

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG
THEO HTQLCL TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015**

Với phương châm:

**“KỶ CƯƠNG, LIÊM CHÍNH, HÀNH ĐỘNG, SÁNG TẠO, BỨT
PHÁ, HIỆU QUẢ”**

Lãnh đạo cùng tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
Ban Dân tộc tỉnh cam kết:

1. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất đạo đức, giỏi chuyên môn nghiệp vụ để đảm bảo công việc được giải quyết hiệu quả, chất lượng cao đúng theo quy định của pháp luật.

2. Tạo điều kiện thuận lợi theo yêu cầu, nguyện vọng chính đáng của cá nhân, tổ chức liên quan đến các giao dịch hành chính.

3. Tất cả thủ tục hành chính được công khai minh bạch, xử lý đúng theo các yêu cầu văn bản pháp quy liên quan.

4. Áp dụng, duy trì có hiệu quả và không ngừng cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại đơn vị.

Đắk Nông, ngày 28 tháng 02 năm 2020

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng BDT;
- Lưu: VT

**KT TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

K'Khét A Tô

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG THEO HTQLCL TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015 NĂM 2020

Để tích cực thực hiện cam kết như "Chính sách chất lượng", Ban Dân tộc tỉnh Đắk Nông cam kết thực hiện mục tiêu chất lượng sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Ban luôn trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức, kỹ năng để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức chấp hành pháp luật nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan; làm việc đúng thời gian và bảo đảm chất lượng.

3. Cải tiến, nâng cao chất lượng công việc; thường xuyên rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, giải quyết đúng các yêu cầu công việc thuộc chức năng quy định không gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến liên hệ công việc.

4. 100% tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống tài liệu nội bộ thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

5. 100% cán bộ, công chức áp dụng và vận hành thành thạo Hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Đắk Nông, ngày 28 tháng 02 năm 2020

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng BDT;
- Lưu: VT

**KT TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

K'Khét A Tô

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2020

Mục tiêu 1: Cán bộ, công chức, viên chức của Ban tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ nâng cao kiến thức, kỹ năng để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2020	Lãnh đạo Cơ quan	Tháng 02/2020	
2	Thực hiện	- Thông báo kế hoạch tập huấn tới cán bộ công chức viên chức. - Tham gia tất cả các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.	Cán bộ, công chức, viên chức.	Năm 2020	
3	Kiểm tra	- Kiểm tra theo dõi danh sách tham gia tập huấn của các phòng	Lãnh đạo Cơ quan và bộ phận liên quan	Mỗi quý một lần	

Mục tiêu 2: Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức chấp hành pháp luật nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan; làm việc đúng thời gian và bảo đảm chất lượng.

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2020	Lãnh đạo Cơ quan	02/2020	
2	Thực hiện	- Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. - Trong các cuộc họp cơ quan	Cán bộ Công chức	Thường xuyên	

3	Kiểm tra	lãnh đạo thường xuyên quán triệt tới các nhân viên. - Danh sách cán bộ công chức tham gia tập huấn.	Cán bộ Công chức	Mỗi quý một lần	
---	----------	--	------------------	-----------------	--

Mục tiêu 3: Cải tiến, nâng cao chất lượng công việc; Đơn giản hóa các thủ tục hành chính, giải quyết đúng các yêu cầu công việc thuộc chức năng quy định không gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến liên hệ công việc.

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng 2020.	Lãnh đạo bộ phận	02/2020	
2	Thực hiện	- Niêm yết công khai, cập nhật liên tục các thủ tục hành chính để bảo đảm tính minh bạch. - Thường xuyên rà soát TTHC để giảm thành phần hồ sơ không cần thiết, giảm thời gian giải quyết TTHC - Nhận hồ sơ đúng quy định, trả kết quả cho tổ chức công dân đúng theo phiếu hẹn.	Các phòng	Thường xuyên	
3	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	Lãnh đạo bộ phận	Mỗi quý một lần	

Mục tiêu 4: 100% tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống tài liệu nội bộ thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng 2020.	Lãnh đạo bộ phận	02/2020	
2	Thực hiện	- Sắp xếp hồ sơ tài liệu theo danh mục dễ tìm, dễ thấy. - Lưu trên hệ thống Ioffice.	Các phòng	Thường xuyên	

3	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	Lãnh đạo bộ phận	Mỗi quý một lần	

Mục tiêu 5: 100% cán bộ, công chức áp dụng và vận hành thành thạo Hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

TT	Nội dung	Các công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng 2020.	Lãnh đạo bộ phận	02/2020	
2	Thực hiện	- Hướng dẫn các phòng ban sắp xếp tài liệu theo quy định. - Rà soát, kiểm tra để khắc phục những lỗi không phù hợp.	Văn phòng	Thường xuyên	
3	Kiểm tra	Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	Lãnh đạo bộ phận	Mỗi quý một lần	

Đăk Nông, ngày 28 tháng 02 năm 2020

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng BDT;
- Lưu: VT

**KT TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

K'Khét A Tô

