

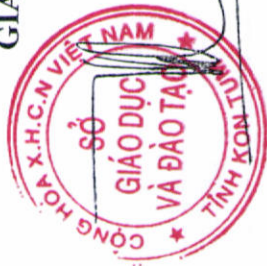
MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2021

STT	Mục tiêu chất lượng	Đo lường	Biện pháp thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
1	Tiếp tục duy trì và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015		<ul style="list-style-type: none">➢ Kiện toàn Ban chỉ đạo triển khai xây dựng, áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị.➢ Xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện chi tiết và tổ chức thực hiện đúng tiến độ.➢ Tổ chức các đợt đánh giá nội bộ nhằm phát hiện kịp thời các điểm không phù hợp để điều chỉnh, bổ sung.➢ Tổ chức cuộc họp xem xét của lãnh đạo để đánh giá tính hiệu lực của HTQLCL.	01/01/2021	31/12/2021
2	Thủ tục hành chính được giải quyết trước hoặc đúng thời gian quy định tại các văn bản pháp quy liên quan.	100% hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">➢ Tiếp nhận và phân công chuyên viên nhanh chóng, kịp thời xem xét, xử lý hồ sơ;➢ Thường xuyên tổ chức phổ biến, đào tạo hướng dẫn cho các chuyên viên nghiên cứu, triển khai áp dụng đầy đủ các thủ tục hành chính theo Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015.➢ Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để có biện pháp phòng ngừa, khắc phục.	01/01/2021	31/12/2021

3	Bảo đảm ít nhất 98% công chức, người lao động được qua lớp đào tạo và bồi dưỡng về các nội dung quản lý Nhà nước.	90%	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tham gia các lớp học về nội dung quản lý Nhà nước theo chương trình đã được phê duyệt. ➢ Định kỳ đánh giá kết quả công việc của chuyên viên sau khi tham gia các lớp đào tạo để có hướng khắc phục và xử lý những vấn đề còn tồn tại. 	01/01/2021	31/12/2021
4	Tài liệu, hồ sơ liên quan đến các quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng thường xuyên được duy trì, sắp xếp theo trình tự, có danh mục kèm theo.	100% Tài liệu, hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tiến hành rà soát, sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ, lập các danh mục và tuân thủ các bước theo quy trình kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ. ➢ Đảm bảo tài liệu, hồ sơ không bị thất lạc, dễ nhận biết và thuận tiện cho việc truy cập sử dụng; ➢ Đề xuất và trang bị đầy đủ các phương tiện văn phòng phẩm phục vụ cho công tác lưu trữ: giá, kệ, kẹp....; ➢ Định kỳ kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm để cải tiến hệ thống quản lý chất lượng. 	01/01/2021	31/12/2021

Kon Tum, ngày 01 tháng 01 năm 2021

GIÁM ĐỐC



(Handwritten signature)

Phạm Thị Trung