

Hoài Nhơn, ngày 05 tháng 01 năm 2024

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

STT	Vấn đề/quá trình	Nhận định tác động dự kiến	Rủi ro			Cơ hội	Hành động để giải quyết rủi ro, cơ hội	Mục tiêu đề ra	Ghi chú
			Thấp	Cao	Rất cao				
I. Các yếu tố nội bộ									
1	Cơ cấu tổ chức, phân công chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn	Phân công công việc chưa phù hợp với chuyên môn được đào tạo của Công chức	x				Không phải rủi ro/cơ hội		
2	Nguồn nhân lực	Cán bộ công chức chưa đáp ứng tiêu chuẩn chức danh	x				Không phải rủi ro/cơ hội		
		Thiếu nhân sự thực hiện công việc	x				Không phải rủi ro/cơ hội		
3	Bổ nhiệm Cán bộ, Công chức	Sai quy trình, quy định	x				Không phải rủi ro/cơ hội		
4	Công tác đào tạo, bồi dưỡng	Hồ sơ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ,...) của Cán bộ, Công chức không được cập nhật, lưu giữ đầy đủ		x			Cập nhật và lưu giữ đầy đủ hồ sơ đào tạo của Cán bộ, Công chức.	Đảm bảo 100% hồ sơ đào tạo của từng Cán bộ, Công chức được cập nhật và lưu giữ đầy đủ	
5	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		x			Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị	Giảm số lần xảy ra sự cố so với năm trước	
6	Tuân thủ nội quy, thời gian làm việc của Các bộ công chức	Đi trễ, về sớm; Trong giờ làm việc Cán bộ, Công chức không có mặt tại cơ quan để tiếp nhận giải		x			Kiểm soát việc tuân thủ nội quy, thời gian làm việc của Cán bộ, Công chức	Không để người dân phàn nàn, phản ánh về việc không có Cán bộ, Công chức	

		quyết các yêu cầu của Tổ chức, Công dân; để người dân phải chờ đợi						tiếp nhận giải quyết công việc	
7	Thực hiện văn hóa công sở	Không tuân thủ đầy đủ quy định về văn hóa công sở		x			Kiểm soát việc tuân thủ văn hóa công sở của Cán bộ, Công chức	Không để người dân phàn nàn, phản ánh hoặc Cơ quan cấp trên phê bình về việc chưa tuân thủ đầy đủ văn hóa công sở	
8	Sự phối kết hợp của Cán bộ, Công chức/ giữa các phòng ban trong giải quyết công việc có liên quan	Sự chậm trễ trong việc tổ chức các cuộc họp xét duyệt, giải quyết công việc có liên quan đến thủ tục hành chính			x		Tuân thủ thời gian quy định của quy trình	Thủ tục hành chính có liên quan được phổ biến đầy đủ đến các thành viên liên quan	
9	Các quá trình của Hệ thống quản lý chất lượng	Chậm cập nhật và niêm yết công khai các thủ tục hành chính khi có thay đổi.		x			Công chức được phân công phụ trách các lĩnh vực tuân thủ việc áp dụng Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.01)	Yêu cầu cập nhật và niêm yết tại thời điểm văn bản pháp quy có hiệu lực hoặc chậm nhất tối đa không quá 10 ngày.	
		Mục tiêu chất lượng không được ban hành hàng năm		x			Kiểm soát việc ban hành Mục tiêu chất lượng	Phải ban hành và phổ biến đến tất cả Công chức liên quan Mục tiêu chất lượng hàng năm vào tuần đầu của tháng 01	
		Các quy trình, biểu mẫu đã ban hành chưa được áp dụng vào thực tế		x			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	Áp dụng đầy đủ khi có phát sinh	
		Không duy trì hoạt động đánh giá nội bộ và xem xét của Lãnh đạo về hệ thống		x			-Ban ISO phải và Công chức liên quan phải tuân thủ áp dụng quy trình đánh giá	Áp dụng và lưu hồ sơ đầy đủ	

		quản lý chất lượng hàng năm				nội bộ -Lãnh đạo đơn vị phải xem xét và Lập biên bản theo biểu mẫu PL.STCL.06 (của Sổ tay chất lượng).	
		Hệ thống quản lý chất lượng không được duy trì khi Thư ký ISO luân chuyên		x		Cần đào tạo dự phòng ít nhất 01 Công chức để thay thế.	Phải duy trì hệ thống
		Không thực hiện thủ tục công bố lại hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn theo TCVN 9001:2015 khi phạm vi, cấu trúc có thay đổi.		x		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 Chi cục Tiêu chuẩn-Đo lường- Chất lượng.	Phải công bố lại khi có thay đổi
10	Giải quyết thủ tục hành chính	Trễ hạn		x		Công chức liên quan phải thực hiện công việc sớm hoặc đúng thời gian đã quy định trong các thủ tục hành chính đã ban hành.	Phải được kiểm soát; có phiếu xin lỗi và phải có hành động khắc phục, cải tiến theo quy trình QT.04
		Thất lạc, hư hỏng hồ sơ		x		Tuân thủ việc lưu giữ hồ sơ công việc đã quy định	Không để xảy ra, nếu có xảy ra phải có hành động khắc phục theo quy trình QT.04
		Trả nhầm kết quả		x		Công chức phụ trách phải kiểm tra trước khi trả kết quả	Như trên
		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính sai thông tin (họ tên, địa chỉ, ngày tháng năm,)		x		-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	Như trên

							ks nhận kết quả.		
11	Tiếp nhận và xử lý văn bản	Xử lý và phúc đáp văn bản trễ hạn		x			Áp dụng Mẫu số 07 và 08 tại Sổ tay chất lượng để kiểm soát và đôn đốc việc xử lý.	Như trên	
		Mất, thất lạc văn bản		x			Đối với văn bản đến bằng giấy cần scan để lưu dự phòng.	Như trên	
		Văn bản đi không đúng thể thức		x			Tất cả Công chức liên quan tạo lập các file văn bản mẫu theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 sẵn trên máy tính để soạn thảo văn bản khi cần.	Như trên	
12	Quản lý con dấu của Đơn vị	Mất, thất lạc	x				Thực hiện tuân thủ Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Đơn vị	Như trên	

II. Các yếu tố bên ngoài

1	Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của UBND thị xã và các lĩnh vực, quá trình nằm trong phạm vi áp dụng hệ thống	Không cập nhật kịp thời khi có thay đổi		x			Tất cả Cán bộ, công chức liên quan tuân thủ áp dụng quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản; Cập nhật tài liệu có nguồn gốc bên ngoài theo BM.01.03	Yêu cầu cập nhật tại thời điểm văn bản pháp quy có hiệu lực hoặc chậm nhất tối đa không quá 10 ngày.	
2	Sự đổi mới trong hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin, các phương pháp, công cụ, phần mềm hỗ trợ công tác cải cách hành chính	Phần mềm quản lý văn bản được thực hiện đến cấp xã trong toàn tỉnh giúp kiểm soát tốt hơn giúp cho việc phát hành, xử lý văn bản nhanh hơn				x	Địa phương cũng đang thực hiện	Duy trì thực hiện	
		UBND Tỉnh, UBND thị xã đang triển khai áp dụng				x	Địa phương cũng đang phối hợp triển khai thực hiện	Hoàn thành theo kế hoạch của tỉnh, huyện	

		phần mềm giải quyết thủ tục hành chính giúp cho việc kiểm soát tốt hơn, giảm thời gian, giảm viết tay						
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm								
1	Các yêu cầu của tổ chức, cá nhân :							
1.1	Công khai đầy đủ, rõ ràng các quy trình giải quyết các thủ tục hành chính.	Công khai không đầy đủ, nội dung không rõ ràng		x			-Mỗi khi có 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 (QT.01)	Không để người dân phàn nàn, phản ánh về việc không công khai đầy đủ TTHC
1.2	Việc tiếp nhận, quyết và trả kết quả đúng quy định pháp luật và thời gian đã cam kết, đúng thông tin của người dân	Giải quyết và trả kết quả trễ hẹn		x			Yêu cầu Cán bộ, Công chức tuân thủ thực hiện theo quy trình giải quyết TTHC đã ban hành	Không để xảy ra, nếu có xảy ra phải có hành động khắc phục theo quy trình QT.04
2	Yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên							
2.1	Tuân thủ các quy định của pháp luật	Thiếu sót trong việc thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan		x			Duy trì áp dụng quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.01) kiểm soát đầy đủ, kịp thời các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài.	Không để xảy ra sai sót nghiêm trọng theo quy định của pháp luật trong các cuộc thanh kiểm tra của cơ quan cấp trên
2.2	Thực hiện công việc theo chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên	Thực hiện chậm trễ theo yêu cầu của cơ quan cấp trên		x			Kiểm soát văn bản đến có yêu cầu phúc đáp, duy trì áp dụng Mẫu 07, 08 của Sở tay chất lượng.	Không để cơ quan cấp trên khiển trách về việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành.
2.3	Duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo	Không duy trì áp dụng đầy đủ các yêu cầu của tiêu		x			Lãnh đạo và toàn thể Cán bộ, Công chức liên quan	Đảm bảo duy trì áp và cải tiến

	TCVN ISO 9001:2015	chuẩn TCVN ISO 9001:2015					duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng		
3	<i>Nhu cầu, nguyện vọng của các nhà thầu phụ, nhà cung cấp bên ngoài</i>								
3.1	Yêu cầu mua hàng (sản phẩm, dịch vụ) chính xác	Yêu cầu mua hàng chưa chính xác	x				Không phải rủi ro/cơ hội		
3.2	Thanh toán đúng hạn	Thanh toán chưa đúng hạn	x				Không phải rủi ro/cơ hội		

TRƯỞNG BAN ISO

