

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026
CỦA PHÒNG KINH TẾ VÀ NGÂN SÁCH**

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% nhiệm vụ đột phá, trọng tâm được Ban Thường vụ Tỉnh uỷ giao hoàn thành đúng thời hạn.	- So sánh thời gian sản phẩm (Đề án, Quy hoạch,...) được cấp thẩm quyền phê duyệt với thời hạn được giao hoàn thành. - Kết quả công bố các chỉ số của các cơ quan có thẩm quyền.	- Xây dựng Kế hoạch triển khai chi tiết; phân công nhiệm vụ đảm bảo 6 rõ. - Giám sát tiến độ tiến độ thực hiện hàng tuần; kịp thời đề xuất, kiến nghị cấp thẩm quyền chỉ đạo giải quyết các khó khăn, vướng mắc.	01/01/2026	Trước 31/12/2026
3	Đảm bảo đảm bảo 100% các văn bản tham mưu của Phòng (không mật) được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử.	Thống kê số văn bản tham mưu của phòng (không mật) dưới dạng văn bản điện tử/tổng số văn bản tham mưu của Phòng	- CBCC của Phòng, Trưởng phòng thực hiện; - 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.	01/01/2026	Trước 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.	- Trưởng phòng, toàn bộ CBCC thực hiện - Tham dự tập tập huấn đầy đủ, sử dụng thành thạo phần mềm KPI; - Kịp thời có ý kiến điều chỉnh đầu mục công việc Phòng cho phù hợp;	01/01/2026	Trước 31/12/2026

STT	Mục tiêu chất lượng	Cách đo lường	Biện pháp thực hiện/đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
			- Trưởng phòng đảm bảo đánh giá đúng hiệu, thực chất công việc, kịp thời, xuất KPI theo đơn vị phòng (Mẫu BM02.2)		

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 01 năm 2026

KT. TRƯỞNG PHÒNG



....Lê Hồng Nhung

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	<p>Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về tài chính – ngân sách địa phương, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập, phân bổ, điều hành và quyết toán ngân sách nhà nước (<i>Dự toán lập chưa sát thực tế, chậm tiến độ hoặc sai cơ cấu chi.....</i>) - Quản lý tài chính đầu tư công, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư (<i>Phân bổ không đồng đều, thiếu linh hoạt trong điều hành.....</i>); - Theo dõi tình hình thực hiện thu – chi ngân sách, cân đối tài chính địa phương; (<i>Sai sót trong thẩm định nguồn vốn, không kiểm soát được tạm ứng, thanh toán.....</i>); - Thẩm định dự toán, kiểm soát chi và đề 	1	1	1- Thấp		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chuẩn hóa quy trình ISO gắn với các ứng dụng chuyên đổi số trong quản lý ngân sách; - Nâng cao kỹ năng số, kỹ năng phân tích dữ liệu cho cán bộ chuyên môn; - Tăng cường cơ chế phản hồi nội bộ, đánh giá định kỳ về chất lượng thực hiện quy trình ISO; - Đề xuất tự động hóa báo cáo, dashboard tài chính để hỗ trợ ra quyết định nhanh, chính xác. 	Ban Giám đốc; các Phòng Kinh tế và Ngân sách, Tài chính Hành chính sự nghiệp, Đầu tư công	

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)				
	xuất biện pháp điều hành ngân sách. (<i>Chậm tổng hợp, sai lệch số liệu thu chi</i>).							
2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức sau khi sáp nhập tỉnh có trình độ không đồng đều, chưa quen với cách làm việc mới, dễ dẫn đến sai sót trong tham mưu - Phương tiện máy móc phần mềm để thẩm định, kiểm tra số liệu chưa đầy đủ 	1	1	1- Thấp	<ul style="list-style-type: none"> - Đào tạo, bồi dưỡng thống nhất nghiệp vụ: tổ chức các lớp tập huấn ISO, quy trình tham mưu, quy trình xử lý văn bản và TTHC của phòng; - Cập nhật sổ tay ISO nội bộ: quy định rõ vai trò, trình tự công việc, mẫu biểu thống nhất; - Phân công cố vấn nội bộ: giao CBCC có kinh nghiệm kèm cặp, hướng dẫn công chức mới; 	Các phòng thuộc Sở		
II. Các yếu tố bên ngoài								
1	<p>Tình hình, chính sách kinh tế – xã hội của Trung ương, định hướng phát triển của tỉnh, các quy định pháp luật về quản lý tài chính, ngân sách, đầu tư công, tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập... ảnh hưởng đến các quy hoạch, kế hoạch hiện có; dẫn đến các nhiệm vụ tham mưu của Phòng ko phù hợp, ko đúng quy định, chồng chéo...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cấp trên/Bộ chuyển đến chậm, nhưng yêu cầu giải quyết nhanh - Thiếu nguồn số liệu hoặc số liệu không 	2	4	8- Thấp	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động nắm bắt, cập nhật văn bản pháp luật; đề xuất điều chỉnh quy trình ISO tương ứng; - Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, liên thông dữ liệu giữa các cấp ngân sách; - Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, địa phương trong điều hành và kiểm soát chi ngân sách; tham vấn các cơ quan chuyên môn/tư vấn 	Các phòng thuộc Sở		


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)				
	<p>đầy đủ, thiếu văn bản hướng dẫn</p> <p>- Các cơ quan phối hợp chậm...</p>					<p>- Xây dựng kịch bản ngân sách linh hoạt ứng phó với rủi ro thiên tai, biến động kinh tế;</p> <p>- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng năng lực chuyên môn và kỹ năng số cho công chức.</p>		
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm								
1	<p>- Yêu cầu các đơn vị liên quan hướng dẫn, thẩm định, cấp ngân sách, giải quyết... nhanh và thuận tiện, theo nhu cầu; dẫn đến dễ sai sót</p> <p>- Yêu cầu của cơ quan cấp trên tham mưu, báo cáo,... nhanh, có chất lượng; dẫn đến không đáp ứng thời gian, nếu đáp ứng dễ dẫn đến sai sót ko đảm bảo chất lượng...</p>	1	1	1- Thấp		<p>- Cập nhật định kỳ danh sách các bên quan tâm trong hồ sơ ISO;</p> <p>- Rà soát, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan tối thiểu 1 lần/năm;</p> <p>- Điều chỉnh quy trình ISO, biểu mẫu và kế hoạch truyền thông nội bộ khi có thay đổi đáng kể từ các bên quan tâm;</p> <p>- Báo cáo kết quả theo dõi tại cuộc họp xem xét của Lãnh đạo phòng/Sở.</p> <p>- Đề xuất xây dựng quy chế về chuyển VB, đảm bảo thời gian báo cáo, phối hợp tham mưu</p> <p>- Xây dựng nguồn cơ sở dữ liệu, phần mềm...</p>	Lãnh đạo Sở; UBND tỉnh; Các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh	
IV. Quá trình giải quyết TTTC								

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)				
1	Khâu thực hiện							
1.1	Các lĩnh vực của Sở Tài chính							
1.1.1	Các TTHC thuộc lĩnh vực do phòng Kinh tế và Ngân sách 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 quyết	Phòng Kinh tế và Ngân sách; các phòng có liên 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	

KT. TRƯỞNG PHÒNG

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2026
Người lập


Lê Hồng Nhung


Hoàng Thị Ngọc Trang
Ngày ban hành: 26/01/2026