

KẾ HOẠCH GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH – TỔNG HỢP

STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN			Đánh giá hiệu lực
			Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm	
1	Thiếu cán bộ thực hiện	Đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, bổ sung nhân sự để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng.	Xác định nhiệm vụ thiếu cán bộ. Phân công nhân sự	Khi phát sinh	Lãnh đạo phòng	
2	Không kiểm tra kịp thời các thông tin trao đổi, cũng như không ghi nhận lại các thông tin trao đổi	Hàng ngày tiến hành kiểm tra các thông tin được trao đổi trên hệ thống phần mềm.	Hàng ngày tiến hành kiểm tra các thông tin được trao đổi trên hệ thống phần mềm.	Hàng ngày	CBCC	
3	Thời gian xử lý Văn bản trễ hạn theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng hàng ngày Lãnh đạo và cán bộ phụ trách tiến hành kiểm tra trên hệ thống. - Sau khi tiếp nhận Văn bản đến cần xử lý, cán bộ phụ trách phải tiến hành sắp xếp để xử lý kịp thời cũng như trực tiếp báo cho Lãnh đạo phòng khi có vấn đề phát sinh hay khó khăn trên hệ thống phần qlvb. 	Kịp thời cập nhật tiến độ xử lý văn bản. Thường xuyên kiểm tra trên hệ thống	Hàng ngày	CBCC Lãnh đạo phòng	

Phê duyệt
Trưởng Phòng KHTCTH

Lê Giang Nam