

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2016

Thông qua việc áp dụng, duy trì, cải tiến thường xuyên Hệ thống quản lý chất lượng, Sở TNMT tỉnh Kon Tum đảm bảo thực hiện các mục tiêu sau:

1. Đảm bảo 95% thủ tục hành chính được xử lý đúng thời gian quy định tại Văn bản pháp quy liên quan.
2. Phấn đấu giảm tỷ lệ khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc xử lý thủ tục hành chính 10% so với năm trước.
3. 100% tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống tài liệu nội bộ thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

Kon Tum, ngày 18 tháng 01 năm 2016



Võ Thanh Hải

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2016

I. Mục tiêu 1: Đảm bảo 95% thủ tục hành chính được xử lý đúng thời gian quy định tại Văn bản pháp quy liên quan:

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2016	Lãnh đạo Sở	31/01/2016	
2	Thực hiện	Rà soát, TNMT các quy trình liên quan các thủ tục hành chính theo đề án 30 Tổ chức phổ biến, đào tạo hướng dẫn cho các phòng ban nghiên cứu, triển khai áp dụng đầy đủ các thủ tục hành chính theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008.	Ban Lãnh đạo Sở, Chánh VP, Lãnh đạo các phòng liên quan	Mỗi quý một lần	
3	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	Lãnh đạo Sở và các phòng	Mỗi năm một lần	

II. Mục tiêu 2: Phần đầu giảm tỷ lệ khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về việc xử lý thủ tục hành chính 10% so với năm trước:

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2016	Lãnh đạo Sở	31/01/2016	
2	Thực hiện	Tiếp nhận hồ sơ và xử lý theo đúng thẩm quyền và trình tự các bước theo các quy trình liên quan. Định kỳ lấy ý kiến đánh giá thoả mãn về việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với tổ chức, công dân	Cán bộ Công chức	Mỗi năm một lần	
3	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục	Lãnh đạo Sở và các phòng	Mỗi năm một lần	

III. Mục tiêu 3: 100% tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống tài liệu nội bộ thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ:

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.	Lãnh đạo phòng	31/01/2016	
2	Thực hiện	Tiến hành sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ, đảm bảo không bị thất lạc, dễ nhận biết và thuận tiện cho việc truy cập sử dụng.	Các CV	Thường xuyên	
		Trang bị các phương tiện phục vụ: Giá, kệ, kệp....	Văn phòng	Thường xuyên	
3	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	Lãnh đạo phòng	Mỗi năm một lần	