

Hoài Nhơn, ngày 05 tháng 01 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	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 bộ, Chuyên viên.	Thông báo đến tất cả Cán bộ, Chuyên viên để rà soát và photo cung cấp bổ sung đối với các văn bằng chứng còn thiếu;	Trước tháng 02/2024	Chuyên viên phụ trách lưu trữ hồ sơ cá nhân và tất cả Cán bộ,	
			Yêu cầu Cán bộ, Chuyên viên photo các văn bằng chứng chỉ sau khi kết thúc các khóa đào tạo cung cấp cho Bộ phận Văn phòng để cập nhật vào hồ sơ cá nhân của Cán bộ, Chuyên viên	Kể từ tháng 02/2024	Chuyên viên liên quan	
2	Máy móc, 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;	Tháng 01/2024	Chuyên viên VP	
			Đề xuất thay mới đối với các máy móc, thiết bị thường xuyên xảy ra sự cố, hư hỏng (nếu có)	Tháng 1/2024	Chuyên viên VP	

3	Đi trễ, về sớm; Trong giờ làm việc Cán bộ, Chuyên viên 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, Chuyên viên	<p>-Yêu cầu Cán bộ, Chuyên viên tuân thủ nội quy, thời gian làm việc;</p> <p>-Trường hợp Cán bộ, Chuyên viên đi công tác phải có người thay thế để giải quyết công việc.</p> <p>-Niêm yết công khai lịch làm việc, công tác của Lãnh đạo, Cán bộ, Chuyên viên của xã.</p>	Kể từ tháng 01/2024	Tất cả Lãnh đạo, Cán bộ, Chuyên viên liên quan	
4	Không tuân thủ đầy đủ quy định về văn hóa công sở	Kiểm soát việc tuân thủ văn hóa công sở của Cán bộ, Chuyên viên	<p>Tổ chức phổ biến, quán triệt và yêu cầu Cán bộ, Chuyên viên tuân thủ đầy đủ quy định về văn hóa công sở :</p> <p>-<i>Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.</i></p> <p>-<i>Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ.</i></p> <p>-<i>Quyết định 733/QĐ-TTg ngày 17/6/2019 về Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, Chuyên viên, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025</i></p>	Kể từ tháng 01/2024	Lãnh đạo UBND xã	
5	Sự chậm trễ trong việc tổ chức các cuộc họp xét duyệt, giải quyết công việc có liên quan đến thủ tục hành chính	Tuân thủ thời gian quy định của quy trình	Rà soát các quy trình, thủ tục hành chính liên quan có sự phối hợp giữa các phòng ban ,phổ biến đến tất cả các thành viên liên quan để tuân thủ thực hiện.	Kể từ tháng 01/2024	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh vực liên quan	

6	Chậm cập nhật và niêm yết công khai các thủ tục hành chính khi có thay đổi.	Tuân thủ việc áp dụng	Chuyên viên được phân công phụ trách các lĩnh vực tuân thủ việc áp dụng Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.01)	Kể từ tháng 01/2024	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh vực liên quan	
7	Mục tiêu chất lượng không được ban hành hàng năm	Kiểm soát ban hành mục tiêu	-Mục tiêu chất lượng phải được ban hành hàng năm (vào tuần đầu của tháng 01 hàng năm) -Mục tiêu qua từng năm phải thể hiện sự cải tiến, đối với mục tiêu nào đã đạt và ổn định thì thay bằng mục tiêu khác.	Trước ngày 15/01 hàng năm	Thư ký ISO	
8	Các quy trình, biểu mẫu đã ban hành không được duy trì áp dụng vào	Tuân thủ việc áp dụng	Các Chuyên viên liên quan phải duy trì 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 tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh vực liên quan	
9	Không duy trì hoạt động đánh giá nội bộ và xem xét của Lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng hàng năm	Tuân thủ việc áp dụng	-Ban ISO phải và Chuyên viên liên quan phải tuân thủ áp dụng quy trình đánh giá nội bộ (QT.03) -Lãnh đạo đơn vị phải xem xét và Lập biên bản theo biểu mẫu PL.STCL.06 (của Sổ tay chất lượng).	Theo chương trình, kế hoạch đánh giá nội bộ đã xác lập	Ban ISO phải và Các Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	
10	Hệ thống quản lý chất lượng không được duy trì khi Thư ký ISO luân chuyển	Đào tạo dự phòng	Cần đào tạo dự phòng ít nhất 01 Chuyên viên để thay thế.	Quý II/2024	Ban ISO	
11	Không thực hiện thủ tục công bố lại hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn theo	Phải công bố lại khi có 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	Khi có thay đổi	Ban ISO	

	TCVN 9001:2015 khi phạm vi, cấu trúc có thay đổi.	phạm vi áp dụng	bổ lại, gửi hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn-Đo lường- Chất lượng.			
12	Giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn	Phải kiểm soát theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã ban hành	Chuyên viên liên quan phải thực hiện công việc sớm hoặc đúng thời gian đã quy định trong các thủ tục hành chính đã ban hành. Trường hợp trễ hạn phải viết phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
13	Thất lạc, hư hỏng hồ sơ	Phải kiểm soát theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã ban hành	Tuân thủ việc lưu giữ hồ sơ công việc đã quy định	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
14	Trả nhầm kết quả	Phải kiểm soát theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã ban hành	-Kiểm tra trước khi trả kết quả	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
15	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính sai thông tin (họ tên, địa chỉ, ngày tháng năm,)	Phải kiểm soát theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã ban hành	-Chuyên viên 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 ký nhận kết quả.	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
16	Xử lý và phúc đáp văn bản trễ hạn	Phải kiểm soát văn bản đến có yêu cầu phúc đáp	Áp dụng Mẫu số 07 và 08 tại Sổ tay chất lượng để kiểm soát và đôn đốc việc xử lý.	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Chuyên viên VP	
17	Mất, thất lạc văn bản	Phải kiểm soát đầy đủ	Đối với văn bản đến bằng giấy cần scan để lưu dự phòng.	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Chuyên viên VP	

18	Văn bản đi không đúng thể thức	Phải kiểm soát đầy đủ	Tạo lập các file văn bản mẫu theo quy định tại ND số 30/2020/ND-CP ngày 05/3/2020 sẵn trên máy tính để soạn thảo văn bản khi cần.	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
19	Các văn bản quy phạm pháp luật không cập nhật kịp thời khi có thay đổi	Phải kiểm soát đầy đủ	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	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
20	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	Địa phương cũng đang thực hiện	Duy trì thực hiện		Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
21	UBND thị xã và các phòng ban liên quan đang triển khai áp dụng phần mềm giải quyết thủ tục hành chính đối với cấp xã giúp cho việc kiểm soát tốt hơn, giảm thời gian, giảm viết tay	Địa phương cũng đang phối hợp triển khai thực hiện	Thực hiện theo kế hoạch và chỉ đạo của tỉnh, huyện	Theo kế hoạch	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
22	Công khai không đầy đủ, nội dung không rõ ràng	Phải kiểm soát đầy đủ theo quy trình đã ban hành	-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)	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
23	Thiếu sót trong việc thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan	Phải kiểm soát đầy đủ theo quy trình đã ban hành	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.	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Các Chuyên viên phụ trách lĩnh	
24	Không duy trì áp dụng đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Phải kiểm soát đầy đủ các quá trình thuộc hệ	Phải duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	Kể từ ngày ban hành tài liệu	Lãnh đạo và toàn thể Cán bộ,	

		thống đã hoạch định			Chuyên viên liên quan	
--	--	------------------------	--	--	-----------------------------	--

TRƯỞNG BAN ISO



Phạm Văn Chung