

Đồng Nai, ngày 08 tháng 03 năm 2023

**KẾ HOẠCH GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI  
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP NĂM 2023**

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	Phân công cho ít nhất từ 02 cán bộ cùng thực hiện một nhiệm vụ	Xác định nhiệm vụ thiếu cán bộ Phân công nhân sự Đào tạo, tập huấn về thực hiện nhiệm vụ	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, đồng thời ghi nhận trong Sổ tay cá nhân về ý kiến trao đổi	Hàng ngày tiến hành kiểm tra các thông tin được trao đổi trên hệ thống phần mềm, đồng thời ghi nhận trong Sổ tay cá nhân về ý kiến trao đổi	Hàng ngày	CBCC	
3.	Hồ sơ thủ tục hành chính nộp	Cán bộ xử lý thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra toàn bộ nội dung	Rà soát thủ tục hành chính có nội dung chưa	Khi phát sinh	CBCC	

STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN			Đánh giá hiệu lực
	có nội dung không nhất quán, chưa đầy đủ thông tin theo quy định	sau khi tiếp nhận hồ sơ và báo cáo lãnh đạo kịp thời	nhất quán Đề xuất biện pháp xử lý			
4.	Hồ sơ thủ tục hành chính bổ sung không kịp thời	Định kỳ hàng ngày kiểm tra trên hệ thống về việc bổ sung hồ sơ của tổ chức, công dân	Kiểm tra việc bổ sung hồ sơ Có văn bản hoặc điện thoại, email thông báo cho tổ chức, công dân	Khi phát sinh hồ sơ	CBCC	
5.	Thời gian xử lý hồ sơ trễ hạn theo quy định	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách phải tiến hành thông báo trên hệ thống cũng như trực tiếp cho Lãnh đạo và cán bộ xử lý hồ sơ tiếp theo trên hệ thống phần mềm và Ioffice (trong ngày). Sáng hàng ngày Lãnh đạo và cán bộ phụ trách tiến hành kiểm tra trên hệ thống	Kịp thời cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ Thường xuyên kiểm tra trên hệ thống	Hàng ngày	CBCC Lãnh đạo phòng	
6.	Thất lạc hồ sơ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ điện tử thì tiến hành lưu trữ trên máy tính, kết quả thực hiện tiến hành scan và lưu trữ cùng với hồ sơ trên máy tính	Scan hồ sơ và lưu trữ thêm bản điện tử	Khi phát sinh	CBCC	



STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN			Đánh giá hiệu lực
		củng như trên hệ thống phần mềm và Ioffice. Đối với bản giấy tiến hành 01 năm/lần thực hiện chỉnh lý hồ sơ và nộp lưu trữ				

Người lập biểu



Phạm Toàn

Trưởng Phòng



Nguyễn Hoàng Quyền





**BẢNG NHẬN DIỆN, ĐÁNH GIÁ, GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI  
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP NĂM 2023**

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 thủ tục hành chính	Thay đổi các nội dung xử lý thủ tục hành chính	Không cập nhật kịp thời các quy định của pháp luật  Không hiểu đúng quy định dẫn tới xử lý thủ tục hành chính không đáp ứng yêu cầu	2	4	1	8		Định kỳ hàng tháng cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra trên website của “ <i>cơ quan cấp trên</i> ” để kiểm tra tình trạng ban hành văn bản	Khi có văn bản mới Lãnh đạo phòng và cán bộ thực hiện nghiên cứu và phân tích cụ thể các quy định	
2	Hệ thống phần mềm xử lý thủ tục hành chính theo một cửa quốc gia và	Hoạt động xử lý thủ tục hành chính được kiểm soát chặt chẽ	Hệ thống phần mềm xử lý bị lỗi, không xử lý được hồ sơ thủ tục hành chính	4	3	1	12		Thông báo bằng văn bản hoặc email cho đơn vị phụ trách phần mềm như Viettel (đối với phần mềm một cửa quốc gia), Trung tâm hành		



egov									chính công (đối với phần mềm egov).
<b>B. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC VẤN ĐỀ BÊN TRONG</b>									
1	Luân chuyển cán bộ công chức	Cán bộ công chức tiếp nhận công việc mới	Không nắm bắt kịp thời các quy định và kỹ năng trong việc xử lý các hồ sơ thủ tục hành chính	2	4	2	16		Khi có cán bộ mới, Lãnh đạo Phòng tiến hành kèm cặp trong 01 tháng để hướng dẫn thực hiện
2	Cán bộ công chức nghỉ phép	Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính bị chậm trễ	Thiếu cán bộ thực hiện	4	4	2	32		Phân công cho 02 cán bộ cùng thực hiện một nhiệm vụ
3	Hệ thống máy tính và mạng phục vụ cho hoạt động	Hoạt động xử lý thủ tục hành chính được triển khai thuận lợi	Hệ thống máy tính và mạng bị hư hỏng đột xuất	3	4	2	24		Định kỳ 3 tháng kiểm tra tình trạng của các thiết bị
4	Hoạt động trao đổi thông tin nội bộ về việc thực hiện thủ tục hành chính	Quá trình xử lý thủ tục hành chính được thực hiện kịp thời và đúng quy định	Không kiểm tra kịp thời các thông tin trao đổi, cũng như không ghi nhận lại các thông tin trao đổi	3	3	3	27		Hàng ngày tiến hành kiểm tra các thông tin được trao đổi trên hệ thống phần mềm, đồng thời ghi nhận trong Sổ tay cá nhân về ý kiến trao đổi
5	Sử dụng phần mềm Ioffice để xử lý công việc nội bộ	Các hồ sơ được lưu trữ trên hệ thống, ghi nhận đầy	Hệ thống phần mềm bị lỗi không ghi nhận lại quá trình đã thực hiện	4	3	2	24		Định kỳ hàng ngày kiểm tra Ioffice, nếu xảy ra lỗi báo cho CB CNTT để xử lý



		đủ kết quả thực hiện							
		Xác định cụ thể trách nhiệm trong việc thực hiện							
<b>C. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC BÊN QUAN TÂM</b>									
1	Cơ quan cấp trên là UBND tỉnh, Bộ, ngành...	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
			Thiếu báo cáo về kết quả cải cách hành chính và kết quả thực hiện áp dụng ISO tại phòng ban	3	4	2	24		Lập danh mục các loại báo cáo phải thực hiện theo số Kế hoạch trong đó quy định thời gian và giao trách nhiệm thực hiện  Định kỳ tháng 10 hàng năm báo cáo về kết quả thực hiện ISO HCC về Ban ISO cơ quan để tổng hợp
2	Tổ chức, công dân	Kết quả thủ tục hành chính đúng hạn	Hồ sơ thủ tục hành chính nộp có nội dung không nhất quán, không đúng quy định, thiếu thông	4	3	3	36		Cán bộ xử lý thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra toàn bộ nội dung sau khi tiếp nhận hồ sơ và báo cáo lãnh đạo kịp thời







									kiểm tra trên hệ thống
2	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 trong Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản	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
				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
				3	4	4	48		Sau khi tiếp nhận hồ sơ điện tử thì tiến hành lưu trữ trên máy tính, kết quả thực hiện tiến hành scan và lưu trữ cùng với hồ sơ trên máy tính cũng như trên hệ thống phần mềm và Ioffice.  Đối với bản giấy tiến hành 01 năm/lần thực hiện chỉnh lý hồ sơ và nộp lưu trữ

**Người lập biểu**



**Phạm Toàn**

**Phê duyệt  
Trưởng Phòng**



**Nguyễn Hoàng Quyền**