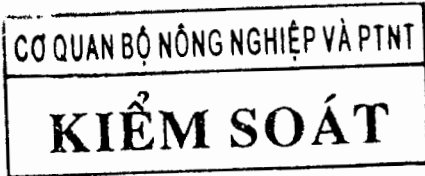


BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN



MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG


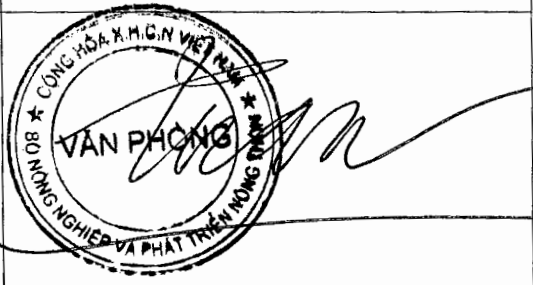
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008


Mã số: MTCL- BNN - VP

Ban hành lần: 05

Ngày ban hành: 25/ 12/2016

Tổng số trang: 04

	Soạn thảo/sửa đổi	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng Phòng Hành chính	Q. Chánh Văn phòng
Chữ ký		
Họ và tên	Nguyễn Thị Oanh	Trần Quốc Tuấn

 <p>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</p>	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	Mã số: MTCL -BNN-VP
	VĂN PHÒNG BỘ	Ban hành lần: 04
		Ngày ban hành: 25 / 12 /2016
		Trang/Tổng số: 2/4

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Trên 95% các văn bản đi, đến của Bộ và Văn phòng Bộ được xử lý kịp thời, đúng hạn, đúng quy định.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

80% các văn bản lưu truyền nội bộ trong Văn phòng Bộ được sử dụng văn bản điện tử.

2. Duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 khối cơ quan Bộ thuộc nhiệm vụ của Văn phòng Bộ.

3. 100% công chức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.



**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PTNT**

**MỤC TIÊU
CHẤT LƯỢNG**

Mã số: **MTCL -BNN-VP**

VĂN PHÒNG BỘ

Ban hành lần: 04

Ngày ban hành: 25 / 12 /2016

Trang/Tổng số: 1/4


1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi bộ phận chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận		Nơi nhận	
Vụ Tổ chức cán bộ (Văn phòng CCHC)	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Truyền thông	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Lưu trữ	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Quản trị và Y tế	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Bảo vệ	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tin học	<input checked="" type="checkbox"/>	Đoàn xe	<input checked="" type="checkbox"/>


THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
15/01/2016	Mục tiêu	Bổ sung nội dung mục tiêu số 1	

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	Mã số: MTCL -BNN-VP
	VĂN PHÒNG BỘ	Ban hành lần: 05
		Ngày ban hành: 25/12 /2016
		Trang/Tổng số: 3/4

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Mục tiêu	Công việc thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn	Ghi chú
<i>Mục tiêu 1</i>	1.1. Nâng cao chất lượng, kiểm soát quản lý văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản phát hành của Bộ.	Phòng Văn thư - Lưu trữ	Thường xuyên	
	1.2. Thực hiện scan văn bản đến, văn bản phát hành của Bộ	Phòng Văn thư - Lưu trữ	Tháng 7/2017	
	1.3. Thực hiện chữ ký số trong Văn phòng Bộ	Phòng Văn thư - Lưu trữ	Tháng 9/2017	
	1.4. Thực hiện xử lý văn bản đến tại Module văn bản đến trên Văn phòng điện tử	Các đơn vị	Thường xuyên	
	1.5. Áp dụng giao ban tháng Văn phòng trên Văn phòng điện tử	Các đơn vị	Tháng 9/2017	
<i>Mục tiêu 2</i>	2.1. Tuyên truyền phổ biến cho toàn thể công chức và người lao động về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo chuẩn TCVN ISO 9001:2008	Các đơn vị	Thường xuyên	
	2.2. Duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.	Phòng Tin học	Thường xuyên	
	2.3. Tổ chức lấy ý kiến khách hàng	Phòng Hành chính	Tháng 12/2017	
<i>Mục tiêu 3</i>	3.1. Thực hiện điểm danh bằng vân tay	Công chức, người lao động	Thường xuyên	
	3.2. Lập lịch công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Văn phòng điện tử	Công chức, người lao động	Thường xuyên	

 <p>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</p>	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	Mã số: MTCL -BNN-VP
	VĂN PHÒNG BỘ	Ban hành lần: 05
		Ngày ban hành: 25/12 /2016
		Trang/Tổng số: 4/4

BIỆN PHÁP THEO DÕI, KIỂM SOÁT VIỆC THỰC HIỆN:

- Thông qua giao ban Văn phòng,
- Thông qua kiểm tra thường xuyên, đột xuất của lãnh đạo Văn phòng.