

Số: /SoNoiBo-KH

Đồng Nai, ngày tháng năm 2023

**BIỆN PHÁP TRIỂN KHAI MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2023  
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH - TỔNG HỢP**

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-SCT ngày 6/3/2023 của Sở Công Thương về việc ban công bố mục tiêu chất lượng năm 2023;

Căn cứ Mục tiêu chất lượng - chính sách chất lượng năm 2023 của Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp;

Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp xây dựng biện pháp thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2023 như sau:

**1. Về công tác Thống kê - Kế hoạch - Tổng hợp.**

- Bám sát các nội dung chỉ đạo của Bộ Công Thương, của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh để tích cực, chủ động nghiên cứu rà soát tham mưu triển khai từng nội dung cụ thể đến các phòng, đơn vị chuyên môn; Qua đó nhằm nâng cao chất lượng, thực hiện báo cáo hỗ trợ cho công tác tổng hợp báo cáo được sát với nội dung chỉ đạo và đảm bảo được thời gian báo cáo.

- Đôn đốc các phòng, đơn vị gửi báo cáo về trước ngày 15 hàng tháng; phòng KHTC-TH hoàn chỉnh báo cáo UBND tỉnh trước ngày 20 hàng tháng.

- Thường xuyên phối hợp các phòng rà soát, đánh giá tiến độ triển khai các chương trình, đề án, dự án liên quan đề đưa ra giải pháp thực hiện đảm bảo mục tiêu, nội dung xây dựng.

**2. Về công tác quản lý tài chính, tài sản ngành.**

- Xác định rõ tính cần thiết, nội dung nhiệm vụ và hiệu quả đem lại để triển khai lập dự toán sát với thực tiễn, đảm bảo định mức theo quy định. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, giám sát việc triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị nhằm đảm bảo kinh phí sử dụng thực sự tiết kiệm, hiệu quả, đúng yêu cầu đề ra.

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu thẩm định và kiểm tra quyết toán nguồn kinh phí triển khai thực hiện đúng quy trình, quy định về luật ngân sách, luật đầu tư công (kể cả việc đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, việc quản lý theo dõi, sử dụng, khấu hao, thanh lý tài sản đã qua sử dụng).

**3. Công tác khác**

- Phân công, sắp xếp lại công việc hợp lý, khoa học theo đúng đề án vị trí việc làm đã được duyệt, định kỳ hàng quý đánh giá chất lượng, hiệu quả, tiến

độ xử lý công việc của từng chuyên viên trong phòng về tinh thần, thái độ, ý thức làm việc.

- Thường xuyên chỉ đạo các chuyên viên sắp xếp, lưu trữ hồ sơ tài liệu khoa học, rõ ràng theo từng lĩnh vực, công việc chuyên môn cụ thể, đảm bảo nhanh, hiệu quả khi tiến hành tra cứu.

***Nơi nhận:***

- Ban ISO;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, KH.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Giang Nam**