**BẢNG NHẬN DIỆN, ĐÁNH GIÁ, GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI**

**CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH - TỔNG HỢP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Vấn đề / quá trình/ bên quan tâm** | **Kết quả dự kiến** | **RỦI RO**  **(tác động không mong muốn tới kết quả dự kiến)** | **ĐÁNH GIÁ RỦI RO** | | | | **CƠ HỘI**  **(để đạt được kết quả dự kiến)** | **HÀNH ĐỘNG GIẢI QUYẾT RỦI RO & CƠ HỘI** |
| **Khả năng xảy ra** | **Hậu quả xảy ra** | **Khả năng phát hiện** | **Điểm rủi ro** | **Biện pháp** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* |
| **A. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC VẤN ĐỀ BÊN NGOÀI** | | | | | | | | | |
| 1 | Sự thay đổi các quy định trong văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng | Thay đổi các nội dung xử lý trong văn bản | Không cập nhật kịp thời các quy định của pháp luật | 2 | 4 | 1 | 8 |  | Khi có văn bản mới, Lãnh đạo phòng và cán bộ thực hiện nghiên cứu và phân tích cụ thể các quy định |
| Không hiểu đúng quy định dẫn tới xử lý không đáp ứng yêu cầu | 2 | 4 | 1 | 8 |  |
| **B. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC VẤN ĐỀ BÊN TRONG** | | | | | | | | | |
| 1 | Hệ thống máy tính và mạng phục vụ cho hoạt động | Hoạt động xử lý công việc được triển khai thuận lợi | Hệ thống máy tính và mạng bị hư hỏng đột xuất | 3 | 4 | 2 | 24 |  | Kịp thời thông báo cho chuyên viên phụ trách CNTT của Sở khi xảy ra sự cố đối với máy tính và mạng máy tính. |
| 2 | Sử dụng phần mềm IOffice để xử lý công việc nội bộ | Các hồ sơ được lưu trữ trên hệ thống, ghi nhận đầy đủ kết quả thực hiện.  Xác định cụ thể trách nhiệm trong việc thực hiện. | Hệ thống phần mềm bị lỗi ảnh hưởng đến quá trình xử lý văn bản | 4 | 3 | 2 | 24 |  | Định kỳ hàng ngày kiểm tra IOffice, nếu xảy ra lỗi báo ngay cho chuyên viên phụ trách CNTT của Sở để xử lý |
| **C. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC BÊN QUAN TÂM** | | | | | | | | | |
| 1 | Cơ quan cấp trên là UBND tỉnh, Bộ Công Thương | Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính đạt được yêu cầu | Cán bộ được giao trách nhiệm không bám sát kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong hoạt động cải cách hành chính. | 2 | 4 | 2 | 16 |  | Định kỳ hàng tháng thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch |
| **D. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC QUÁ TRÌNH** | | | | | | | | | |
| 1 | Quá trình kiểm soát thông tin dạng văn bản | Các thông tin, dữ liệu được lưu trữ đầy đủ  Sử dụng các văn bản đúng hiệu lực | Không lưu trữ theo đúng quy định | 3 | 3 | 2 | 18 |  | Ban hành hướng dẫn chi tiết cách lưu trữ các hồ sơ, tài liệu dạng điện tử trên IOffice và trên máy tính. Định kỳ 6 tháng/lần tiến hành lưu trữ dữ liệu trên hệ thống máy tính |
| Không cập nhật hiệu lực của văn bản trong Danh mục | 3 | 3 | 2 | 18 |  | Khi có văn bản mới cán bộ phụ trách phải cập nhật trong danh mục, định kỳ 06 tháng/lần lãnh đạo tiến hành kiểm tra danh mục.  Danh mục được lưu trữ trên hệ thống IOffice. |