

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

**Sở Tài chính tỉnh Hà Nam** phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. Hoàn thành xuất sắc và toàn diện nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài chính- ngân sách; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng, Ban, Đơn vị.
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, có trách nhiệm với nhân dân; phấn đấu đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 25% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 70% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 30% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.
3. Thường xuyên duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng; kiểm tra định kỳ và đánh giá nội bộ tối thiểu 01 lần/năm; xây dựng mới quy trình áp dụng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.
4. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu trong giải quyết công việc.
5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyển nhận và xử lý văn bản qua mạng.
6. 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*).
7. Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, đặc biệt chú trọng đến cải cách thủ tục hành chính. Phấn đấu 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được thực hiện tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh và giải quyết thủ tục hành chính đúng thời gian quy định đạt 98%; quyết tâm để các tổ chức, công dân hài lòng khi đến giao dịch công tác với các Phòng, Ban, Đơn vị của Sở.
8. Phấn đấu 100% cán bộ, công chức Sở Tài chính luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức người cán bộ tài chính; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong giải quyết công việc; không gây sách nhiễu, phiền hà; thực hiện tốt các tiêu chí của người cán bộ tài chính Hà Nam: "*Văn minh- Thanh lịch- Hiện đại*".

GIÁM ĐỐC  
SỞ  
TÀI CHÍNH  
TỈNH HÀ NAM  
Trịnh Văn Thế

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện mục tiêu chất lượng**

**Mục tiêu 1:** Hoàn thành xuất sắc và toàn diện nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài chính- ngân sách; 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

**Mục tiêu 2:** Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, có trách nhiệm với nhân dân; phấn đấu đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 25% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 70% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 30% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.

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	Trong năm
2.	Thông báo định mức biên chế của Sở	Ban lãnh đạo Sở, Sở nội vụ, Văn phòng Sở	Các Trưởng phòng, ban Sở	Quý III hàng năm
3.	Đề xuất bổ sung biên chế, đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng công chức	Ban lãnh đạo Sở, Sở nội vụ, Văn phòng Sở	Các trưởng phòng, ban Sở	Quý III hàng năm
4.	Ban hành Quyết định tiếp nhận nhân sự	Giám đốc Sở	Các Phó Giám đốc	Khi có nhân sự

**Mục tiêu 3:** Thường xuyên duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng; kiểm tra định kỳ và đánh giá nội bộ tối thiểu 01 lần/năm; xây dựng mới quy trình áp dụng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.

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 I hàng năm
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

**Mục tiêu 4:** Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu trong giải quyết công việc

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Cán bộ văn thư phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết công việc liên quan đến các phòng chuyên môn	Cán bộ văn thư	Các phòng ban thuộc Sở	Thường xuyên
2	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Cán bộ văn thư		Hàng ngày
3	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
4	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng và khắc phục sai sót kịp thời	Văn phòng Sở		Thường xuyên

**Mục tiêu 5:** Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, 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 ứng dụng công nghệ thông tin	Phòng TH-TK	Các trưởng phòng,	Trong năm

			ban Sở	
2	Tổ chức nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện theo đúng kế hoạch	Phòng TH-TK, Văn phòng Sở	Trưởng các phòng, ban	Theo kế hoạch
3	Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho cán bộ, công chức	Phòng TH-TK	Trưởng các phòng, ban	Thường xuyên
4	Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin	Phòng TH-TK	Các phòng, ban	Thường xuyên

**Mục tiêu 6:** 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	Văn phòng Sở	Các trưởng phòng, ban Sở	Trong năm
2	Tham mưu, đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ công chức	Chánh Văn phòng	Trưởng các phòng, ban	Trong năm
3	Quyết định mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc	Giám đốc	Các Phó Giám đốc	Trong năm

**Mục tiêu 7:** Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, đặc biệt chú trọng đến cải cách thủ tục hành chính. Phân đấu 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được thực hiện tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh và giải quyết thủ tục hành chính đúng thời gian quy định đạt 98%; 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.	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Sở	Các phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức thuộc Sở	Trong năm
2.	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm soát, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Sở	Lãnh đạo Sở, trưởng phòng		Trong năm

3.	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn		Thường xuyên
4.	Hồ sơ trả tổ chức, công dân phải đảm bảo theo đúng thời gian quy định	Các phòng chuyên môn		Hàng ngày

**Mục tiêu 8:** Phần đầu 100% cán bộ, công chức Sở Tài chính luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức người cán bộ tài chính; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong giải quyết công việc; không gây sách nhiễu, phiền hà; thực hiện tốt các tiêu chí của người cán bộ tài chính Yên Bái: “*Văn minh- Thanh lịch- Hiện đại*”

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	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
2	Tiếp cận các luồng thông tin (trực tiếp, công văn, điện thoại, email ...) liên quan đến việc phản ánh giải quyết thủ tục hành chính			Thường xuyên
3	Quán triệt tinh thần “Minh bạch-công tâm-kịp thời-khoa học-đúng pháp luật”			Thường xuyên
4	Thường xuyên kiểm soát việc thụ lý và giải quyết hồ sơ của các phòng chuyên môn			Thường xuyên
5	Xử lý kỷ luật nghiêm minh đối với các trường hợp có vi phạm			Thường xuyên

**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.