

Bình Dương, ngày 20 tháng 3 năm 2023

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
(NĂM 2023)**

1. Phân đầu hoàn thành **100%** các chỉ tiêu trong kế hoạch công tác năm, trong đó **70%** về đích trước thời hạn. Nghiên cứu và thực hiện chặt chẽ kế hoạch cải cách hành chính nhà nước theo chỉ đạo của Bộ Công thương và Tổng Cục quản lý thị trường.

2. Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, quán triệt **100%** công chức, người lao động các nội dung cần tuân thủ và thực hiện theo định hướng “Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động hệ thống chính trị của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương” và đảm bảo theo đúng chương trình kế hoạch hành động của toàn lực lượng Quản lý thị trường: “Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, thủ trưởng nêu gương, tập thể đoàn kết”.

3. Thường xuyên cải tiến và nâng cao năng lực, trách nhiệm đội ngũ công chức, người lao động, phân đầu **80%** được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ.

4. Xử lý **100%** các sai phạm đảm bảo nghiêm minh, không có vùng cấm cho tất cả các trường hợp phát sinh trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ của toàn lực lượng.

5. Tăng cường công tác phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong hoạt động của đơn vị, chuẩn hóa việc sắp xếp, quản lý tài liệu, hồ sơ theo dạng số hóa đảm bảo khoa học, bài bản, thống nhất **100%** các phòng, Đội QLTT.

6. Thực hiện triển khai thành công phương thức làm việc tại **100%** các phòng, Đội QLTT theo định hướng “Chủ động giám sát, ưu tiên phòng ngừa, trở thành lực lượng phản ứng nhanh, hoạt động hiệu quả 24/7 mọi lúc, mọi nơi”. Tập trung phòng chống và xử lý hàng giả, gian lận thương mại trên môi trường thương mại điện tử.

7. Phân đầu xử lý **100%** các phản hồi, kiến nghị, khiếu nại và ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân đảm bảo nhanh gọn, kịp thời theo đúng nội dung thông tin và quy định pháp luật./.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Phương Đông

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
Mục tiêu chất lượng (năm 2023)

1. Mục tiêu 1: Phân đầu hoàn thành **100%** các chỉ tiêu trong kế hoạch công tác năm, trong đó **70%** về đích trước thời hạn. Nghiên cứu và thực hiện chặt chẽ kế hoạch cải cách hành chính nhà nước theo chỉ đạo của Bộ Công thương và Tổng Cục quản lý thị trường

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
1.	Nghiên cứu, nắm bắt các chỉ đạo của Bộ Công thương, Tổng cục quản lý thị trường trong mọi hoạt động có liên quan đến lĩnh vực ngành	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội QLTT	Thường xuyên	100% các phòng, Đội QLTT	Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Các văn bản chỉ đạo
2.	Chỉ đạo và thực hiện phân giao các chỉ tiêu, kế hoạch cụ thể cho các phòng, Đội QLTT	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội QLTT	Quý I/2023	100% các phòng, Đội QLTT		Kế hoạch, chương trình công tác
3.	Xem xét và phê duyệt, điều chỉnh và ra Quyết định phân giao phù hợp	Lãnh đạo Cục	Thường xuyên	100% các phòng, Đội QLTT		Quyết định giao kế hoạch
4.	Phổ biến và phân công công chức, người lao động bám sát thực hiện	Lãnh đạo Cục, các phòng, Đội QLTT	Sau tiếp nhận kế hoạch	100% công chức, người lao động		Bảng phân công hoặc Sổ công tác
5.	Tuân thủ thực hiện và tổ chức đánh giá, báo cáo về lãnh đạo Tổng cục định kỳ hoặc đột xuất	Lãnh đạo Cục, các phòng, Đội QLTT	Theo kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu	Tháng, quý hoặc đột xuất		Báo cáo kết quả thực hiện
6.	Thực hiện điều chỉnh kịp thời khi kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu không đảm bảo yêu cầu, nhắc nhở hoặc có hình thức xử lý khi có vi phạm	Lãnh đạo Cục, các phòng, Đội QLTT	Thường xuyên	Quý/lần		Kế hoạch điều chỉnh, Biên bản xử lý (nếu có)

2. Mục tiêu 2: Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, quán triệt **100%** cán bộ, công chức, người lao động các nội dung cần tuân thủ và thực hiện theo định hướng “Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động hệ thống chính trị của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương” và đảm bảo theo đúng chương trình kế hoạch hành động của toàn lực lượng Quản lý thị trường: “Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, thủ trưởng nêu gương, tập thể đoàn kết”.

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
1.	Lãnh đạo Cục thực hiện tuyên truyền, phổ biến lồng ghép qua các hội nghị, cuộc họp giao ban hoặc đột xuất đến tập thể công chức, người lao động	Lãnh đạo Cục	Thường xuyên	100% công chức, người lao động tham nhận tư tưởng chính trị và định hướng trong hoạt động	Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Danh sách/biên bản
2.	Đánh giá và nhận xét hiệu quả thực hiện tại từng đơn vị	Lãnh đạo Cục, các phòng, Đội QLTT	Thường xuyên	Quý/lần		Lồng ghép qua các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất

3. Mục tiêu 3. Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, tập trung nâng cao trách nhiệm đội ngũ công chức, người lao động. Phân đầu **80%** công chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công vụ.

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
1.	Xác định và xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ, bảng mô tả công việc (nếu cần) và giao nhiệm vụ cho từng vị trí công tác	Lãnh đạo Cục, các phòng, Đội QLTT	Quý I/2023	100% các phòng, Đội QLTT	Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Quy định chức năng, nhiệm vụ hoặc bản mô tả công việc
2.	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức tập thể công chức, người lao động	Phòng TCHC	Quý I/2023	80% công chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng		Kế hoạch đào tạo, tập huấn

3.	Đánh giá chặt chẽ mức độ hoàn thành công việc, chấp hành các quy định hàng tuần, tháng, quý	Lãnh đạo Cục, các phòng, Đội QLTT	Tuần, tháng, quý	100% các phòng, Đội QLTT	Lồng ghép các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất
----	---	-----------------------------------	------------------	--------------------------	---

4. Mục tiêu 4. Xử lý 100% các sai phạm đảm bảo nghiêm minh, không có vùng cấm cho tất cả các trường hợp phát sinh trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ của toàn lực lượng.

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
1.	Thực hiện ký cam kết, ràng buộc trách nhiệm của người đứng đầu của đơn vị khi để sai phạm phát sinh	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Quý I/2023	100% các phòng, Đội QLTT	Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Văn bản chỉ đạo
2.	Tiếp nhận các thông tin vụ việc, tổ chức xác minh và đưa ra phương án xử lý kịp thời	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Khi có phát sinh	100% vụ việc phát sinh		Sổ tiếp nhận thông tin hoặc hệ thống dữ liệu
3.	Theo dõi, đánh giá định kỳ và rút kinh nghiệm để các sai phạm giảm so với năm trước	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Thường xuyên	Quý/lần		Lồng ghép qua các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất

5. Mục tiêu 5. Tăng cường công tác phát triển chính phủ điện tử, chuyển đổi số và ứng dụng CNTT trong hoạt động của đơn vị, chuẩn hóa việc sắp xếp, quản lý tài liệu, hồ sơ theo dạng số hóa đảm bảo khoa học, bài bản, thống nhất 100% các phòng, Đội QLTT

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
1.	Nghiên cứu, xây dựng các chương trình ứng dụng CNTT phù hợp, tuân thủ chặt chẽ các phần mềm theo quy định của Tổng cục (DMS, INS)	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Thường xuyên	100% các phòng, Đội QLTT	Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Phương án, kế hoạch ứng dụng CNTT/phần mềm
2.	Triển khai phân loại cụ thể các đầu tài liệu, hồ sơ hiện đang lưu trữ dạng số hóa (văn bản điện tử) trên máy tính	Các phòng, Đội QLTT	Quý I/2023	100% các phòng, Đội QLTT		Các tài liệu, hồ sơ dạng số hóa
3.	Thông nhất đường dẫn, cách thức đặt thư mục cho công chức, người	Các phòng, Đội QLTT	Quý I/2023	100% các vị trí công chức, người		Các thư mục lưu trữ

	lao động			lao động	
4.	Tổ chức thống nhất phương pháp sắp xếp (theo lĩnh vực, chuyên đề văn bản, vụ việc, thời gian, khu vực địa bàn ..) và thường xuyên cập nhật	Các phòng, Đội QLTT	Thường xuyên	100% các vị trí công chức, người lao động	Lưu trữ khoa học các tài liệu, hồ sơ dạng số hóa

6. Mục tiêu 6: Thực hiện triển khai thành công phương thức làm việc tại 100% các phòng, Đội QLTT theo định hướng “Chủ động giám sát, ưu tiên phòng ngừa, trở thành lực lượng phản ứng nhanh, hoạt động hiệu quả 24/7 mọi lúc, mọi nơi”. Tập trung phòng chống và xử lý hàng giả, gian lận thương mại trên môi trường thương mại điện tử.

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
1.	Thiết lập kế hoạch, phương án triển khai nghiệp vụ theo hướng chủ động, phòng ngừa và phân công trách nhiệm đến các phòng, Đội QLTT	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Thường xuyên	100% các phòng, Đội QLTT		Kế hoạch/ phương án
2.	Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn việc sử dụng hiệu quả các trang mạng xã hội, sàn thương mại điện tử... nhằm nắm các thông tin có liên quan hàng giả, gian lận thương mại	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Thường xuyên	100% các phòng, Đội QLTT	Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Văn bản hướng dẫn (nếu cần)
3.	Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động theo phương thức làm việc mới và điều chỉnh, rút kinh nghiệm kịp thời	Lãnh đạo Cục Các phòng, Đội	Thường xuyên	100% các phòng, Đội QLTT		Biên bản cuộc họp hoặc văn bản chỉ đạo

7. Mục tiêu 7: Phân đầu xử lý 100% các phản hồi, kiến nghị, khiếu nại và ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân đảm bảo nhanh gọn, kịp thời theo đúng nội dung thông tin và quy định pháp luật.

STT	Công việc, nhiệm vụ, biện pháp cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Tần suất, thời gian hoàn thành	Phương pháp đo lường	Báo cáo	Hồ sơ cần lưu
4.	Lập kế hoạch và phân công cụ thể lịch tiếp công dân, đồng thời tiếp	Văn phòng Cục, các Đội QLTT	Thường xuyên	Văn phòng Cục và 100% các Đội	Thực hiện các báo cáo định kỳ	Sổ tiếp dân hoặc dữ liệu

	nhận các phản hồi, kiến nghị, khiếu nại, ý kiến đóng góp từ nhiều nguồn khác nhau			QLTT	hoặc đột xuất theo yêu cầu	theo dõi trên hệ thống
5.	Xem xét thấu đáo các thông tin, phân loại và tổ chức phân công trả lời, giải thích hoặc xử lý kịp thời	Văn phòng Cục, các Đội QLTT	Sau tiếp nhận thông tin	100% các thông tin tiếp nhận		Văn bản trả lời, hướng dẫn xử lý
6.	Tổng hợp báo cáo định kỳ hiệu quả tiếp nhận, xử lý các thông tin phản hồi, kiến nghị, khiếu nại và ý kiến đóng góp	Văn phòng Cục, các Đội QLTT	Thường xuyên	Quý/lần		Báo cáo tổng hợp

*** Biện pháp theo dõi thực hiện mục tiêu:**

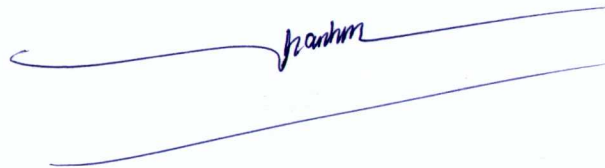
1. Định kỳ quý/lần, các phòng, Đội QLTT tổng hợp báo cáo lãnh đạo Cục kết quả mục tiêu chất lượng đã cam kết.
2. Ban chỉ đạo ISO tổ chức giám sát kết quả đạt được mục tiêu thông qua báo cáo hoặc kiểm tra đột xuất/đánh giá nội bộ.
3. Các đơn vị thực hiện kịp thời các hành động khắc phục và cải tiến khi mục tiêu chất lượng không đạt yêu cầu.

Người lập



Lê Thanh Phong

Xem xét



Lê Thị Ngọc Thanh

Phê duyệt



Nguyễn Phương Đông