

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026
CỦA PHÒNG PHÁP CHẾ**

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.	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
2.	Đảm bảo 100% công chức của phòng Pháp chế 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 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 Pháp chế đảm bảo đánh giá đúng hiệu, thực chất công việc, xuất KPI theo đơn vị phòng (Mẫu BM02.2)	01/01/2026	Trước 31/12/2026

Khánh Hòa, ngày...~~26~~...tháng 01 năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG


Hồ Quang Lan

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	- Hoạt động trong nội bộ: Phòng Pháp chế có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về công tác pháp chế, kiểm tra văn bản, góp ý dự thảo văn bản QPPL, rà soát thủ tục hành chính, phổ biến giáo dục pháp luật. Quá tải, sai sót trong thẩm định văn bản; chậm tiến độ.	1	1	1- Thấp		Theo dõi thời gian giải quyết chặt chẽ hơn; bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn	Ban Giám đốc, Văn phòng Sở	
II. Các yếu tố bên ngoài								
1	- Thường xuyên phối hợp với các phòng trong công tác kiểm tra văn bản, rà soát TTHC. - Một số khâu trao đổi thông tin còn qua email, zalo....chưa qua nền tảng thống nhất. Chậm luân chuyển hồ sơ, thiếu thông tin cập nhật.	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	

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)				
2	- Phương tiện máy móc phần mềm để thẩm định, kiểm tra số liệu chưa đầy đủ	1	1	1- Thấp		- 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;	Pháp chế, các phòng thuộc Sở	
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm								
1	Các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh trong công tác phối hợp giải quyết nhiệm vụ	1	1	1- Thấp		Chấp nhận rủi ro	UBND tỉnh; Các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh, Thanh tra tỉnh	

PHÊ DUYỆT

Hồ Quang Lanh

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2026

NGƯỜI LẬP

Trần Xuân Thiệu