

BIỆN PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2023

STT	Mục tiêu	Nội dung biện pháp	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện
1	Năm 2023 các thủ tục hành chính của Phòng Quản lý Công nghiệp được giải quyết trước và đúng thời hạn theo quy định và không để xảy ra trường hợp kết quả giải quyết dịch vụ hành chính công không đúng pháp luật.	1. Thường xuyên xem xét và cập nhật tài liệu có nguồn gốc bên ngoài, chủ yếu là các văn bản pháp luật có liên quan đến việc giải quyết hồ sơ của khách hàng. 2. Trưởng phòng xem xét cân đối lại nhân lực của phòng để sắp xếp phân công công việc hợp lý, khoa học. Nếu cần thiết cho đào tạo bổ sung hay đào tạo lại chuyên viên cho phù hợp với công việc thực tế của phòng (Trưởng phòng tiến hành lập kế hoạch đề xuất với Giám đốc Sở xem xét). Định kỳ tháng, quý, cần tiến hành đánh giá chất lượng công việc của chuyên viên thuộc phòng về năng lực thực hiện công việc, tinh thần phối hợp trong công tác, về thái độ ứng xử trong tiếp xúc với khách hàng...	Trưởng phòng	1. Cập nhật vào danh sách tài liệu được kiểm soát. 2. Thông tin cho các thành viên biết thực hiện.
2	Đảm bảo các thủ tục quy trình trong hệ thống tài liệu được cập nhật, chỉnh sửa phù hợp với các quy định hiện hành.	1. Trưởng phòng thường xuyên chỉ đạo, rà soát lại các thủ tục, quy trình hiện hành và đối chiếu với chức năng nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Đồng Nai. Quyết định của UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước để bổ sung bộ thủ tục hành chính phục vụ cho đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng năm 2023. Thành viên ISO của phòng xem xét việc duy trì hệ	Thành viên ISO của phòng và Trưởng phòng	1. Các thủ tục, quy trình và các hướng dẫn công việc được ban hành lại. 2. Biểu phân tích thống kê kết quả hoạt động chất lượng thời gian qua. 3. Các đề xuất cải tiến (nếu có).

	<p>thống chất lượng ISO, và trong quá trình áp dụng nếu xét cần thiết thay đổi hoặc sửa đổi bổ sung thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét giải quyết kịp thời.</p> <p>2. Trưởng phòng tiến hành phân công chuyên viên theo dõi và cập nhật bổ sung các thủ tục hành chính mới và duy trì hoạt động các thủ tục theo đúng quy trình nhằm thực hiện thống nhất trong hệ thống quản lý chất lượng của Sở.</p> <p>3. Phân tích đánh giá hoạt động chất lượng theo các thủ tục trong thời gian qua nhằm đề xuất các biện pháp cải tiến hệ thống quản lý chất lượng./.</p>		
--	---	--	--

Người lập biểu

Phạm Toàn

Phê duyệt
Trưởng Phòng

Nguyễn Hoàng Quyền