|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **PHÒNG CHÍNH SÁCH-KH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, BIỆN PHÁP**

**VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN NĂM 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu** | **Biện pháp thực hiện** | | | **Thời gian hoàn thành** | **Trách nhiệm theo dõi và báo cáo kết quả** | |
| Mục tiêu 1:  100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ. | 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. Đặc biệt là văn bản, hồ sơ trình duyệt phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện cho lãnh đạo dễ nhận biết, tiết kiệm thời gian, hiểu rõ vấn đề khi phê duyệt. Tài liệu bên ngoài được sắp xép theo thứ tự thời gian vào sổ và phân theo từng loại như sau: Văn bản của các sở, ban ngành; Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; Quyết định của UBND tỉnh; Văn bản của các Bộ, ngành TW. Tài liệu bên trong được lưu theo thời gian ban hành. | | | Tháng 12/2019 | Trưởng phòng và cán bộ Phòng Chính sách- Kế hoạch | |
| Mục tiêu 2:  100% hồ sơ trong lĩnh vực thực hiện chính sách dân tộc giải quyết đúng thời gian quy định | Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, lập tờ trình theo thứ tự tiếp nhận và ưu tiên. Đảm bảo thời gian giải quyết theo đúng quy định, quy chế một cửa. | | | Thường xuyên | Trưởng phòng và cán bộ Phòng Chính sách- Kế hoạch | |
| **TRƯỞNG PHÒNG CS -KH**  **Đã ký**  **Lương Văn Quy** | | | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** | | |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **PHÒNG CHÍNH SÁCH-KH** | | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | | | | |

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

**NĂM 2019 CỦA PHÒNG CHÍNH SÁCH-KH**

**Mục tiêu 1:**

100% tài liệu, văn bản hồ sơ được 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 đến các CBCC có trách nhiệm liên quan tại Phòng Chính sách - KH | Lãnh đạo Phòng | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | 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. Đặc biệt là văn bản, hồ sơ trình duyệt phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện cho lãnh đạo dễ nhận biết, tiết kiệm thời gian, hiểu rõ vấn đề khi phê duyệt. | Phòng Chính sách-KH | 01/01/2019 -  31/12/2019 |  |
| Cấp phát đầy đủ phương tiện cho sắp xếp tài liệu hồ sơ: Tủ, File box, cặp đựng tài liệu hồ sơ, in bìa, kẹp giấy. | Văn phòng Ban | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo và CBCC trong Phòng Chính sách-KH | 6 tháng một lần |  |

**Mục tiêu 2:**

100%Hồ sơ trong các lĩnh vực thực hiện chính sách dân tộc đảm bảo thời gian theo quy định.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Các công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1 | Chuẩn bị | Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu đến các CBCC có trách nhiệm liên quan | Lãnh đạo phòng | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý theo thứ tự, theo dõi tiến độ hồ sơ và trả hồ sơ đúng thời gian quy định. | CBCC Phòng Chính sách-KH | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Lập sổ theo dõi phiếu chuyển hồ sơ theo cấp, thẩm quyền phê duyệt. | CBCC Phòng Chính sách-KH | Thường xuyên |  |
| Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo phòng và CBCC có liên quan | Mỗi tháng một lần |  |

Kế hoạch thưc hiện mục tiêu chất lượng nêu trên đã được Lãnh đạo Ban và Phòng Chính sách-KH thống nhất thông qua ngày /01/2019./.

*Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG PHÒNG CHÍNH SÁCH**  **Đã ký**  **Lương Văn Quy** | **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **PHÒNG TUYÊN TRUYỀN - ĐB** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, BIỆN PHÁP**

**VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN NĂM 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu** | **Biện pháp thực hiện** | **Thời gian hoàn thành** | **Trách nhiệm theo dõi và báo cáo kết quả** |
| Mục tiêu 1:  100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ. | 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. Đặc biệt là văn bản, hồ sơ trình duyệt phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện cho lãnh đạo dễ nhận biết, tiết kiệm thời gian, hiểu rõ vấn đề khi phê duyệt. Tài liệu bên ngoài được sắp xép theo thứ tự thời gian vào sổ và phân theo từng loại như sau: Văn bản của các sở, ban ngành; Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; Quyết định của UBND tỉnh; Văn bản của các Bộ, ngành TW. Tài liệu bên trong được lưu theo thời gian ban hành. | Tháng 12/2019 | Trưởng phòng và cán bộ Phòng Tuyên truyền - ĐB |
| Mục tiêu 2:  100% hồ sơ trong lĩnh vực thực hiện chính sách dân tộc giải quyết đúng thời gian quy định | Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, lập tờ trình theo thứ tự tiếp nhận và ưu tiên. Đảm bảo thời gian giải quyết theo đúng quy định, quy chế một cửa. | Thường xuyên | Trưởng phòng và cán bộ Phòng Tuyên truyền - ĐB |

|  |  |
| --- | --- |
| **P.TRƯỞNG PHÒNG TT-ĐB**  **Đã ký**  **Ksor Trơn** | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **PHÒNG TT-ĐB** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

**NĂM 2019 CỦA PHÒNG TUYÊN TRUYỀN - ĐB**

**Mục tiêu 1:**

100% tài liệu, văn bản hồ sơ được 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 đến các CBCC có trách nhiệm liên quan | Lãnh đạo phòng | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | 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. Đặc biệt là văn bản, hồ sơ trình duyệt phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện cho lãnh đạo dễ nhận biết, tiết kiệm thời gian, hiểu rõ vấn đề khi phê duyệt. | Phòng Tuyên truyền - ĐB | 01/01/2019 -  31/12/2019 |  |
| Cấp phát đầy đủ phương tiện cho sắp xếp tài liệu hồ sơ: Tủ, File box, cặp đựng tài liệu hồ sơ, in bìa, kẹp giấy. | Văn phòng Ban | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo và CBCC trong Phòng Tuyên truyền - ĐB | 6 tháng một lần |  |

**Mục tiêu 2:**

100%Hồ sơ trong các lĩnh vực thực hiện chính sách dân tộc đảm bảo thời gian theo quy định.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Các công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1 | Chuẩn bị | Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu đến các CBCC có trách nhiệm liên quan | Lãnh đạo phòng | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý theo thứ tự, theo dõi tiến độ hồ sơ và trả hồ sơ đúng thời gian quy định. | CBCC Phòng TT-ĐB | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Lập sổ theo dõi phiếu chuyển hồ sơ theo cấp, thẩm quyền phê duyệt. | CBCC Phòng TT-ĐB | Thường xuyên |  |
| Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo phòng và CBCC có liên quan | Mỗi tháng một lần |  |

Kế hoạch thưc hiện mục tiêu chất lượng nêu trên đã được Lãnh đạo Ban và phòng Tuyên truyền – Địa bàn thống nhất thông qua ngày 11/01/2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| **P.TRƯỞNG PHÒNG TT-ĐB**  **Đã ký**  **Ksor Trơn** | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **PHÒNG THANH TRA** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, BIỆN PHÁP**

**VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN NĂM 2019**

Để tích cực thực hiện cam kết như "chính sách chất lượng" đã công bố, Phòng Thanh tra Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai thiết lập mục tiêu chất lượng năm 2019, bao gồm các nội dung sau:

1. Đến ngày 31/12/ 2019, số lượng 100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

2. 100%Hồ sơ trong các lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi có kết quả được lưu giữ bản chính đảm bảo thời gian theo quy định.

3. 100% CBCC trong Phòng Thanh tra triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại phòng.

Mục tiêu chất lượng nêu trên, đã được Lãnh đạo Ban và Phòng Thanh tra xem xét và thống nhất thông qua ngày /01/2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD.PHÒNG THANH TRA**  **Đã ký**  **Lê Đình Thọ** | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **PHÒNG THANH TRA** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

**NĂM 2019 CỦA PHÒNG THANH TRA**

**Mục tiêu 1:**

100% tài liệu, văn bản hồ sơ được 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 đến các CBCC có trách nhiệm liên quan tại Phòng Thanh tra | Lãnh đạo Ban | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | 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. Đặc biệt là văn bản, hồ sơ trình duyệt phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện cho lãnh đạo dễ nhận biết, tiết kiệm thời gian, hiểu rõ vấn đề khi phê duyệt. | Phòng Thanh tra | 01/01/2019 -  31/12/2019 |  |
| Cấp phát đầy đủ phương tiện cho sắp xếp tài liệu hồ sơ: Tủ, File box, cặp đựng tài liệu hồ sơ, in bìa, kẹp giấy. | Văn phòng Sở | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo và CBCC trong Phòng Thanh tra | 6 tháng một lần |  |

**Mục tiêu 2:**

100%Hồ sơ trong các lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi có kết quả được lưu giữ bản chính đảm bảo thời gian theo quy định.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Các công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1 | Chuẩn bị | Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu đến các CBCC có trách nhiệm liên quan | Phòng Thanh tra | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý theo thứ tự, theo dõi tiến độ hồ sơ và trả hồ sơ đúng thời gian quy định. | CBCC Phòng Thanh tra | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Lập sổ theo dõi phiếu chuyển hồ sơ theo cấp, thẩm quyền phê duyệt. | CBCC Phòng Thanh tra | Thường xuyên |  |
| Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo Phòng và CBCC có liên quan | Mỗi tháng một lần |  |

Kế hoạch thưc hiện mục tiêu chất lượng nêu trên đã được Lãnh đạo Ban và Phòng Thanh tra thống nhất thông qua ngày /01/2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG THANH TRA**  **Đã ký**  **Lê Đình Thọ** | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **VĂN PHÒNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2019**

**CỦA VĂN PHÒNG BAN**

Để tích cực thực hiện cam kết như "chính sách chất lượng" đã công bố, Văn phòng – Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai thiết lập mục tiêu chất lượng năm 2019, bao gồm các nội dung sau:

1. Đến ngày 31/12/ 2019, số lượng 100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.

2. 100%Hồ sơ tại bộ phận1 cửa được giải quyết theo đúng quy trình và thời gian quy định.

3. Lập kế hoạch mua sắm và quản lý trang thiết bị của Ban theo đúng trình tự, đảm bảo đúng theo chế độ quy định.

4. 100% CBCC Văn phòng Ban triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại phòng.

Mục tiêu chất lượng nêu trên, đã được lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai và Văn phòng Ban xem xét và thống nhất thông qua ngày /01/2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Đã ký**  **Võ Quốc Thiện** | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH GIA LAI  **BAN DÂN TỘC**  **VĂN PHÒNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

**NĂM 2019 CỦA VĂN PHÒNG BAN**

**Mục tiêu 1:**

100% tài liệu, văn bản hồ sơ được 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 đến các CBCC có trách nhiệm liên quan tại Văn phòng Ban | Lãnh đạo Ban | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | 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. Sắp xếp theo một trình tự nhất định đối với từng loại hồ sơ; để thuận tiện tra khảo, tiết kiệm thời gian. | Văn phòng Ban | 01/01/2019 -  31/12/2019 |  |
| 3 | Kiểm tra | Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo và CBCC trong Phòng | 6 tháng một lần |  |

**Mục tiêu 2:**

100%Hồ sơ tại bộ phận1 cửa được giải quyết theo đúng quy trình và thời gian quy định.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Các công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1 | Chuẩn bị | Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu đến các CBCC có trách nhiệm liên quan | Lãnh đạo Văn phòng | 02/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý theo thứ tự, theo dõi tiến độ hồ sơ và trả hồ sơ đúng thời gian quy định. | CBCC Văn phòng Ban | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Lập sổ theo dõi phiếu chuyển hồ sơ theo cấp, thẩm quyền phê duyệt. | CBCC Văn phòng Ban | Thường xuyên |  |
| Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo phòng và CBCC có liên quan | Mỗi tháng một lần |  |

**Mục tiêu 3:**

Lập kế hoạch mua sắm và quản lý trang thiết bị của Sở theo đúng trình tự, đảm bảo đúng theo chế độ quy định.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Các công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1 | Chuẩn bị | Tiếp nhận Kế hoạch mua sắm sửa chữa định kỳ của các phòng, tổng hợp xây dựng kế hoạch mua sắm hàng năm của Ban trình Lãnh đạo phê duyệt. | CBCC Văn phòng Ban | Từ 15/12 năm trước đến ngày 15/01 thực hiện |  |
| Công bố kế hoạch thực hiện mục tiêu đến các CBCC có trách nhiệm liên quan | Lãnh đạo Văn phòng | 20/01/2019 |  |
| 2 | Thực hiện | Tổng hợp nhu cầu được duyệt và triển khai mua sắm đúng theo quy định | CBCC Văn phòng Ban | Thường xuyên |  |
| 3 | Kiểm tra | Lập sổ theo dõi sổ nhập kho, xuất kho các trang thiết bị đã mua sắm. | CBCC Văn phòng Ban | Thường xuyên |  |
| Định kỳ kiểm tra đánh giá và rút kinh nghiệm để khắc phục | Lãnh đạo phòng và CBCC có liên quan | 3 tháng/ lần |  |

Kế hoạch thưc hiện mục tiêu chất lượng nêu trên đã được Lãnh đạo Ban và Văn phòng Ban thống nhất thông qua ngày /01/2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Đã ký**  **Võ Quốc Thiện** | *Gia Lai, ngày 07 tháng 01 năm 2019*  **TRƯỞNG BAN**  **Đã ký**  **Kpă Đô** |