

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 11 năm 2020

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Với phương châm:

“CÔNG KHAI, MINH BẠCH, CHẤT LƯỢNG, ĐÚNG HẸN”

Tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh cam kết:

1. Thực hiện và hoàn thành suất sắc nhiệm vụ quản lý Nhà nước dưới sự chỉ đạo của UBND tỉnh, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, công dân trên địa bàn.
2. Tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo tinh gọn, công chức có đủ phẩm chất và năng lực để phục vụ tốt các tổ chức, công dân.
3. Công chức được làm việc trong môi trường thuận lợi để phát huy trí tuệ, năng lực, đạt năng suất và chất lượng cao trong thực thi công vụ.
4. Tăng cường mối liên hệ và phối hợp giữa các sở, ban ngành và địa phương có liên quan trong công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, thực thi nhiệm vụ đảm bảo kịp thời, chính xác, hợp pháp, hiệu quả đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của tổ chức và công dân.
5. Quy trình xử lý, giải quyết công việc hợp lý, rõ ràng, thống nhất, công khai và đúng pháp luật, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Nhận định kịp thời các rủi ro, cơ hội và có hành động giải quyết phù hợp.
6. Duy trì và cải tiến thường xuyên hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015./.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Quốc Đạt

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 11 năm 2020

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2020-2021

1. 100% các văn bản tham mưu tổng hợp trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật, trong đó 95% trở lên đảm bảo đúng thời hạn.

2. Kiểm soát tiến độ giải quyết của 100% các hồ sơ hành chính sau khi luân chuyển đến các phòng chuyên môn, áp dụng chặt chẽ các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và mở yêu cầu xử lý sự không phù hợp cho tất cả trường hợp chậm muộn theo quy trình ISO đã ban hành.

3. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có, tinh thần trách nhiệm và tận tụy trong công việc, đảm bảo hàng năm 100% công chức, viên chức và người lao động đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; 30% tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Quốc Đạt

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2020-2021

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến đạt được
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Phổ biến toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) đến cán bộ, công chức đầu hiệu để tham mưu văn bản phù hợp</p> <p>Tăng cường cơ chế kiểm soát văn bản sau hoàn thành (kiểm tra sau hoàn thành, ký nháy, soát xét của bộ phận văn thư, điều chỉnh phù hợp, kịp thời...) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Theo dõi giao việc (tham mưu văn bản tổng hợp) trên hệ thống, nhắc nhở, cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm tiến độ, thời gian</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p> <p>Các bộ phận chuyên môn</p>	<p>Sau mỗi văn bản được hoàn thành</p> <p>Thường xuyên</p>	<p>- Mọi văn bản được kiểm soát chặt chẽ trước khi phát hành</p> <p>- Cảnh báo kịp thời giúp cán bộ kiểm soát được công việc</p>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ, khi luân chuyển phòng chuyên môn thiết lập đầy đủ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và cập nhật trên hệ thống</p> <p>Đầu, giữa, cuối ngày làm việc kiểm tra lại toàn bộ thời gian trả hồ sơ của phòng chuyên môn về một cửa và một cửa trả cho tổ chức/cá nhân cho các hồ sơ và gửi thông tin cảnh báo kịp thời (khi có nguy cơ chậm từ các phòng)</p>	<p>Trung tâm PV HCC tỉnh</p> <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Định kỳ 6 tháng</p>	<p>- Các phiếu kiểm soát và theo dõi trên hệ thống chặt chẽ các hồ sơ giải quyết TTTC</p> <p>- Nhận điện kịp thời các hồ sơ có nguy cơ chậm muộn và thông tin đến phòng chuyên môn</p>

		Nghiên cứu chất chế QT-04, 05 trong Hệ thống quản lý chất lượng và tổ chức áp dụng chặt chẽ cho các trường hợp chậm muộn	Trung tâm PV HCC tỉnh Công chức tiếp nhận hồ sơ	Định kỳ hàng quý	- Năm chắc việc thực hiện xử lý theo QT-04, QT-05
		Yêu cầu và cập nhật được phân giải trình lý do tại sao chậm muộn từ phía các phòng chuyên môn để tổng hợp báo cáo	Trung tâm PV HCC tỉnh Công chức tiếp nhận hồ sơ	Hàng ngày	- Có đầy đủ các báo cáo hoặc văn bản giải trình cho trường hợp chậm
		Xây dựng chi tiết bảng mô tả công việc tại các vị trí và phân công CBCC	Lãnh đạo Văn phòng Công chức phận chuyên môn	Thường xuyên	- Bản mô tả công việc tại các vị trí
		Bám sát chức năng, nhiệm vụ được phân công và tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	Lãnh đạo Văn phòng Công chức phận chuyên môn	Thường xuyên	- Công chức rõ người, rõ việc
		Nghiên cứu, nắm bắt các quy định, quy chế, nội quy .. trong nội bộ UBND tỉnh để tuân thủ và tránh vi phạm	Lãnh đạo Văn phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Nắm rõ quy chế, quy định, nội quy và tuân thủ
		Kiểm điểm, nhắc nhở thường xuyên thông qua họp giao ban công tác Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	- Điều chỉnh kịp thời tư tưởng, tác phong, phương pháp làm việc
3.	Mục tiêu chất lượng số 3				

BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2020-2021

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ Văn phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, thảo
gõ kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.
2. Định kỳ Quý/lần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
3. Chịu sự giám sát tình hình thực hiện mục tiêu đột xuất hoặc định kỳ của Ban chỉ đạo ISO UBND tỉnh.