

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026  
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ DOANH 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các CBCC được phân công; Trưởng Phòng kiểm soát;</li><li>- 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);</li><li>- Nắm vững quy định về thiết lập QTNB của UBND tỉnh; nội dung TTHC; các VB QPPL về giải quyết TTHC..</li><li>- 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..</li></ul>	01/01/2026	Trước 31/12/2026
2.	Số lượng hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết trực tuyến của phòng trong năm 2026 tối thiểu bằng số lượng hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết trực tuyến được UBND tỉnh giao	Theo Quyết định của UBND tỉnh Khánh Hòa năm 2026	Tổ chức hướng dẫn và tuyên truyền tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến	Bắt đầu từ ngày ban hành MTCL	Trước 14/12/2026
3.	Đảm bảo nhiệm vụ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản điện tử lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp được hoàn thành đúng hạn	Quyết định số 246-QĐ/TU ngày 30/01/2026 về việc giao nhiệm vụ trọng tâm, đột	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các CBCC được phân công; Trưởng Phòng kiểm soát;</li><li>- Phân công cụ thể CBCC có năng lực tổ chức</li></ul>	01/04/2026	Quý II/2026

		phá năm 2026, Công văn số 2877/UBND-TH ngày 13/02/2026 về việc triển khai các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá (stt 8, mục II Phụ lục kèm theo)	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; - Sử dụng các tổ chức tư vấn...		
4.	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
5.	Phấn đấu Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC lĩnh vực của phòng tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn tối thiểu bằng tỷ lệ % được UBND tỉnh giao	Theo quyết định công bố của UBND tỉnh năm 2026	Phòng Quản lý doanh nghiệp: - Rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực của phòng, loại bỏ các bước trung gian, giảm thời gian luân chuyển hồ sơ. - Tăng cường ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, theo dõi tiến độ xử lý, cảnh báo sớm các hồ sơ có nguy cơ trễ hạn. - Phân công rõ trách nhiệm CBCC, bộ phận trong từng khâu xử lý hồ sơ; xác định người chịu trách nhiệm trực tiếp đối với từng hồ sơ	Bắt đầu từ ngày ban hành MTCL	Trước 14/12/2026
6.	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 huấn đầy đủ, sử dụng thành thạo phần mềm KPI; - Kịp thời có ý kiến điều chỉnh đầu mục công việc cho phù hợp;	01/01/2026	Trước 14/12/2026

			- Lãnh đạo phòng đảm bảo đánh giá đúng hiệu, thực chất công việc, xuất KPI theo đơn vị phòng (Mẫu BM02.2)		
--	--	--	---	--	--

Khánh Hòa, ngày **26** tháng 01 năm 2026

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thị Như Thy**

**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)				
<b>I. Các yếu tố nội bộ</b>								
1	CBCC 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	4	4- 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	
<b>II. Các yếu tố bên ngoài</b>								
1	- Thường xuyên thay đổi chính sách về quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp, cổ phần hóa, thoái vốn, giám sát tài chính, Nghị định 10/2019/NĐ-CP, Nghị định 91/2015/NĐ-CP, Nghị định 159/2020/NĐ-CP... - Yêu cầu tuân thủ cao, hồ sơ pháp lý phức tạp.	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	QLDN	
2	- Xu hướng quản lý doanh nghiệp nhà nước, đăng ký doanh nghiệp, báo cáo tài chính qua môi trường điện tử, cơ sở dữ liệu dùng chung. - Một số đơn vị chậm chuyển đổi số, thiếu hạ tầng.	1	1	1- Thấp		Đẩy mạnh áp dụng phần mềm quản lý doanh nghiệp nhà nước, tích hợp dữ liệu ISO với CSDL ngành Tài chính.	QLDN, các DN trên địa bàn tỉnh, toàn quốc	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Phương tiện máy móc phần mềm để thẩm định, kiểm tra số liệu chưa đầy đủ</li> </ul>	1	1	1- Thấp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Cập nhật sổ tay ISO nội bộ: quy định rõ vai trò, trình tự công việc, mẫu biểu thống nhất;</li> <li>- Phân công cố vấn nội bộ: giao CBCC có kinh nghiệm kèm cặp, hướng dẫn công chức mới;</li> </ul>	QLDN, các phòng thuộc Sở	

### III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo, dữ liệu minh bạch, có căn cứ pháp lý.</li> <li>- Hạn chế tối đa rủi ro tài chính, thất thoát vốn nhà nước.</li> </ul>	1	1	1- Thấp		Tuân thủ đúng quy định pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng tham mưu; cập nhật dữ liệu ISO thường xuyên.	UBND tỉnh	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp đồng bộ, chia sẻ dữ liệu, hỗ trợ chuyên môn trong công tác giám sát, tổng hợp, báo cáo.</li> </ul>	1	1	1- Thấp		Tăng cường trao đổi nội bộ; thống nhất quy trình ISO liên thông.	các phòng thuộc Sở	

### IV. Quá trình giải quyết TTHC

1	<b>Khâu thực hiện</b>							
1.1	<b>Các lĩnh vực của Sở Tài chính</b>							
1.1.1	Các TTHC thuộc lĩnh vực do phòng Quản lý doanh 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	QLDN; các phòng có liên quan 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)				
						thống hàng ngày để kịp thời giải quyết		
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

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Như Thy

NGƯỜI LẬP



Trần Minh Tuấn