

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, BIỆN PHÁP VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN

Trên cơ sở Chính sách chất lượng đã được thiết lập và để nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng tốt nhu cầu của các tổ chức và công dân, đạt được một trong những mục tiêu đề ra, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xây dựng Mục tiêu chất lượng gồm các nội dung:

1. Tiếp tục duy trì, cải tiến và hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 áp dụng tại Sở; sửa đổi các quy trình đã được ban hành nhưng áp dụng chưa có hiệu quả.

2. 100% các chương trình, đề án, nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình công tác năm 2015 của Sở được đôn đốc, theo dõi và tổ chức thực hiện.

3. 100% hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả được xử lý đúng quy trình và 97% đảm bảo thời gian quy định.

4. Trên 90% văn bản trong nội bộ của Sở được trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử.

5. Duy trì đánh giá nội bộ kết hợp kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ ít nhất 01 lần/năm.

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đề ra một số biện pháp và theo dõi thực hiện để đạt được các mục tiêu nêu trên như sau:

- Lãnh đạo Sở đảm bảo cung cấp các nguồn lực cần thiết để duy trì và thường xuyên cải tiến nâng cao hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001.

- Các phòng chuyên môn thường xuyên rà soát, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, loại bỏ các quy định lỗi thời có liên quan đến quy định thủ tục hành chính; sửa đổi quy trình nội bộ luôn phù hợp.

- Thực hiện việc gửi Phiếu thăm dò ý kiến khách hàng một lần/năm nhằm đo lường sự thỏa mãn của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ ít nhất một lần trong năm; thực hiện hành động khắc phục sau đợt đánh giá (nếu có); tổ chức họp xem xét lãnh đạo định kỳ mỗi năm ít nhất một lần để duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng đảm bảo luôn phù hợp.

- Niêm yết, công khai hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ đúng quy trình; trả kết quả đúng hẹn. Trưởng các phòng chuyên môn thường xuyên kiểm tra, nhắc

nhờ công chức được phân công giải quyết công việc có liên quan đến thủ tục hành chính đảm bảo đúng tiến độ, đúng hẹn, chính xác.

- Trưởng các phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản phải ký nháy vào cuối văn bản và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về độ chính xác của văn bản cả về nội dung lẫn hình thức trước khi trình ký. Thực hiện đúng các quy định quy chế của cơ quan. Tổ chức rà soát văn bản hành chính do Sở ban hành hai lần/năm; gửi báo cáo kết quả rà soát văn bản cho các phòng để khắc phục sửa chữa sai sót.

- Việc cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phải đảm bảo đúng đối tượng theo Kế hoạch đào tạo năm đã được Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

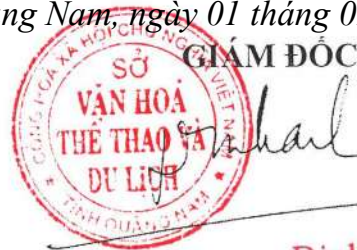
Yêu cầu Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị nắm vững các quy trình ISO do lãnh đạo Sở đã ban hành để đảm bảo triển khai thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả theo yêu cầu đề ra.

Với quyết tâm hoàn thành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính và thực hiện mở rộng, cải tiến và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001, các phòng chuyên môn xây dựng Mục tiêu chất lượng của phòng cho phù hợp trên cơ sở Mục tiêu chất lượng của Sở, cuối năm có đánh giá việc thực hiện Mục tiêu chất lượng đã đề ra.

Quảng Nam, ngày 01 tháng 02 năm 2016

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, Tổ ISO.



Đình Hải