

Số: /SoNoiBo-VP

Đồng Nai, ngày tháng 02 năm 2024

**BIỆN PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2024
CỦA VĂN PHÒNG SỞ**

Căn cứ Chương trình công tác của Văn phòng Sở năm 2024 tại Văn bản số 48/SoNoiBo-VP ngày 16/01/2024 và Mục tiêu chất lượng năm 2024 tại Văn bản số 295/SoNoiBo-VP ngày 28/02/2024 của Văn phòng Sở. Văn phòng Sở xây dựng biện pháp thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2024 như sau:

1- Phân công, sắp xếp lại công việc hợp lý, khoa học theo đúng đề án vị trí việc làm đã được duyệt, định kỳ hàng quý đánh giá chất lượng, hiệu quả, tiến độ xử lý công việc của từng chuyên viên trong phòng về tinh thần, thái độ, ý thức làm việc;

2- Thường xuyên chỉ đạo các chuyên viên sắp xếp, lưu trữ hồ sơ tài liệu khoa học, rõ ràng theo từng lĩnh vực, công việc chuyên môn cụ thể, đảm bảo nhanh, hiệu quả khi tiến hành tra cứu;

3- Đối với tài liệu dưới dạng “MẬT” thường xuyên chỉ đạo bộ phận văn thư, lưu trữ mở sổ theo dõi riêng, yêu cầu ký nhận và ký giao (để lưu về phòng chuyên môn) sau khi đã xử lý xong; báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo định kỳ đúng thời quy định;

4- Đối với nhiệm vụ theo dõi công tác CCHC: định kỳ hàng Quý, 6 tháng, 9 tháng, năm bộ phận tham mưu thường xuyên phối hợp các phòng chuyên môn rà soát, đánh giá, tổng hợp báo cáo theo quy định của Sở Nội vụ.

Trên đây là biện pháp thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2024 của Văn phòng Sở Công Thương, đề nghị các đồng chí trong Văn phòng Sở nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban LĐ Sở;
- Ban ISO;
- CBCC của VPS;
- Lưu: VT, VP.

Thuymtt | ISO-2023

CHÁNH VĂN PHÒNG

Văn Hữu Đồng