

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
VĂN PHÒNG

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

Tiền Giang, ngày 11 tháng 07 năm 2022

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**  
(NĂM 2022-2023)

1. 100% các nội dung trong Mục tiêu chất lượng chung của Cục THADS tỉnh Tiền Giang 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 THADS 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./.

**P. CHÁNH VĂN PHÒNG**

  
Lê Xuân Trung

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**  
**Mục tiêu chất lượng (Năm 2022-2023)**

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	Tiếp nhận và phổ biến mục tiêu chất lượng của Cục, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động	Lãnh đạo Văn phòng	Tháng 07/2021	
		Triển khai bám sát các bước trong kế hoạch, tổ chức thực hiện có kết quả theo nhiệm vụ được phân công	Công chức, người lao động	Thường xuyên	
		Tổ chức họp nội bộ và đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu	Lãnh đạo Văn phòng; công chức, người lao động	Hàng quý	
2.	Mục tiêu chất lượng số 2	Kiểm kê, đánh giá tình trạng trang thiết bị văn phòng, hệ thống công nghệ thông tin	Bộ phận quản trị	Theo Kế hoạch	
		Lập kế hoạch bảo trì và trình Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận quản trị; Lãnh đạo Văn phòng	Theo Kế hoạch	
		Thực hiện bảo trì và tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao	Bộ phận quản trị, các đơn vị, bộ phận sử dụng thiết bị	Theo Kế hoạch	
		Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình bảo trì, chăm sóc thiết bị	Bộ phận quản trị	Sau bảo trì, chăm sóc	
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 DÕI  
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (NĂM 2022-2023)**

1. Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục THADS 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.