UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI CHÍNH

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

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Trong năm 2014**, Sở Tài chính Hưng Yên** phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài chính- ngân sách-giá cả; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng, Ban, Đơn vị.

2. 100 % cán bộ, công chức, nhân viên giữ gìn phẩm chất đạo đức người cán bộ tài chính: "Giỏi chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, có trách nhiệm cao trong giải quyết công việc; không gây sách nhiễu, phiền hà đồng thời chấp hành nghiêm chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; Kỷ cương kỷ luật, các quy chế, quy định của Bộ Tài chính và Sở Tài chính". Tác phong làm việc văn minh, lịch sự, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ với phương châm hành động: **Trách nhiệm – Công tâm - Hiệu quả;**

3. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế *"Một cửa liên thông"* trong giải quyết công việc, phấn đấu thực hiện tốt cải cách hành chính đảm bảo 100% thủ tục hành chính được giải quyết đúng thời gian quy định với quyết tâm để các tổ chức, công dân hài lòng khi đến giao dịch công tác với các Phòng, Ban, Đơn vị của Sở.

4. Xây dựng môi trường làm việc thuận lợi, cán bộ công chức được trang bị phương tiện làm việc đáp ứng nhiệm vụ được giao (trong điều kiện cho phép của đơn vị).

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn mang lại hiệu quả cho việc xử lý công việc cũng như tổng hợp; khai thác thông tin, chế độ báo cáo, chuyển nhận và xử lý văn bản qua mạng.

6. Áp dụng, duy trì và thường xuyên cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008; kiểm tra định kỳ và đánh giá nội bộ 02 lần/năm.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH HƯNG YÊN

Lê Thế Tỉnh

KẾ HOẠCH
Thực hiện mục tiêu chất lượng

1. Mục tiêu 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài chính- ngân sách-giá cả; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng, Ban, Đơn vị.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Tiếp nhận và nghiên cứu, phổ biến chặt chẽ các văn bản pháp quy đến từng cán bộ, công chức thuộc Sở	Ban lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, ban	Các cán bộ, công chức	Thường xuyên
2.	Triển khai thực hiện và kiểm soát công tác tổ chức và hoàn thành nhiệm vụ tại các phòng ban	Ban lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, ban	Các cán bộ, công chức	Thường xuyên
3.	Đánh giá kết quả, so sánh với nhiệm vụ được giao và chỉ đạo điều chỉnh phù hợp và kịp thời.	Ban lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, ban	Các cán bộ, công chức	Quý/lần

2. Mục tiêu 2: 100 % cán bộ, công chức, nhân viên giữ gìn phẩm chất đạo đức người cán bộ tài chính: "Giỏi chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, có trách nhiệm cao trong giải quyết công việc; không gây sách nhiễu, phiền hà đồng thời chấp hành nghiêm chỉnh sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; Kỷ cương kỷ luật, các quy chế, quy định của Bộ Tài chính và Sở Tài chính". Tác phong làm việc văn minh, lịch sự, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ với phương châm hành động: **Trách nhiệm – công tâm - Hiệu quả;**

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức tập thể cán bộ, công chức	Văn phòng Sở	Các Trưởng phòng, ban Sở	Tháng 02/2014

2	Lập kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban	Văn phòng Sở	Các Trưởng phòng, ban Sở	Tháng 02/2014
3	Duyệt kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban	Giám đốc, Sở nội vụ	Các Phó Giám đốc	Tháng 02/2014
4	Thông báo định mức biên chế, nhu cầu bổ sung nhân sự các phòng, ban	Ban lãnh đạo Sở, Sở nội vụ, Văn phòng Sở	Các Trưởng phòng, ban Sở	Tháng 4/2014
5	Tìm nhân sự, đề xuất bổ sung	Ban lãnh đạo Sở, Sở nội vụ, Văn phòng Sở	Các trưởng phòng, ban Sở	Theo kế hoạch
6	Lập hồ sơ đề xuất Giám đốc cho tiếp nhận bổ sung nhân sự những phòng, ban còn thiếu	Văn phòng Sở	Các trưởng phòng, ban Sở	Khi có nhân sự
7	Ban hành Quyết định tiếp nhận nhân sự	Giám đốc Sở	Các Phó Giám đốc	Khi có nhân sự
8	Tiếp nhận phản hồi, thu thập các thông tin đánh giá sự thoả mãn về dịch vụ hành chính từ của tổ chức công dân	Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn	Thanh tra Sở, Cán bộ, công chức thuộc Sở	Thường xuyên
9	Tiếp cận các luồng thông tin (trực tiếp, công văn, điện thoại, email ...) liên quan đến việc phản ánh thủ tục giải quyết			Thường xuyên
10	Quán triệt tinh thần 'công tâm, minh bạch, đúng pháp luật, đúng hẹn'			Thường xuyên
11	Thường xuyên kiểm soát việc thụ lý và giải quyết hồ sơ của các phòng chuyên môn			Thường xuyên
12	Xử lý kỷ luật nghiêm minh đối với các trường hợp có vi phạm			Thường xuyên

3. Mục tiêu 3: Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế *"Một cửa liên thông"* trong giải quyết công việc, phấn đấu thực

hiện tốt cải cách hành chính đảm bảo 100% thủ tục hành chính được giải quyết đúng thời gian quy định với quyết tâm để các tổ chức, công dân hài lòng khi đến giao dịch công tác với các Phòng, Ban, Đơn vị của Sở.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Người tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính công	Người tiếp nhận hồ sơ	Các phòng ban thuộc Sở	Thường xuyên
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia trực tiếp vào quy trình giải quyết công việc tại các phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng Sở Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ 6 tháng
3	Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử tại công sở cho những người nhận và trả kết quả tại Bộ phận nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo Văn phòng Sở Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ hàng quý
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ		Hàng ngày
5	Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng	Toàn VP Sở		Khi có nguy cơ
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng và khắc phục sai sót kịp thời	Văn phòng Sở		Thường xuyên
7	Các Phòng xác định thời gian cho từng bước công việc	Các phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức thuộc Sở	Tháng 5/2014
8	Kiểm soát chặt chẽ thời gian thực hiện (của từng hồ sơ và so sánh với quy định)	Lãnh đạo Sở, trưởng phòng		Hàng tháng
9	Hồ sơ trả tổ chức, công dân phải đảm bảo theo đúng thời gian quy định	Các phòng chuyên môn		Hàng ngày

4. Mục tiêu 4: Xây dựng môi trường làm việc thuận lợi, cán bộ công chức được trang bị phương tiện làm việc đáp ứng nhiệm vụ được giao (trong điều kiện cho phép của đơn vị).

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Khảo sát thực trạng, nhu cầu	Chánh Văn phòng	Các trưởng phòng, ban Sở	Tháng 03/2014
2	Lập kế hoạch nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ công chức theo quy định tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ	Chánh Văn phòng	Các trưởng phòng, ban Sở	Tháng 4/2014
3	Duyệt kế hoạch nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ công chức	Giám đốc	Các Phó Giám đốc	Tháng 5/2014
4	Chuẩn bị kinh phí thực hiện nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ công chức	Chánh Văn phòng	Trưởng các phòng, ban	Tháng 6/2014
5	Triển khai thực hiện kế hoạch	Chánh Văn phòng	Các phòng, ban có nhu cầu	Tháng 10/2014
6	Đánh giá kết quả, so sánh với thực trạng ban đầu - Đề xuất định hướng mục tiêu thời gian tiếp theo	Chánh Văn phòng	Các trưởng phòng, ban Sở	Cuối Quý III/2014

5. Mục tiêu 5: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn mang lại hiệu quả cho việc xử lý công việc cũng như tổng hợp; khai thác thông tin, chế độ báo cáo, chuyển nhận và xử lý văn bản qua mạng.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch đầu tư, phát triển ứng dụng công nghệ thông tin	Phòng TH-TK	Các trưởng phòng, ban Sở	Tháng 7/2014
2	Tổ chức xem xét và phê duyệt kế hoạch	Giám đốc Sở	Các Phó Giám đốc	Tháng 10/2014
3	Tổ chức nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện theo đúng kế hoạch	Phòng TH-TK	Trưởng các phòng, ban	Theo kế hoạch
4	Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho cán bộ, công chức	Phòng TH-TK	Trưởng các phòng, ban	Thường xuyên
5	Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin	Phòng TH-TK	Các phòng, ban	Thường xuyên

6. Mục tiêu 6: Áp dụng, duy trì và thường xuyên cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008; kiểm tra định kỳ và đánh giá nội bộ 02 lần/năm.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Nhận định, xem xét, đánh giá và cải tiến các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Ban chỉ đạo	Các phòng ban thuộc Sở	Thường xuyên
2.	Lập kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ	Ban chỉ đạo		Quý IV/2014
3.	Triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch	Ban chỉ đạo		Theo đúng kế hoạch
4.	Đánh giá tổng kết và rút kinh nghiệm	Ban chỉ đạo		Sau đánh giá

BIỆN PHÁP THEO DÕI
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở theo chức năng và nhiệm vụ các phòng, thông qua Văn phòng Sở.
2. Lấy ý kiến của các phòng và chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Sở tại các cuộc họp giao ban.
3. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.
4. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của các phòng theo tháng, quý.