

|  |  |
| --- | --- |
| CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  TỈNH YÊN BÁI  **VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Yên Bái, ngày 13 tháng 5 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**

**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 | 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 6/2021 |  |
| 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  Toàn bộ 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  toàn bộ công chức, người lao động | Thường xuyên |  |
| Triển khai đánh tên, gắn mã số cho các cặp, hộp, file ... hồ sơ lưu | Lãnh đạo Văn phòng  toàn bộ công chức, ngươi 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  toàn bộ công chức, ngươi 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  toàn bộ công chức, ngươi lao động | 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.