt từ 90% trở lên.

SỐ TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng chuẩn mực các quy trình giải quyết TTHC theo lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Ban Chỉ đạo ISO, các đơn vị thuộc Sở	Tiếp tục rà soát, cải tiến trong năm 2019	
2	Tuân thủ và áp dụng các mẫu kiểm	Bộ phận TNHS	Thường	

	soát quy định theo cơ chế một cửa	và TKQ, các đơn vị thuộc Sở, công chức	xuyên cho từng hồ sơ	
3	Thực hiện cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm thời gian giải quyết hoặc sắp hết thời gian để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TNHS và TKQ, các đơn vị thuộc Sở, công chức	Khi có nguy cơ chậm	
4	Phải có bằng chứng khách quan khi việc chậm muộn là do cơ quan bên ngoài hoặc tổ chức/cá nhân, bắt buộc ra văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân nếu do nội bộ gây ra.	Bộ phận TNHS và TKQ, các đơn vị thuộc Sở, công chức	Khi có phát sinh	

3. Mục tiêu 3: Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu và của công chức và người lao động trong thực hiện kỷ cương hành chính, thực thi công vụ; phấn đấu hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức công chức	Văn phòng, các đơn vị thuộc Sở, Lãnh đạo Sở	Cử công chức tham dự đào tạo khi có yêu cầu	
2	Xác định và xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ, bảng mô tả công việc (nếu cần) và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Các đơn vị thuộc Sở	Quý II/2019	
3	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các đơn vị	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
4	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của Sở để công chức và người lao động thấu hiểu và tuân thủ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên	
5	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng tháng, quý	Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	Báo cáo hàng quý (lồng ghép vào báo cáo CCHC)	

4. Mục tiêu 4: Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong giải quyết công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu.

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Công chức tiếp nhận hồ sơ phải thấu	Công chức tiếp	Thường	

	hiểu các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính công	nhận hồ sơ	xuyên	
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia vào quy trình giải quyết công việc tại các đơn vị.	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, công chức	Năm 2019	
3	Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử công sở cho công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, công chức	Thường xuyên	
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ, công chức	Thường xuyên	
5	Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng	Ban Chỉ đạo ISO	Khi có phát sinh	
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các đơn vị và khắc phục sai sót kịp thời	Ban Chỉ đạo ISO	Khi có ý kiến đóng góp	

5. Mục tiêu 5: Ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin, đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, tạo môi trường thuận lợi, minh bạch cho hoạt động của cơ quan, tổ chức và công dân.

SỐ TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Phổ biến, quán triệt về thái độ phục vụ tổ chức, cá nhân đến công chức, lao động hợp đồng “thân thiện, nhiệt tình, nhã nhặn”	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, công chức và người lao động	Thường xuyên	
2	Tiếp nhận mọi thông tin, hồ sơ, yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hướng dẫn cụ thể, chi tiết để hoàn thành tốt việc giải quyết công việc, giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, công chức	Khi có các yêu cầu	
3	Chủ động trưng cầu ý kiến đánh giá từ phiếu góp ý kiến của khách hàng, tổng hợp và phân tích mức độ thỏa mãn dịch vụ công	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên	
4	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở, công chức	Thường xuyên	

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2019

1. Định kỳ 6 tháng/lần, các đơn vị thuộc Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng đã cam kết.
2. Ban Chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.
3. Thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và phòng ngừa khi Mục tiêu chất lượng không được đảm bảo./. *WV*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Ban Chỉ đạo ISO;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VP (VT-Thư ký ISO) *hieu*

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH
Trần Quốc Sở