

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024

1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố giao trong năm 2024.
2. Công khai 100% nội dung, quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định của pháp luật.
3. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính giải quyết theo đúng quy trình ISO 9001 -2015 và đúng quy định của pháp luật.
4. 100% hồ sơ công việc được lập, theo dõi và quản lý theo đúng quy định.
5. 100% Quy trình nghiệp vụ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng được xem xét, cải tiến thường xuyên đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính./.

Hải Phòng, ngày 05 tháng 02 năm 2024
GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Tú

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng - năm 2024

- Đảm bảo tiến độ và nâng cao chất lượng thực hiện công việc. 100% công chức, viên chức có ý thức trách nhiệm cao, tác phong làm việc nghiêm túc, thái độ tôn trọng, hòa nhã khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân; xây dựng môi trường công sở văn minh và hiện đại.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Rà soát, cập nhật, sửa đổi các quy trình giải quyết TTHC theo TCVN ISO 9001:2015	Ban chỉ đạo ISO Các phòng, đơn vị thuộc sở	Tối thiểu 1 năm một lần	
2.	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các mẫu tại VBQPPL liên quan	Ban chỉ đạo ISO Các phòng, đơn vị thuộc sở	Thường 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	Ban chỉ đạo ISO Các phòng, đơn vị thuộc sở	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	Ban chỉ đạo ISO Các phòng, đơn vị thuộc sở	Khi có phát sinh	
5.	Bố trí nguồn lực thực hiện giải quyết TTHC theo yêu cầu	Lãnh đạo Sở Các phòng, đơn vị thuộc sở	Quý 1 và khi có phát sinh	

- 100% công chức, viên chức chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định quản lý liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của đơn vị. 100% công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không có công chức, viên chwscc bị kỷ luật liên quan đến phiên hà, sách nhiễu.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Thực hiện nhiệm vụ được giao quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng phòng đơn vị	Các phòng, đơn vị thuộc sở	Thường xuyên	

2.	Năm bắt tâm tư nguyện vọng của cán bộ công chức, viên chức, người lao động	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư Các phòng thuộc sở	Thường xuyên	
3.	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của Sở để cán bộ, công chức thấu hiểu và tuân thủ		Thường xuyên	
4.	Đánh giá hàng tháng mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		Thường xuyên	

3. Đảm bảo 100 % văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực tham mưu cho lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư chỉ đạo xây dựng kế hoạch và thực hiện giải quyết các công việc hoàn thành đúng thời gian theo quy định	Lãnh đạo Sở Các phòng thuộc sở	Thường xuyên	
2.	Thường xuyên nắm bắt tình hình, báo cáo các vướng mắc phát sinh để xin ý kiến lãnh đạo chỉ đạo của lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư		Thường xuyên	
3.	Tích cực phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết các vấn đề, nội dung được giao thực hiện	Phòng, đơn vị thuộc sở Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
4.	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
5.	Tiếp thu ý kiến đóng góp và khắc phục sai sót kịp thời	Phòng, đơn vị thuộc sở Chuyên viên thực hiện	Khi có ý kiến đóng góp	

4: Hoàn thành 100% nhiệm vụ, kế hoạch theo chương trình công tác năm

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Xây dựng chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chi tiết, giao chỉ tiêu cụ thể đến cấp Phòng, đơn vị	Lãnh đạo Sở Các phòng thuộc sở	quí II năm 2024	
2.	Tập trung chỉ đạo các công việc khó, cấp bách	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo các phòng, đơn vị	Thường xuyên	
3.	Tranh thủ sự chỉ đạo của UBND Thành phố, sự phối hợp công tác của các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở Các phòng thuộc sở	Thường xuyên	
4.	Có sơ kết, đánh giá thường xuyên việc thực hiện kế hoạch năm. Thường xuyên, sâu sát trong chỉ đạo, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại các phòng ban, đơn vị. Các phòng thuộc sở thường xuyên theo dõi đốc thúc chuyên viên thực hiện nghiêm chế kỉ cương công vụ. Đẩy mạnh phong trào thi đua, kịp thời khen thưởng những tấm gương, thành tích đột xuất, những sáng kiến trong công tác. Lắng nghe, chia sẻ với cán bộ, công chức viên chức, người lao động của từng phòng, đơn vị.	Lãnh đạo Sở Các phòng thuộc sở	Thường xuyên	
5.	Thực hiện nghiêm quy chế tập trung dân chủ, quy chế làm việc của Sở và các phòng, nội quy của cơ quan, đơn vị.	Công chức, viên chức, người lao động	Thường xuyên	
6.	Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, thường xuyên tiếp thu ý kiến đóng góp của doanh nghiệp, tổ chức, công dân	Công chức, viên chức, người lao động	Thường xuyên	

5. Tiếp tục áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 trong công tác điều hành, quản lý và thực hiện nhiệm vụ.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Vận hành, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính theo yêu cầu của các văn bản quy phạm pháp luật và theo yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Các Phòng, đơn vị tiến hành xây dựng Mục tiêu chất lượng, đánh giá rủi ro riêng cho Phòng, đơn vị mình	Lãnh đạo Sở Ban chỉ đạo ISO Phòng thuộc sở, đơn vị Chuyên viên thực hiện	Thường xuyên	
2.	Đánh giá nội bộ và xem xét lãnh đạo đúng theo quy định và đánh giá, xem xét đột xuất khi cần thiết		Theo chương trình đánh giá nội bộ năm	
3.	Thường xuyên cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trong giải quyết TTHC		Thường xuyên	
4.	Đào tạo, cập nhật cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiến thức về những lĩnh vực mà họ đang phải thực hiện và kiến thức về quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.		Thường xuyên	
5.	Hoàn thành khắc phục sau đánh giá, xem xét của lãnh đạo, thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào giải quyết các thủ tục hành chính. Trong đó công tác rà soát tài liệu của hệ thống được làm thường xuyên		Thường xuyên	
6.	Quản lý tri thức của tổ chức, phân tích bối cảnh và xem xét đánh giá rủi ro phải được thực hiện thường xuyên và ở tất cả các cấp		Thường xuyên	

BIÊN PHÁP
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2024

1. Định kỳ 06 tháng/lần, các bộ phận thuộc sở tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo kết quả 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.