

UBND TỈNH HÒA BÌNH
SỞ Y TẾ

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

Hòa Bình, ngày 16 tháng 5 năm 2022

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022

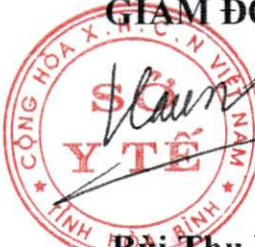
Tập thể cán bộ, công chức, người lao động Sở Y tế phấn đấu thực hiện các mục tiêu:

1. Phấn đấu 90% các chỉ tiêu hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt 100% cán bộ, công chức, người lao động các nội dung cần tuân thủ và thực hiện theo kế hoạch “Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị của Sở” và đảm bảo theo đúng phương châm của Chính phủ “Kỷ cương, Liêm chính, Hành động, Sáng tạo, Hiệu quả”.

2. Tuân thủ chặt chẽ sự chỉ đạo của UBND tỉnh về chương trình cải cách hành chính. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện sâu, rộng dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, 4, phần mềm liên thông 3 cấp. Cam kết giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực đảm bảo trước hẹn 10%, đúng hẹn 90% theo quy định.

3. Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ cán bộ, công chức phải hiểu dân, vì dân; phấn đấu đánh giá cán bộ, công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 30% xếp loại xuất sắc; 70% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Tiếp nhận các phản hồi, khiếu nại và mọi ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý triệt để 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thu Hằng

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng - năm 2022

1. Mục tiêu 1: Phấn đấu 90% các chỉ tiêu hoàn thành sớm và về đích trước thời hạn. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt 100% cán bộ, công chức, người lao động các nội dung cần tuân thủ và thực hiện theo kế hoạch “Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị của Sở” và đảm bảo theo đúng phương châm của Chính phủ “Kỷ cương, Liêm chính, Hành động, Sáng tạo, Hiệu quả”

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Phân giao chỉ tiêu cụ thể đến các phòng, đơn vị và yêu cầu xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu	Lãnh đạo Sở	Quý II/2022	Kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu
2.	Xây dựng kế hoạch, tài liệu tổ chức tuyên truyền, quán triệt	Phòng TCHC	Quý II/2022	Kế hoạch và tài liệu tuyên truyền
3.	Trình lãnh đạo phê duyệt	Phòng TCHC Lãnh đạo Sở	Quý II/2022	Kế hoạch và tài liệu tuyên truyền
4.	Triển khai thực hiện theo kế hoạch, đánh giá mức độ thông hiểu của cán bộ, công chức	Phòng TCHC Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch	Cán bộ, công chức thông hiểu
5.	Kiểm soát việc tuân thủ thực hiện, nhắc nhở hoặc có hình thức xử lý kịp thời khi có vi phạm	Phòng TCHC Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh các vi phạm	Biên bản hoặc văn bản nhắc nhở, khiển trách

2. Mục tiêu 2: Tuân thủ chặt chẽ sự chỉ đạo của UBND tỉnh về chương trình cải cách hành chính. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện sâu, rộng dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, 4, phần mềm liên thông 3 cấp. Cam kết giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực đảm bảo trước hẹn 10%, đúng hẹn 90% theo quy định

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Tiếp tục cải tiến, mở rộng các thủ tục, quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO	Phòng TCHC Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các quy trình chuẩn để bám sát

	9001:2015			thực hiện
2.	Tăng cường tuân thủ và áp dụng các mẫu kiểm soát quy định theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, bám sát các phần mềm theo quy định của thành phố, môi trường mạng khi giải quyết dịch vụ công cấp độ 3-4	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Thường xuyên cho từng hồ sơ	Sử dụng triệt để các biểu mẫu quy định
3.	Thực hiện cảnh báo kịp thời khi có nguy cơ chậm thời gian giải quyết hoặc sắp hết thời gian để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Khi có nguy cơ chậm	Điện thoại, email hoặc trên hệ thống
4.	Phải có bằng chứng khách quan khi việc chậm muộn là do cơ quan bên ngoài hoặc tổ chức/cá nhân, bắt buộc ra văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân nếu do nội bộ gây ra (dù thời gian là 5-10 phút)	Bộ phận một cửa Các phòng chuyên môn	Khi có phát sinh	Văn bản chứng minh hoặc xin lỗi

3. Mục tiêu 3: Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ cán bộ, công chức phải hiểu dân, vì dân; phần đầu đánh giá cán bộ, công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 30% xếp loại xuất sắc; 70% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
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	Phòng TCHC Lãnh đạo Sở	Quý II/2022	Kế hoạch đào tạo, tập huấn
2.	Xác định và xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ, bảng mô tả công việc (nếu cần) và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Các phòng chuyên môn	Quý II/2022	Quy định CNNV, bảng mô tả công việc
3.	Bố trí và phân công công việc cụ thể tại các phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các vị trí rõ người, rõ việc
4.	Phổ biến nội quy, quy chế trong hoạt động của Sở để	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các	Tháng 06/2022	Thấu hiểu nội

	cán bộ, công chức thấu hiểu và tuân thủ	phòng chuyên môn		quy, quy chế
5.	Đăng ký hoặc chủ động tự tổ chức các hoạt động bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ	Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Tổ chức các lớp tập huấn theo kế hoạch
6.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng tháng, quý	Lãnh đạo các phòng chuyên môn	Tháng, Quý	Văn bản đánh giá

4. Mục tiêu 4: Tiếp nhận các phản hồi, khiếu nại và mọi ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC, xử lý triệt để 100% các trường hợp vi phạm theo đúng nội dung thông tin.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Xây dựng phương pháp thu thập ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân	Bộ phận một cửa	Thường xuyên	Hệ thống phiếu lấy ý kiến và báo cáo định kỳ
2.	Tiếp nhận mọi thông tin phản hồi, khiếu nại hoặc góp ý kiến dù là nhỏ nhất. Thành lập ban xác minh cụ thể để có hướng giải quyết, xử lý kịp thời	Lãnh đạo Sở Bộ phận tiếp nhận thông tin	Thường xuyên	Sổ tiếp nhận thông tin
3.	Thực hiện xử lý nghiêm minh mọi trường hợp (nếu có vi phạm) theo thông tin từ tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Sở	Thường xuyên	Các biên bản xử lý

BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022

1. Định kỳ Quý/lần, các phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả Mục tiêu chất lượng đã cam kết.
2. Ban chỉ đạo ISO kiểm tra, giám sát kết quả đạt được mục tiêu theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.
3. Thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

SỞ Y TẾ TỈNH HÒA BÌNH
THANH TRA

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

Hòa Bình, ngày 16 tháng 5 năm 2022

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2022**

1. 100% các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở lĩnh vực thanh tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và 40% hoàn thành sớm hơn thời hạn yêu cầu.
2. 100% cuộc thanh tra được tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch đã xây dựng.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó 100% phương tiện lưu trữ của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

CHÁNH THANH TRA



Lê Thanh Hà

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như thông tư 01/2011/TT-BNV...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác	Thanh tra Sở	Quý II/2022	Văn bản trình bày chuẩn thể thức
		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Thanh tra Sở	Quý II/2022	Phân công cụ thể trên hệ thống
		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	Thanh tra Sở	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản
		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	Thanh tra Sở	Thường xuyên	Cảnh báo trên hệ thống
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Thiết lập kế hoạch thanh kiểm tra trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Thanh tra Sở	Theo đúng quy định	Kế hoạch thanh tra
		Tổ chức thành lập đoàn thanh kiểm tra và triển khai thực hiện	Thanh tra Sở	Trước khi thực hiện thanh tra	Quyết định hành chính
		Xem xét chặt chẽ và kết luận nghiêm túc đối với các hoạt động thanh kiểm tra	Thanh tra Sở	Theo từng đợt thanh tra	Biên bản kết luận

		Đánh giá và rút kinh nghiệm cho từng đợt thanh kiểm tra	Thanh tra Sở	Sau thanh tra	Họp sau mỗi cuộc thanh tra
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Chánh Thanh tra Cán bộ, công chức	Tháng 5/2022	Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Chánh Thanh tra Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01 (Kiểm soát thông tin dạng văn bản)	Chánh Thanh tra Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Chánh Thanh tra Cán bộ, công chức	Thường xuyên	Thực hiện thống nhất

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

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

SỞ Y TẾ
TỈNH HÒA BÌNH
PHÒNG NGHIỆP VỤ Y

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

Hòa Bình, ngày 16 tháng 5 năm 2022

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2022**

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **40%** hoàn thành sớm hơn thời gian yêu cầu.
2. Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo **100%** hồ sơ thuộc lĩnh vực nghiệp vụ y đúng trình tự thủ tục và giảm thời gian giải quyết **10%** so với tổng thời gian quy định của UBND tỉnh.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Thanh Hòa

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như thông tư 01/2011/TT-BNV...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Văn bản trình bày chuẩn thể thức</i>
		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Phân công cụ thể trên hệ thống</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	<i>Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	<i>Cảnh báo trên hệ thống</i>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Phổ biến các bước quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (trong đó nhấn mạnh thời gian phòng mình được giao)	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>CBCC nắm rõ quy trình</i>
		Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Áp dụng phiếu kiểm soát và phần mềm CNTT</i>
		Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận các bước	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	<i>Thực hiện đúng quy chế</i>

		giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ra các văn bản thúc đẩy kịp thời khi các cơ quan bên ngoài đã hết thời gian giải quyết nhưng chưa có kết quả trả lại bộ phận	Cán bộ, công chức		<i>một cửa, một cửa liên thông</i>
		Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thấu hiểu VBPL chuyên ngành liên quan</i>
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Tháng 5/2022	<i>Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ</i>
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ</i>
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Danh mục hồ sơ</i>
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thực hiện thống nhất</i>

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ 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 Sở 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 Sở.

SỞ Y TẾ
TỈNH HÒA BÌNH
PHÒNG NGHIỆP VỤ DƯỢC

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

Hòa Bình, ngày 16 tháng 5 năm 2022

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2022**

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **30%** hoàn thành sớm hơn thời gian yêu cầu.
2. Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo **100%** hồ sơ thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được đúng trình tự thủ tục và giảm thời gian giải quyết **10%** so với tổng thời gian quy định của UBND tỉnh.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Thị Thu Hoài

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng - Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như thông tư 01/2011/TT-BNV...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Văn bản trình bày chuẩn thể thức</i>
		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Phân công cụ thể trên hệ thống</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	<i>Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	<i>Cảnh báo trên hệ thống</i>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Phổ biến các bước quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (trong đó nhấn mạnh thời gian phòng mình được giao)	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>CBCC nắm rõ quy trình</i>
		Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Áp dụng phiếu kiểm soát và phần mềm CNTT</i>
		Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận các bước	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	<i>Thực hiện đúng quy chế</i>

		giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ra các văn bản thúc đẩy kịp thời khi các cơ quan bên ngoài đã hết thời gian giải quyết nhưng chưa có kết quả trả lại bộ phận	Cán bộ, công chức		<i>một cửa, một cửa liên thông</i>
		Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thấu hiểu VBPL chuyên ngành liên quan</i>
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Tháng 5/2022	<i>Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ</i>
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ</i>
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Danh mục hồ sơ</i>
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thực hiện thống nhất</i>

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ 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 Sở 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 Sở.

SỞ Y TẾ TỈNH HÒA BÌNH
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

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

Hòa Bình, ngày 16 tháng 5 năm 2022

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2022**

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **40%** hoàn thành sớm hơn thời gian yêu cầu.

2. Thực hiện quy trình thi tuyển, bổ nhiệm, điều chuyển CBCC, VC, người lao động đảm bảo tuân thủ **100%** các quy định hiện hành, không có bất kỳ sai sót phát sinh.

3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Văn Kết

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như thông tư 01/2011/TT-BNV...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Văn bản trình bày chuẩn thể thức</i>
		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Phân công cụ thể trên hệ thống</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	<i>Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	<i>Cảnh báo trên hệ thống</i>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật hiện hành	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>CBCC nắm rõ các văn bản pháp luật</i>
		Tổ chức xây dựng các thủ tục, quy trình chuẩn, kế hoạch triển khai thi tuyển, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển CBCC, VC, người lao động chặt chẽ theo các quy định hiện hành	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Xây dựng chuẩn mực các quy trình nghiệp vụ</i>
		Phổ biến CBCC có liên quan và bám sát thực hiện	Lãnh đạo phòng	Thường xuyên	<i>Thấu hiểu và tổ chức</i>

			Cán bộ, công chức		<i>tuân thủ thực hiện</i>
		Đánh giá định kỳ và rút kinh nghiệm kịp thời với những điểm còn chưa phù hợp	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Điều chỉnh kịp thời những phát sinh</i>
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Tháng 5/2022	<i>Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ</i>
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ</i>
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Danh mục hồ sơ</i>
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thực hiện thống nhất</i>

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ 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 Sở 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 Sở.

SỞ Y TẾ TỈNH HÒA BÌNH
PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

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

Hòa Bình, ngày 16 tháng 5 năm 2022

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022

1. **100%** các văn bản tham mưu trình lãnh đạo Sở được thực hiện chặt chẽ, chính xác theo các quy định của pháp luật và **40%** hoàn thành sớm hơn thời gian yêu cầu.
2. Thực hiện tham mưu quản lý tài chính ngân sách đảm bảo tuân thủ **100%** các văn bản pháp luật hiện hành, không có bất kỳ sai sót phát sinh.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó **100%** phương tiện lưu trữ của phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng. Tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Bùi Thị Hiền

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng – Năm 2022

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Kết quả dự kiến
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	Đăng tải các văn bản quy định về thể thức trình bày văn bản (như thông tư 01/2011/TT-BNV...) phổ biến đến cán bộ, công chức và chuẩn hóa lại toàn bộ các văn bản hiện có sẵn trên máy tính tại các vị trí công tác	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Văn bản trình bày chuẩn thể thức</i>
		Phân loại, sắp xếp toàn bộ hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành (luật, nghị định, thông tư ...) và phổ biến thấu hiểu để tham mưu văn bản phù hợp	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2022	<i>Phân công cụ thể trên hệ thống</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Sau mỗi văn bản được hoàn thành	<i>Ký nháy chặt chẽ để thông qua văn bản</i>
		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	Lãnh đạo phòng Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên	<i>Cảnh báo trên hệ thống</i>
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật hiện hành	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>CBCC nắm rõ các văn bản pháp luật</i>
		Tổ chức xây dựng các thủ tục, quy trình chuẩn về lập dự toán, sử dụng dự toán và quyết toán tài chính ngân sách	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Xây dựng chuẩn mực các quy trình nghiệp vụ</i>
		Phổ biến CBCC có liên quan và bám sát thực hiện	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thấu hiểu và tổ chức tuân thủ thực hiện</i>

		Đánh giá định kỳ và rút kinh nghiệm kịp thời với những điểm còn chưa phù hợp	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Điều chỉnh kịp thời những phát sinh</i>
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Tháng 5/2022	<i>Đánh mã số chi tiết cho tủ, kệ, giá, thùng lưu hồ sơ</i>
		Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thống nhất mẫu gáy, bìa niêm yết thống nhất trên hồ sơ</i>
		Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ theo QT-01	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Danh mục hồ sơ</i>
		Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cán bộ, công chức	Thường xuyên	<i>Thực hiện thống nhất</i>

**BIỆN PHÁP
THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2022**

1. Hàng tháng, tổ chức họp nội bộ trong phòng để đánh giá kết quả đã đạt được so với mục tiêu, xác định và đề xuất, tháo gỡ 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 Sở 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 Sở.