SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA
TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

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

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026 CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

STT	Mục tiêu chất lượng	Cách đo lường	Biện pháp thực hiện/đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
1.	100% TTHC thuộc phạm vi tham mưu/giải quyết của Phòng được thiết lập QTNB theo nguyên tắc của ISO 9001:2025 đúng quy định của UBND tỉnh.	Tổng số lĩnh vực TTHC áp dụng ISO của Phòng /Tổng số lĩnh vực TTHC của Phòng đã được UBND tỉnh công bố	- Các CBCC được phân công; Trưởng Phòng kiểm soát; - Phân công cụ thể CBCC có năng lực tổ chức xây dựng QTNB ngay sau khi TTHC được công bố (đảm bảo kiểm soát thời gian thiết lập không quá … ngày); - Nắm vững quy định về thiết lập QTNB của UBND tỉnh; nội dung TTHC; các VB QPPL về giải quyết TTHC.. - Phối hợp với Thư ký ISO, Văn phòng Sở để thiết lập QTNB theo đúng nguyên tắc ISO, theo đúng quy định về kiểm soát TTHC..	01/01/2026	Trước 31/12/2026
2.	Báo cáo kết quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025; phương hướng, nhiệm vụ năm 2026	Chương trình số 1259/CTr-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh về chương trình công tác 06 tháng cuối năm, trong đó nhiệm vụ này được giao hoàn thành: 15/12/2025	- Các CBCC được phân công; Trưởng Phòng kiểm soát; - Phân công cụ thể CBCC có năng lực tổ chức xây dựng nhiệm vụ được giao. - Tham mưu kịp thời lãnh đạo Sở phối hợp với các Sở/ngành liên quan; báo cáo tiến độ và đề xuất giải quyết vướng mắc tại cuộc họp giao ban	01/01/2026	31/12/2026
3.	Đảm bảo đảm bảo 100% các văn bản tham mưu của Phòng (không mật)	Thống kê số văn bản tham mưu của phòng	- CBCC của Phòng, Trưởng phòng thực hiện;	01/01/2026	Trước

	được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử.	(không mật) dưới dạng văn bản điện tử/tổng số văn bản tham mưu của Phòng	- Yêu cầu tất cả các văn bản tham mưu (không mật) của Phòng được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản: E-Office - CBCC thực hiện đúng yêu cầu về Quy chế Văn thư, quy chế sử dụng E-Office, kiểm soát Văn bản; - Trưởng phòng kiểm tra và kiểm soát.		31/12/2026
4.	Đảm bảo 100% công chức của phòng được đánh giá KPI trên phần mềm và đạt yêu cầu từ loại khá/tốt trở lên.	Thống kê KPI trên phần mềm E-Office của Sở.	- Toàn bộ CBCC của phòng thực hiện - Tham dự tập tấp huấn đầy đủ, sử dụng thành thạo phần mềm KPI; - Kịp thời có ý kiến điều chỉnh đầu mục công việc cho phù hợp; - Lãnh đạo phòng đảm bảo đánh giá đúng hiệu, thực chất công việc, xuất KPI theo đơn vị phòng *(Mẫu BM02.2)*	01/01/2026	Trước 14/12/2026

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Lê Kỳ Thịnh

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA
TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

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

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026 CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

STT	Mục tiêu chất lượng	Cách đo lường	Biện pháp thực hiện/đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
1.	100% TTHC thuộc phạm vi tham mưu/giải quyết của Phòng được thiết lập QTNB theo nguyên tắc của ISO 9001:2025 đúng quy định của UBND tỉnh.	Tổng số lĩnh vực TTHC áp dụng ISO của Phòng /Tổng số lĩnh vực TTHC của Phòng đã được UBND tỉnh công bố	- Các CBCC được phân công; Trưởng Phòng kiểm soát; - Phân công cụ thể CBCC có năng lực tổ chức xây dựng QTNB ngay sau khi TTHC được công bố (đảm bảo kiểm soát thời gian thiết lập không quá … ngày); - Nắm vững quy định về thiết lập QTNB của UBND tỉnh; nội dung TTHC; các VB QPPL về giải quyết TTHC.. - Phối hợp với Thư ký ISO, Văn phòng Sở để thiết lập QTNB theo đúng nguyên tắc ISO, theo đúng quy định về kiểm soát TTHC..	01/01/2026	Trước 31/12/2026
2.	Báo cáo kết quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025; phương hướng, nhiệm vụ năm 2026	Chương trình số 1259/CTr-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh về chương trình công tác 06 tháng cuối năm, trong đó nhiệm vụ này được giao hoàn thành: 15/12/2025	- Các CBCC được phân công; Trưởng Phòng kiểm soát; - Phân công cụ thể CBCC có năng lực tổ chức xây dựng nhiệm vụ được giao. - Tham mưu kịp thời lãnh đạo Sở phối hợp với các Sở/ngành liên quan; báo cáo tiến độ và đề xuất giải quyết vướng mắc tại cuộc họp giao ban	01/01/2026	31/12/2026
3.	Đảm bảo đảm bảo 100% các văn bản tham mưu của Phòng (không mật)	Thống kê số văn bản tham mưu của phòng	- CBCC của Phòng, Trưởng phòng thực hiện;	01/01/2026	Trước

	được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử.	(không mật) dưới dạng văn bản điện tử/tổng số văn bản tham mưu của Phòng	- Yêu cầu tất cả các văn bản tham mưu (không mật) của Phòng được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản: E-Office - CBCC thực hiện đúng yêu cầu về Quy chế Văn thư, quy chế sử dụng E-Office, kiểm soát Văn bản; - Trưởng phòng kiểm tra và kiểm soát.		31/12/2026
4.	Đảm bảo 100% công chức của phòng được đánh giá KPI trên phần mềm và đạt yêu cầu từ loại khá/tốt trở lên.	Thống kê KPI trên phần mềm E-Office của Sở.	- Toàn bộ CBCC của phòng thực hiện - Tham dự tập tấp huấn đầy đủ, sử dụng thành thạo phần mềm KPI; - Kịp thời có ý kiến điều chỉnh đầu mục công việc cho phù hợp; - Lãnh đạo phòng đảm bảo đánh giá đúng hiệu, thực chất công việc, xuất KPI theo đơn vị phòng *(Mẫu BM02.2)*	01/01/2026	Trước 14/12/2026

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 01 năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Lê Kỳ Thịnh

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA
TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

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

BẢNG NHẬN DIỆN, ĐÁNH GIÁ, HÀNH ĐỘNG GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI – Năm 2026

STT	Vấn đề/quá trình	Đánh giá rủi ro (R) (-)			Cơ hội (+)	Hành động cần thực hiện để giải quyết rủi ro, cơ hội	Đơn vị liên quan	Ghi chú
		Khả năng xảy ra (P) (1-5)	Mức độ tác động (S) (1-5)	Mức RR (P*S)				
I. Các yếu tố nội bộ								
1	- Kết quả hoạt động trong nội bộ của phòng TCHCSN: Không đủ nhân lực có kinh nghiệm, phải kiêm nhiệm: tiếp nhận xử lý hồ sơ chậm trễ; giải quyết chưa đúng quy định;	1	1	1-Thấp		Tham mưu tăng cường thêm nhân lực (thêm biên chế); theo dõi thời gian giải quyết chặt chẽ hơn; bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn	Ban Giám đốc Văn phòng	
II. Các yếu tố bên ngoài								
1	- Chính sách pháp luật nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Sở Tài chính và các lĩnh vực, quá trình nằm trong phạm vi áp dụng hệ thống có thay đổi: - Áp dụng sai các chính sách, chế độ	1	1	1-Thấp		Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật: cập nhật từ nguồn văn bản đến; từ các phương tiện thông tin truyền thông; tập huấn, hướng dẫn cho các cá nhân tổ chức có liên quan	Các phòng thuộc Sở	
2	Tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa xã hội trong và ngoài nước, tại tỉnh, thành phố hoặc địa phương có thay đổi: thời gian xử lý, nội dung xử lý do tính chất cấp bách	1	1	1-Thấp		Chấp nhận rủi ro	Các phòng thuộc Sở	

Ngày ban hành: 26./01/2026

STT	Vấn đề/quá trình	Đánh giá rủi ro (R) (-)			Cơ hội (+)	Hành động cần thực hiện để giải quyết rủi ro, cơ hội	Đơn vị liên quan	Ghi chú
		Khả năng xảy ra (P) (1-5)	Mức độ tác động (S) (1-5)	Mức RR (P*S)				
3	Sự đổi mới trong hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin, các phương pháp cải cách hành chính của các cơ quan cùng cấp ở các tỉnh, địa phương khác hoặc trong tỉnh, địa phương có thay đổi: Quy trình xử lý có thể nhanh hơn (nếu nhân lực và ứng dụng tốt) hoặc chậm hơn (nếu nhân lực và ứng dụng hoạt động không tốt)	1	1	1-Thấp		Tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nâng cao; lựa chọn nhà cung cấp ứng dụng có uy tín, chất lượng	Các phòng thuộc Sở	
4	Sự tác động của các đơn vị phối hợp: hồ sơ yêu cầu chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định	1	1	1-Thấp		Chấp nhận rủi ro	các đơn vị tham gia TTHC, Văn phòng	
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm								
1	Các đơn vị phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	1	1	1-Thấp		Chấp nhận rủi ro	UBND tỉnh; Các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh	
IV. Quá trình giải quyết TTHC								
1	**Khâu thực hiện**							
1.1	**Các lĩnh vực của Sở Tài chính**							
1.1.1	Các TTHC thuộc lĩnh vực do phòng Tài chính hành chính sự nghiệp phụ trách, thực hiện: có thể xảy ra trong quy trình TTHC (hồ sơ sai, trễ hạn, thiếu phối hợp,……)	1	1	1-Thấp		Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn cho CBCC phòng tìm hiểu kỹ quy định, hướng dẫn trong quá trình xử lý hồ sơ. Cử chuyên viên theo dõi hệ thống hàng ngày để kịp thời giải	phòng Tài chính hành chính sự nghiệp; các phòng có liên	

STT	Vấn đề/quá trình	Đánh giá rủi ro (R) (-)			Cơ hội (+)	Hành động cần thực hiện để giải quyết rủi ro, cơ hội	Đơn vị liên quan	Ghi chú
		Khả năng xảy ra (P) (1-5)	Mức độ tác động (S) (1-5)	Mức RR (P*S)				
						quyết	quan thuộc Sở	
1.1.2	Xử lý hồ sơ trên Hệ thống phần mềm bị lỗi do hệ thống phần mềm hành chính công; Dịch vụ công quốc gia xảy ra lỗi	3	3	2-Thấp		Chấp nhận rủi ro	Sở Khoa học và Công nghệ; Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2026

Phê duyệt

Nguyễn Lê Kỳ Thịnh

Người lập

Đào Vũ Khánh Nhật