

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2021

1. 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

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Triển khai thực hiện toàn diện quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.ISO.01) đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; Văn phòng chủ trì việc kiểm tra thúc đẩy việc thực hiện QT.ISO.01 kiểm soát thông tin dạng văn bản để đảm bảo mục tiêu 1 đề ra.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021
2	Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2021 và tổ chức thu hồ sơ lưu trữ theo quy định; cung cấp đầy đủ nguồn lực phục vụ lưu trữ, bảo quản tài liệu, hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021

2. Mục tiêu 2: Tiếp tục duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động hành chính của Sở.

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Thực hiện: - Báo cáo Mục tiêu chất lượng 2020; Ban hành Mục tiêu	Ban ISO Sở TT&TT	Các phòng chuyên môn	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021

	chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng 2021. - Tổ chức đánh giá nội bộ, hợp xem xét của lãnh đạo Sở về Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.		
--	--	--	--

3. Mục tiêu 3: Hoàn thành các dự án đầu tư và các nhiệm vụ thuộc nguồn vốn sự nghiệp thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ chủ trì tham mưu và phối hợp thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông theo kế hoạch năm 2021 đã đề ra.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021

4. Mục tiêu 4: 38 thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế “Một cửa điện tử” được giải quyết kịp thời đảm bảo đúng quy trình, quy định.

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết 38 thủ tục hành chính theo quy trình ISO 9001:2015 đã áp dụng; thực hiện đánh giá theo hướng dẫn Quyết định 677/QĐ-UBND năm 2020 của UBND tỉnh	- Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản - Phòng Bưu chính – Viễn thông	- Văn phòng Sở - Bưu điện tỉnh	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021
2	Niêm yết công khai TTHC, quy trình thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử của Sở tại https://sttt.gialai.gov.vn , trên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại https://dichvucong.gialai.gov.vn , Trang tổng hợp thông tin một cửa https://motcua.gialai.gov.vn .	Văn phòng Sở	- Văn phòng Sở - Bưu điện tỉnh	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021

3	Luôn sẵn có nguồn lực về con người, cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện 38 quy trình giải quyết thủ tục hành chính của Sở TT&TT đúng quy trình, quy định.	Văn phòng Sở	- Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản - Phòng Bưu chính – Viễn thông	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021
---	--	--------------	--	------------------------------

5. Mục tiêu 5: Các chương trình mục tiêu về phát triển Thông tin và Truyền thông của năm 2021 đã đặt ra phải được thực hiện đạt kết quả 100%.

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Lãnh đạo Sở thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình mục tiêu về phát triển Thông tin và Truyền thông của năm 2021	- Văn phòng Sở; Các phòng chuyên môn được giao chủ trì thực hiện	Phòng Kế hoạch và tài chính	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021
2	Các phòng chuyên môn được giao chủ trì thực hiện có biện pháp và phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức của phòng, phối hợp với Trung tâm CNTT&TT thuộc Sở và các đơn vị có liên quan thực hiện	Các phòng chuyên môn được giao chủ trì thực hiện	- Văn phòng Sở; - Các phòng chuyên môn	Từ 01/01/2021 đến 31/12/2021

Nơi nhận:

- BCD ISO 9001:2015 (t/h);
- Các phòng thuộc Sở (t/h);
- Lưu: VP, Ban ISO;

Gia Lai, ngày 05 tháng 01 năm 2021

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Hùng

