

KẾ HOẠCH

**Về việc kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các phòng thuộc Sở;
kiểm tra việc xử lý giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính bị quá hạn trên hệ
thống nhắc việc; kiểm tra việc kê khai KPI của cán bộ công chức
Sở Tài chính năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch 2156/KH-UBND ngày 03/2/2026 của UBND tỉnh Khánh Hòa về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và chỉ đạo của Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban Tuần thứ 12 (ngày 17/3/2026).

Để thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các phòng thuộc Sở trong năm 2026, Sở Tài chính xây dựng kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các phòng thuộc Sở; kiểm tra việc xử lý giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính bị quá hạn trên hệ thống nhắc việc; kiểm tra việc kê khai KPI của cán bộ công chức Sở Tài chính, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc trên Hệ thống E-Office; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc xử lý giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính bị quá hạn trên hệ thống nhắc việc và kê khai KPI của cán bộ công chức Sở Tài chính.

b) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, thái độ phục vụ trong thực thi nhiệm vụ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc trên Hệ thống E-Office được thực hiện kịp thời, đúng quy trình, không để xảy ra tình trạng chậm trễ, tồn đọng. Đánh giá thực chất tình hình xử lý công việc của cán bộ, công chức; kịp thời phát hiện các hồ sơ, nhiệm vụ trễ hạn, tồn đọng, xử lý chưa đúng quy trình.

c) Đánh giá thực chất tình hình xử lý công việc của cán bộ, công chức; kịp thời phát hiện các hồ sơ, nhiệm vụ trễ hạn, tồn đọng, xử lý chưa đúng quy định; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

d) Làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại cán bộ, công chức và kết quả thực hiện KPI; đồng thời phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy định.

b) Nội dung kiểm tra bảo đảm toàn diện nhưng có trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào các nội dung liên quan trực tiếp đến kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc xử lý công việc trên Hệ thống E-Office.

c) Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng; làm rõ những mặt đạt được, tồn tại, hạn chế; xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân và đề xuất biện pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

II. Nội dung

1. Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính: Việc chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế cơ quan; Việc thực hiện quy định về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức; Việc chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng; Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phạm vi quản lý; Tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, xử lý công việc không kịp thời (nếu có).

2. Kiểm tra việc tiếp nhận, phân công xử lý văn bản, nhiệm vụ trên Hệ thống E-Office:

- Việc tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến; Việc phân công, giao việc của lãnh đạo phòng; Thời gian xử lý, tình trạng xử lý công việc.

- Kiểm tra việc xử lý, giải quyết công việc của cán bộ, công chức: Tiến độ xử lý công việc được giao; Tỷ lệ hồ sơ, nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, trễ hạn; Nguyên nhân các trường hợp trễ hạn, tồn đọng (nếu có).

- Kiểm tra việc chấp hành quy trình xử lý công việc trên Hệ thống E-Office: Thực hiện đúng quy trình, thao tác trên hệ thống; Cập nhật trạng thái xử lý công việc đầy đủ, kịp thời; Lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo: Nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao trên Hệ thống E-Office; Nhiệm vụ tại các Thông báo kết luận giao ban; Các nhiệm vụ có thời hạn cụ thể.

- Kiểm tra việc sử dụng Hệ thống nhắc việc: Theo dõi, xử lý các nhiệm vụ đến hạn, quá hạn; Tình trạng bỏ sót, không xử lý hoặc xử lý chậm.

- Kiểm tra việc thực hiện kê khai, theo dõi KPI của cán bộ, công chức gắn với kết quả xử lý công việc trên Hệ thống E-Office.

3. Thành phần Tổ kiểm tra

- Ông Hồ Quang Lanh, Trưởng phòng Pháp chế: Tổ trưởng;
- Ông Lê Quang Lâm, Chánh Văn phòng Sở: Tổ phó;
- Ông Nguyễn Đức Huy, Chuyên viên Văn phòng: Thành viên;
- Bà Huỳnh Lê Bảo Linh, Chuyên viên phòng Pháp chế: Thư ký.

4. Thời gian và đơn vị kiểm tra

- Thời gian: Dự kiến trong Tháng 04/2026.

- Đơn vị kiểm tra: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các phòng thuộc Sở

Tổ chức rà soát, tự kiểm tra việc xử lý công việc trên Hệ thống E-Office của phòng; Chuẩn bị báo cáo phục vụ kiểm tra, gồm:

- Tổng hợp số lượng công việc tiếp nhận, đã xử lý, chưa xử lý, trễ hạn;
- Danh sách các nhiệm vụ quá hạn, nêu rõ nguyên nhân;
- Kết quả thực hiện KPI của cán bộ, công chức;

Gửi báo cáo kết quả tự rà soát về Tổ kiểm tra (qua phòng Pháp chế, Văn phòng Sở) **trước ngày 30/3/2026** để tổng hợp.

2. Phòng Pháp chế

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả cho Ban Giám đốc Sở;
- Tham mưu văn bản chấn chỉnh, đôn đốc, xử lý trách nhiệm đối với các tập thể, cá nhân vi phạm (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các phòng thuộc Sở; kiểm tra việc xử lý giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính bị quá hạn trên hệ thống nhắc việc; kiểm tra việc kê khai KPI của cán bộ công chức Sở Tài chính năm 2026. Đề nghị các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (để biết);
- Giám đốc Sở (b/c);
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở (thực hiện);
- Lưu: VT, PC. HLBL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Hùng