

UBND HUYỆN VÂN CANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vân Canh, ngày 01 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI

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	Năng lực chuyên môn chưa đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, vị trí nhiệm vụ được giao.	Rà soát vị trí nhiệm vụ được giao và đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ	Rà soát vị trí nhiệm vụ các bộ công chức và đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	Hàng năm	Văn phòng cập nhật và kiểm soát trên cơ sở đề xuất các Phòng, ban. Cán bộ, công chức lưu trữ hồ sơ cá nhân có liên quan.	.....
			Kiểm soát hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng của từng cán bộ, công chức (các văn bằng, chứng chỉ,... sau khi được cấp đào tạo, bồi dưỡng).	Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm		.....
2	Hồ sơ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ,...) của cán bộ, chuyên viên không được cập nhật, lưu giữ đầy đủ	Cập nhật và lưu giữ đầy đủ hồ sơ đào tạo của cán	Thông báo đến tất cả cán bộ, chuyên viên để rà soát và photo cung cấp bổ sung đối với các văn bằng, chứng chỉ còn thiếu	Hàng năm	Văn phòng	.....

		bộ, chuyên viên	Yêu cầu cán bộ, chuyên viên photo các văn bản, chứng chỉ sau khi kết thúc khóa đào tạo cung cấp cho Bộ phận Văn phòng để cập nhật vào hồ sơ cá nhân của cán bộ, chuyên viên	Hàng năm		
3	Máy móc, trang thiết bị phục vụ công việc (máy tính, máy in, máy photo, hệ thống mạng) hư hỏng, bị sự cố làm ảnh hưởng đến kết quả giải quyết công việc	Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị	Yêu cầu nhà cung cấp dịch vụ lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và phân công người giám sát việc thực hiện	Hàng năm	Văn phòng	...............
			Đề xuất thay mới đối với các máy móc, thiết bị thường xuyên xảy ra sự cố, hư hỏng (nếu có)	Hàng năm	Văn phòng	...............
4	Đi trễ, về sớm; Trong giờ làm việc cán bộ, công chức không có mặt tại cơ quan để tiếp nhận giải quyết các yêu cầu của tổ chức, công dân; để người dân phải chờ đợi	Kiểm soát việc tuân thủ nội quy, thời gian làm việc của cán bộ, công chức	- Yêu cầu cán bộ, công chức tuân thủ nội quy, thời gian làm việc; - Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác phải có người thay thế để giải quyết công việc; - Niêm yết công khai lịch làm việc, công tác của lãnh đạo, cán bộ công chức của Phòng	Hàng năm	Tất cả lãnh đạo, cán bộ, công chức liên quan	.........................
5	Không tuân thủ đầy đủ quy định về văn hóa công sở	Kiểm soát việc tuân thủ văn hóa công sở của cán bộ,	Tổ chức phổ biến, quán triệt và yêu cầu cán bộ, công chức tuân thủ đầy đủ quy định về văn hóa công sở	Hàng năm	Lãnh đạo UBND huyện	...............

		công chức				.....
6	Sự chậm trễ trong việc tổ chức các cuộc họp xét duyệt, giải quyết công việc có liên quan đến TTHC	Tuân thủ thời gian quy định của quy trình	Rà soát các quy trình, TTHC có liên quan có sự phối hợp của các Hội, Đoàn thể, cơ quan, đơn vị và phổ biến đến các cán bộ, công chức có liên quan để tuân thủ thực hiện	Hàng năm	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	.........................
7	Chậm cập nhật và niêm yết công khai các TTHC khi có thay đổi	Tuân thủ việc áp dụng	Công chức được phân công phụ trách các lĩnh vực tuân thủ việc áp dụng Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (HD.UBND.02)	Hàng năm	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
8	Mục tiêu chất lượng không được ban hành hàng năm	Kiểm soát ban hành MTCL	Mục tiêu chất lượng phải được rà soát và ban hành hàng năm (thời gian ban hành trong tháng 01 hàng năm)	Trước ngày 31/01 hàng năm	Thư ký ISO	..........
9	Các quy trình, biểu mẫu đã ban hành nhưng chưa được áp dụng vào thực tế	Tuân thủ việc áp dụng	Các công chức liên quan phải cập nhật và tuân thủ áp dụng đầy đủ các quy trình, biểu mẫu đã ban hành như đã được hướng dẫn	Kể từ ngày ban hành HTTL	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
10	Không duy trì hoạt động ĐGNB và XXLĐ về HTQLCL hàng năm	Tuân thủ việc áp dụng	- Ban ISO và công chức liên quan phải tuân thủ áp dụng quy trình đánh giá nội bộ - Lãnh đạo đơn vị phải xem	Theo chương trình, kế hoạch đã được thiết	Ban ISO và các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................

			xét và lập biên bản theo biểu mẫu BM.HD.UBND.04.03 (Biên bản cuộc họp xem xét lãnh đạo)	lập		..... .....
11	Hệ thống QLCL không được duy trì khi Thư ký ISO luân chuyển	Đào tạo dự phòng	Cần đào tạo dự phòng ít nhất 01 công chức để thay thế	Hàng năm	Ban ISO	...............
12	Không thực hiện thủ tục công bố lại hệ thống QLCL phù hợp theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 khi phạm vi, cấu trúc thay đổi		Khi phạm vi áp dụng, cơ cấu tổ chức có thay đổi phải thực hiện điều chỉnh hệ thống quản lý và làm thủ tục công bố lại, gửi hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ	Hàng năm khi hệ thống có thay đổi	Ban ISO	....................
13	Giải quyết TTHC trễ hạn	Kiểm soát quá trình thực hiện thủ tục hành chính	Công chức liên quan phải thực hiện công việc sớm hoặc đúng thời gian đã quy định trong các TTHC đã ban hành. Trường hợp trễ hạn phải viết Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Hàng ngày khi phát sinh hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo và các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
14	Thất lạc, hư hỏng hồ sơ	Kiểm soát việc bảo quản, lưu giữ hồ sơ	Tuân thủ việc lưu giữ hồ sơ công việc đã quy định	Hàng năm	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	...............
15	Trả nhầm kết quả	Kiểm soát quá trình thực hiện	Kiểm tra trước khi trả kết quả	Hàng ngày khi phát sinh hồ sơ giải quyết	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	...............

				thủ tục hành chính		.....
16	Kết quả giải quyết TTHC sai thông tin (họ tên, địa chỉ, ngày tháng năm,...)	Kiểm soát quá trình thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phụ trách kiểm tra đầy đủ thông tin, đối chiếu với hồ sơ trước khi trình ký. - Yêu cầu tổ chức, cá nhân kiểm tra thông tin trước khi nhận kết quả. 	Hàng ngày khi phát sinh hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
17	Xử lý và phúc đáp văn bản trễ hạn	Kiểm soát quá trình thực hiện	Xác định nguyên nhân và biện pháp xử lý	Hàng ngày khi phát sinh hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	....................
18	Mất, thất lạc văn bản	nt	Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định. Nếu có thể, văn bản đến bằng giấy cần scan để lưu dự phòng	Hàng ngày	Văn phòng	...............
19	Văn bản đi không đúng thể thức	nt	Tất cả công chức liên quan tạo lập các file văn bản phải tuân theo thể thức văn bản quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Hàng ngày	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	...............

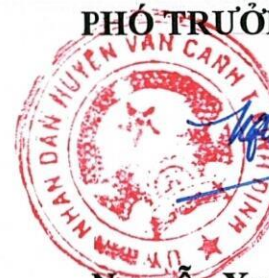
20	Các văn bản quy phạm pháp luật không cập nhật kịp thời khi có thay đổi	Kiểm soát văn bản quy phạm pháp luật	Tuân thủ áp dụng quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản; Cập nhật tài liệu có nguồn gốc bên ngoài theo BM.HD.UBND.02.04	Hàng ngày	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	...............
21	Phần mềm quản lý văn bản được thực hiện đến cấp xã trong toàn tỉnh giúp kiểm soát tốt hơn cho việc phát hành, xử lý văn bản nhanh hơn	Kiểm soát, cập nhật phần mềm	Đạo tạo, hướng dẫn sử dụng và duy trì thực hiện phần mềm	Hàng năm	Lãnh đạo và các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
22	UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã đang áp dụng phần mềm trong giải quyết TTHC, giúp cho việc kiểm soát tốt hơn, giảm thời gian, giảm viết tay	Kiểm soát, cập nhật phần mềm	Đạo tạo, hướng dẫn sử dụng và duy trì thực hiện phần mềm	Hàng năm	Lãnh đạo và các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
23	Công khai TTHC không đầy đủ, nội dung không rõ ràng	Kiểm soát quá trình thực hiện TTHC	-Rà soát các thay đổi, bổ sung phải cập nhật và niêm yết công khai; -Duy trì áp dụng quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản	Hàng năm	Các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
24	Thiếu sót trong việc thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan		Duy trì áp dụng quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (HD.UBND.02), kiểm soát đầy	nt	Các công chức phụ trách lĩnh vực	..........

	TTHC		đủ, kịp thời các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài		liên quan	..........
25	Thực hiện chậm trễ theo yêu cầu của cơ quan cấp trên	Kiểm soát thời gian theo yêu cầu	Đôn đốc, kiểm soát quá trình xử lý văn bản theo yêu cầu cấp trên.	Hàng ngày	Lãnh đạo và các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................
26	Không duy trì áp dụng đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Kiểm soát việc duy trì, áp dụng HTQLCL	Đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo đối với việc duy trì áp dụng HTQLCL	Hàng năm	Lãnh đạo và các công chức phụ trách lĩnh vực liên quan	....................

THƯ KÝ ISO

Lê Thị Thu Vân

**KT. TRƯỞNG BAN ISO
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Xuân Việt