

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Với phương châm:

“MINH BẠCH, KHÁCH QUAN - HIỆU QUẢ, ĐÚNG PHÁP LUẬT”

Lãnh đạo và tập thể công chức, người lao động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh cam kết:

1. Thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ tổ chức thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn công tác thi hành án dân sự và theo dõi thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật.
2. Xây dựng tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, trong sạch; công chức, người lao động có đủ phẩm chất và năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành.
3. Đảm bảo các thủ tục hành chính được giải quyết kịp thời, theo hướng công khai, đúng quy định pháp luật hiện hành.
4. Hướng tới sự hài lòng của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Cục Thi hành án dân sự thông qua việc thực hiện và cải tiến liên tục Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
5. Phối hợp, tăng cường chặt chẽ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác tổ chức thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; chỉ đạo, hướng dẫn công tác thi hành án dân sự và theo dõi thi hành án hành chính đáp ứng và giải quyết kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính để thoả mãn yêu cầu ngày càng cao của tổ chức và công dân.

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Bá Bình

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH BẮC NINH
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

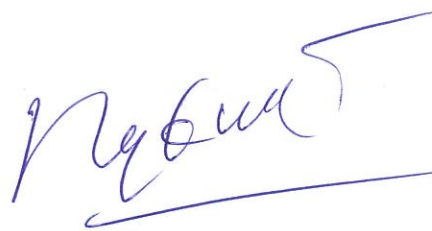
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2021-2022)**

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Cục THADS được tiếp nhận, phân công công chức triển khai và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao.
2. 100% hồ sơ Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Lãnh đạo cấp Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự; Chi cục trưởng, Phó chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự được giải quyết đảm bảo đúng trình tự thủ tục, thời gian theo quy định, không để xảy ra bất kỳ tình trạng trì trệ.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó 100% phương tiện lưu trữ của Vụ được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng; tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Hoài Phương

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (Năm 2021-2022)

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Ghi chú
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục THADS, giao nhiệm vụ cho công chức</p> <p>Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p>	<p>Khi có phát sinh</p> <p>Khi có phát sinh</p> <p>Hàng tháng</p>	
		<p>Phổ biến các bước quy trình giải quyết công việc và tiếp nhận, giải quyết hồ sơ Bỏ nhiệm, bỏ nhiệm lại (<i>trong đó nhấn mạnh thời gian Phòng mình được giao</i>)</p> <p>Thực hiện giải quyết công việc, thủ tục hành chính (<i>nếu có</i>) và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm, muộn.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p>	<p>Khi có phát sinh</p> <p>Khi có phát sinh</p> <p>Khi có phát sinh</p>	
		<p>Triển khai chặt chẽ các thủ tục, các bước giải quyết hoặc xin ý kiến của các cơ quan khác.</p> <p>Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p>	<p>Thường xuyên</p>	
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	<p>Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p>	<p>Thường xuyên</p>	

	<p>Triển khai đánh tên, gán mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu</p> <p>Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ</p> <p>Thống nhất quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức</p>	<p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	
--	--	---	---	--

**BIỆN PHÁP THEO DÕI
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)**

1. Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Sử dụng các hành động khác phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)

Tập thể công chức, người lao động Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh phấn đấu thực hiện các mục tiêu:

1. Không có bất kỳ trường hợp sai sót trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực THADS.
2. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “*một cửa, một cửa liên thông*” trong giải quyết thủ tục hành chính.
3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, 100% công chức sử dụng thành thạo nhằm phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyển nhận và xử lý văn bản qua môi trường mạng/.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Bá Bình

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (năm 2021-2022)

1. Mục tiêu 1: Không có bất kỳ trường hợp chậm tiến độ hoặc sai sót trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực THADS

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý	Lãnh đạo Cục Các Phòng chuyên môn có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính	Thường xuyên	
2.	Xây dựng các hướng dẫn công việc (nếu cần) cho từng cá nhân có liên quan	Ban Chỉ đạo ISO	Khi cần thiết	
3.	Tuân thủ các quy trình theo TCVN ISO 9001:2015 đã xây dựng và áp dụng chặt chẽ các biểu mẫu quy định theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Các Phòng chuyên môn có liên quan	Thường xuyên	
4.	Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Các Phòng chuyên môn có liên quan	Khi có phát sinh	

2. Mục tiêu 2: Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “*một cửa, một cửa liên thông*” trong giải quyết thủ tục hành chính

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Nắm bắt chặt chẽ, cụ thể Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP	Văn phòng, Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên	
2.	Công chức tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ	Thường xuyên	

3.	Sắp xếp khoa học các văn bản pháp luật có liên quan để tra cứu, sử dụng hiệu quả khi giải quyết TTHC	Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên	
4.	Kiểm soát chặt chẽ tiến độ giải quyết TTHC	Lãnh đạo Cục Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên	
5.	Tổ chức khoa học hồ sơ công việc sau thụ lý, giải quyết TTHC	Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên	

3. Mục tiêu 3: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, 100% cán bộ, công chức sử dụng thành thạo nhằm phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyển nhận và xử lý văn bản qua môi trường mạng

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Đảm bảo đầy đủ phương tiện, trang thiết bị làm việc theo yêu cầu	Văn phòng	Theo kế hoạch	
2.	Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho công chức, người lao động	Văn phòng	Thường xuyên	
3.	Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin	Văn phòng	Thường xuyên	

**BIỆN PHÁP
THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)**

1. Định kỳ hàng năm, các Các Phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng đưa ra bảng văn bản.
2. Sử dụng các hành động khác phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH BẮC NINH
PHÒNG KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2021-2022)

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Cục được tiếp nhận, phân công công chức triển khai và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao.
2. Đáp ứng giải quyết 95% hồ sơ thuộc lĩnh vực Phòng đang phụ trách được giải quyết đảm bảo đúng trình tự thủ tục và sớm hơn thời gian theo quy định, không để xảy ra bất kỳ tình trạng trì trệ.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó 100% phương tiện lưu trữ của Phòng được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng; tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Đỗ Đăng Hợp

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (Năm 2021-2022)

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Ghi chú
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục, giao nhiệm vụ cho công chức</p> <p>Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>toàn bộ công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>toàn bộ công chức</p>	<p>Tháng 7/2021</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Hàng tháng</p>	
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Phổ biến các bước quy trình giải quyết công việc và tiếp nhận, giải quyết TTHC (<i>trong đó nhấn mạnh thời gian Phòng mình được giao</i>)</p> <p>Thực hiện giải quyết công việc, thủ tục hành chính (<i>nếu có</i>) và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn</p> <p>Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận, các bước giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài. Ban hành các văn bản thúc đẩy kịp thời khi các cơ quan bên ngoài đã hết thời gian giải quyết nhưng chưa có kết quả trả lại bộ phận</p> <p>Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>toàn bộ công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Công chức được phân công</p>	<p>Tháng 7/2021</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	<p>Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>toàn bộ công chức</p>	<p>Thường xuyên</p>	

CỤC THADS SỰ TỈNH BẮC NINH
PHÒNG NGHIỆP VỤ VÀ TCTHADS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2021-2022)

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh được tiếp nhận, phân công công chức triển khai và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao.
2. 100% hồ sơ thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách được giải quyết đảm bảo đúng trình tự thủ tục và sớm hơn thời gian theo quy định, không để xảy ra bất kỳ tình trạng trì trệ.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó 100% phương tiện lưu trữ của Vụ được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng; tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Khúc Thành Dũng

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (Năm 2021-2022)

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Ghi chú
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục THADS, giao nhiệm vụ cho công chức</p> <p>Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Toàn bộ công chức</p>	<p>Tháng 6/2021</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Hàng tháng</p>	
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Phổ biến các bước quy trình giải quyết công việc và tiếp nhận, giải quyết TTHC (trong đó nhấn mạnh thời gian Phòng mình được giao)</p> <p>Thực hiện giải quyết công việc, thủ tục hành chính (nếu có) và kiểm soát kết quả đạt được. Nhắc nhở, thúc đẩy nếu tiến độ có nguy cơ bị chậm muộn</p> <p>Triển khai chặt chẽ các thủ tục giao nhận, các bước giải quyết hoặc đưa hồ sơ ra ngoài.</p> <p>Nghiên cứu chặt chẽ các văn bản pháp luật và tuân thủ thực thi</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Toàn bộ công chức</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Công chức được phân công</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Toàn bộ công chức</p>	<p>Tháng 6/2021</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Thường xuyên</p>	
3.	Mục tiêu chất lượng số 3	<p>Phân loại toàn bộ các tủ lưu, thùng lưu, kệ, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Toàn bộ công chức</p>	<p>Thường xuyên</p>	

	Triển khai đánh tên, gán mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức	Thường xuyên
	Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức	Thường xuyên
	Thông nhất quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Toàn bộ công chức	Thường xuyên

**BIỆN PHÁP THEO DÕI
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)**

1. Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH BẮC NINH
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2021-2022)

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Cục được tiếp nhận, phân công công chức triển khai và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao.
2. Xây dựng và thực hiện bảo trì, chăm sóc cho 100% các trang thiết bị văn phòng, công nghệ thông tin tại Cục theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.
3. Chuẩn hóa việc sắp xếp và quản lý hồ sơ, trong đó 100% phương tiện lưu trữ được đánh tên, gắn mã số và sắp xếp đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ sử dụng; tổ chức khoa học hồ sơ công việc trước khi đưa vào lưu trữ./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Minh Tuấn

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (Năm 2021-2022)

TT	Nội dung mục tiêu	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Ghi chú
1.	Mục tiêu chất lượng số 1	<p>Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động</p> <p>Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu</p>	<p>lãnh đạo Văn phòng</p> <p>công chức, người lao động</p> <p>lãnh đạo Văn phòng công chức, người lao động</p>	<p>Tháng 7/2021</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Hàng quý</p>	
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	<p>Kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị văn phòng, hệ thống công nghệ thông tin</p> <p>Lập kế hoạch bảo trì và trình lãnh đạo phê duyệt</p> <p>Thực hiện bảo trì và tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao</p> <p>Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình bảo trì, chăm sóc thiết bị</p>	<p>bộ phận quản trị</p> <p>bộ phận quản trị lãnh đạo Văn phòng</p> <p>bộ phận quản trị, các đơn vị, bộ phận sử dụng thiết bị</p> <p>bộ phận quản trị</p>	<p>Theo Kế hoạch</p> <p>Theo Kế hoạch</p> <p>Theo Kế hoạch</p> <p>Sau bảo trì, chăm sóc</p>	
3	Mục tiêu chất lượng số 3	Phân loại toàn bộ các tủ lưu, hộp lưu trữ và thống nhất phương pháp đánh mã số, nhãn hiệu chỉ dẫn	lãnh đạo Văn phòng công chức, người lao động	Thường xuyên	

	Triển khai đánh tên, gán mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu	lãnh đạo Văn phòng công chức, người lao động	Thường xuyên
	Triển khai thiết lập hệ thống các danh mục, biên mục chi tiết, khoa học hồ sơ	lãnh đạo Văn phòng công chức, người lao động	Thường xuyên
	Thống nhất, quy định trong nội bộ việc tra cứu sử dụng, sắp xếp và quản lý hồ sơ	lãnh đạo Văn phòng công chức, người lao động	Thường xuyên

**BIỆN PHÁP THEO DÓI
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2021-2022)**

1. Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Cục kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.
2. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.

