

Số: 138 /KH- PGD&ĐT

Ba Chẽ, ngày 16 tháng 3 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2020**

Căn cứ Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 23/5/2018 của UBND huyện Ba Chẽ về việc chuyển đổi áp dụng, TCVN ISO 9001:2015 và duy trì, cải tiến HTQLCL, theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước huyện Ba Chẽ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng ISO 9001:2015 vào hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2020 như sau:

**Mục tiêu 1:** Tích cực triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Triển khai họp phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của phòng cho toàn bộ công chức, viên chức	Hoàng Thị Oanh	Công chức, viên chức phòng	Tháng 02/2019
2	Niêm yết Mục tiêu chất lượng; kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của Phòng năm 2020 tại bảng thông báo của phòng và tại phòng làm việc.	Ân Thị Phương		Tháng 3/2019
3	Tự học tập, và nghiên cứu tài liệu HTQLCL ISO 9001:2015	Công chức phòng	Hoàng Văn Coong	Thường xuyên

**Mục tiêu 2:** Đảm bảo từ 95% trở lên kết quả xử lý các văn bản đến, văn bản đi, văn bản chỉ đạo của cấp trên đúng thời hạn và đạt chất lượng.

TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch công tác phòng 2020 và tổ chức thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ đảm bảo theo lộ trình	Hoàng Thị Oanh	Công chức, viên chức phòng	Quý I

2	Tiếp nhận và tham mưu xử lý, giải quyết công việc theo thứ tự ưu tiên.	Lãnh đạo, công chức phòng		Thường xuyên
3	Lập sổ theo dõi, tổng hợp kết quả tham mưu của các công chức, viên chức.	Hoàng Thị Oanh	Công chức, viên chức phòng	Hàng Quý
4	Định kỳ tổ chức đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục những tồn tại	Hoàng Thị Oanh	Công chức, viên chức phòng	Hàng tháng

**Mục tiêu 3:** 100% tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của hệ thống tài liệu nội bộ của đơn vị tham mưu thường xuyên được duy trì sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng cách thức và tiến hành sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ lưu, đảm bảo dễ nhận biết truy cập sử dụng và không bị thất lạc mất mát.	Ân Thị Phương	Công chức, viên chức phòng	Thường xuyên
2	Định kỳ tổ chức đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục những tồn tại	Hoàng Thị Oanh	Công chức, viên chức phòng	6 tháng

**Mục tiêu 4:** 100% Thủ tục hành chính được giải quyết đúng quy trình, đúng thời gian và công khai tại Trung tâm Hành chính công.

TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Tiến hành rà soát và xây dựng quy trình chuẩn hóa TTHC, niêm yết tại Trung tâm Hành chính công	Ân Thị Phương	Hoàng Văn Coong	Thường xuyên
2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ cần hiểu và nắm rõ danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết và tham mưu thực hiện đúng thời hạn quy định	Ân Thị Phương		Khi có hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC

3	Tự học tập, bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử, văn hóa giao tiếp khi tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Ân Thị Phương	Công chức, viên chức	Thường xuyên
---	---	---------------	----------------------	--------------

**Mục tiêu 5:** Tham gia các lớp đào tạo, tập huấn về TCVN ISO 9001:2015.

TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Cử công chức, viên chức tham gia đào tạo tập huấn về TCVN ISO 9001:2015	Hoàng Thị Oanh	Hoàng Văn Coong	Theo kế hoạch lớp tập huấn

**Nơi nhận:**

- TTHCC huyện (B/c);
- CB, CC Phòng Giáo dục và Đào tạo(T/h);
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Hoàng Thị Oanh**