

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NĂM 2024**

Mục tiêu chất lượng này được xây dựng phù hợp với Chính sách chất lượng và được cơ quan định kỳ xem xét, cập nhật và thường xuyên cải tiến. Cụ thể như sau:

TT	Mục tiêu	Biện pháp và trách nhiệm	Hồ sơ	
01	Giải quyết các Thủ tục hành chính đảm bảo đúng Luật, đúng quy trình.	100%	Các phòng có liên quan: Thực hiện đúng theo quy định của các văn bản pháp quy liên quan. Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý. Tuân thủ các quy trình ISO 9001:2015 đã xây dựng. Hiệu chỉnh, khắc phục khi có phát hiện sai sót	Tổ công tác ISO tổng hợp báo cáo 6 tháng hoặc năm/lần cho Ban chỉ đạo ISO và lãnh đạo cơ quan; báo cáo theo yêu cầu khi có sự vụ xảy ra.
02	Xây dựng Đội ngũ CBCC hiểu dân, có trách nhiệm với nhân dân; đánh giá CBCC cuối năm đánh giá Hoàn thành nhiệm vụ trở lên	100%	Các phòng: Xây dựng kế hoạch chi tiết công việc, thực hiện đúng các quy định về tiếp dân. Cử CBCC đi đào tạo nâng cao trình độ, phổ biến nhận thức tập thể CBCC.	Phòng HCTH Tổng hợp báo cáo các kết quả đánh giá CBCC vào cuối năm.
03	Thường xuyên cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng ISO; kiểm tra định kỳ và đánh giá nội bộ 01 lần/năm	100%	Tổ công tác ISO tổ chức Nhận định, xem xét, đánh giá hệ thống QLCL; lập KH đánh giá nội bộ, triển khai đánh giá nội bộ	Hồ sơ Đánh giá nội bộ hệ thống QLCL
04	Mức độ hài lòng của các tổ chức và cá nhân đối với việc niêm yết công khai, rõ ràng các thủ tục hành chính; thái độ hướng dẫn của CBCC; cơ sở vật chất của cơ quan	≥ 96%	Phát phiếu thăm dò ý kiến của cá nhân và tổ chức đến thực hiện TTHC và tổng kết kết quả (tính trung bình năm)	Tổ công tác ISO báo cáo 01 năm/lần cho Ban chỉ đạo ISO và lãnh đạo cơ quan
05	Tuân thủ đúng các quy định nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc đảm bảo kiểm soát tài liệu và hồ sơ, thực hiện đúng các	100%	Các phòng và BP Một cửa: Thực hiện đúng theo quy định của các văn bản pháp quy liên quan và các quy trình, thủ tục hành chính.	Phòng HCTH Báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng/năm.



TT	Mục tiêu	Biện pháp và trách nhiệm	Hồ sơ
	quy trình, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” trong giải quyết công việc		
06	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	100% Các phòng: Trang bị máy móc, thiết bị và phổ biến hướng dẫn cho CBCC thực hiện các ứng dụng công nghệ thông tin đầy đủ theo sự triển khai của cấp trên.	Phòng HCTH Báo cáo định kỳ 6 tháng/năm.
07	CBCC Chi cục Thủy lợi giữ gìn phẩm chất đạo đức; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ; vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình trong giải quyết công việc; không gây sách nhiễu phiền hà.	100% Lãnh đạo Chi cục, các phòng: Cử cán bộ tham dự các khóa đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ; Quán triệt tư tưởng đạo đức, tinh thần “công tâm, minh bạch, đúng pháp luật, đúng hẹn”; khen thưởng kịp thời, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.	Theo dõi kiểm soát thường xuyên

### BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Chi cục theo chức năng và nhiệm vụ các bộ phận, các phòng.
- Lấy ý kiến các phòng, lãnh đạo Chi cục chỉ đạo trực tiếp tại các cuộc họp giao ban.
- Sử dụng hành động khắc phục, phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.
- Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng 06 tháng, năm. *lvb*

Bình Dương, ngày 18 tháng 01 năm 2024

**CHI CỤC TRƯỞNG**



*lvb*  
**Nguyễn Khánh Trường**