UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP

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

STT	Vấn đề/quá trình	Rủi ro (R) (-)			Cơ hội (+)	Hành động cần thực hiện để giải quyết rủi ro, cơ hội	Đơn vị liên quan	Ghi chú
		Khả năng xảy ra (P) (từ 1-5)	Mức độ tác động (S) (từ 1-5)	Mức RR (PxS)				
I. Các yếu tố nội bộ *(Ban ISO xem xét các yếu tố gợi ý dưới đây để xác định rủi ro và cơ hội nếu có và đánh giá mức độ rủi ro theo hướng dẫn tại PL 01)*								
1	Trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ, đôi khi xảy ra tình trạng chậm cung cấp thông tin (do một số phòng, đơn vị trực thuộc có khối lượng công việc lớn) dẫn đến việc tổng hợp các báo cáo bị chậm trễ; đồng thời phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp phải dành thêm thời gian đôn đốc các phòng, đơn vị liên quan để cung cấp thông tin, số liệu kịp thời.	3	4	12 – Cao		Các phòng, đơn vị cần phân công chuyên viên theo dõi và nhắc hạn báo cáo để khắc phục tình trạng chậm cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp.	Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc.	

2	Công chức, viên chức chịu trách nhiệm tham mưu lĩnh vực ISO tại các phòng, đơn vị trực thuộc thường xuyên thay đổi, không đáp ứng được yêu cầu công việc.	4	2	8 – Thấp		Thường xuyên đào tạo, bố trí công việc cho công chức, viên chức hợp lý.	Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc.	
II. Các yếu tố bên ngoài *(Ban ISO xem xét các yếu tố gợi ý dưới đây để xác định rủi ro và cơ hội nếu có và đánh giá mức độ rủi ro theo hướng dẫn tại PL 01)*								
1	Có sự thay đổi về quy định của các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý.	4	3	12 – Cao		Chấp nhận rủi ro. Chờ Quyết định công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của các Bộ.	Văn phòng, các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	
2	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ, ngành thường xuyên có lỗi, ảnh hưởng đến việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	3	4	12 – Cao		Chấp nhận rủi ro. Khi hệ thống có lỗi, phòng chuyên môn lập tức báo cho Quản trị mạng để có biện pháp xử lý, khắc phục kịp thời. Văn phòng tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ, ngành để đề xuất, kiến nghị gửi UBND tỉnh	Văn phòng, các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	
3	Việc tổng hợp ý kiến của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính đôi khi bị	2	2	4 – Thấp		Chấp nhận rủi ro. Tổng hợp trước các phiếu đã gửi về, thường xuyên liên hệ	Văn phòng, các phòng chuyên môn giải quyết	

	chậm do các tổ chức, cá nhân chậm gửi trả phiếu khảo sát về cơ quan.					với các tổ chức, cá nhân để nhận được kết quả khảo sát.	thủ tục hành chính.	
4	Chính sách tinh giản biên chế, số lượng CCVCLĐ giảm qua các năm	5	3	15 – Cao	+	Phân công, tổ chức lại cho phù hợp	Văn phòng phối hợp các phòng, đơn vị trực thuộc	
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm *(Ban ISO xem xét yêu cầu của các bên liên quan gợi ý dưới đây để xác định rủi ro và cơ hội nếu có và đánh giá mức độ rủi ro theo hướng dẫn tại PL 01)*								
1	Các cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ liên thông thường có ý kiến góp ý trễ, ảnh hưởng đến thời hạn trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	3	4	12 – Cao		Chấp nhận rủi ro.	Chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	
2	Các sở, ban, ngành, địa phương có ý kiến góp ý trễ trong công tác thực hiện các phân khu xây dựng các khu chức năng thuộc Khu kinh tế Vân Phong.	3	4	12 – Cao		Chấp nhận rủi ro.	Phòng QHXDMT	
IV. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính *(Ban ISO xem xét khâu chính trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính gợi ý dưới đây để xác định rủi ro và cơ hội nếu có và đánh giá mức độ rủi ro theo hướng dẫn tại PL 01)*								
a) Khâu tiếp nhận hồ sơ								

1	Người dân không muốn sử dụng dịch vụ Bưu chính công ích trong tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.	4	2	8 – Thấp		Chấp nhận rủi ro. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và khuyến khích người dân sử dụng các dịch vụ bưu chính công ích.	Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	
2	Người dân không muốn sử dụng dịch vụ thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	4	2	8 – Thấp		Chấp nhận rủi ro. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và khuyến khích người dân sử dụng các dịch vụ thanh toán trực tuyến.	Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	
3	Chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến quá 08 tiếng làm việc kể từ ngày khách hàng nộp hồ sơ.	3	2	6 – Thấp		Chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thường xuyên kiểm tra danh sách hồ sơ "Đã nộp - chờ tiếp nhận", đảm bảo việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến không quá 08 tiếng làm việc kể từ ngày khách hàng nộp hồ sơ. - Văn phòng có trách nhiệm giám sát, nhắc nhở chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng.	

						chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đúng quy định.		
b) Khâu xem xét và giải quyết thủ tục hành chính								
1	Phần mềm tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công trực tuyến tỉnh thường xuyên có lỗi, ảnh hưởng đến việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	3	4	12 – Cao		Chấp nhận rủi ro. Khi phần mềm có lỗi, phòng chuyên môn lập tức báo cho Quản trị mạng để có biện pháp khắc phục kịp thời.	Quản trị mạng, chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	
2	Lãnh đạo thường xuyên đi họp, dẫn đến phê duyệt hồ sơ trễ so với thời hạn quy định.	3	2	6 – Thấp		- Thực hiện ký số đối với một số loại văn bản là kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Các phòng chuyên môn theo dõi lịch công tác của lãnh đạo hàng tuần, đẩy nhanh tiến độ thẩm định hồ sơ trước khi trình.	Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc.	
c) Khâu trả kết quả								
1	Nhân viên bưu điện chậm lấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp để bàn	3	1	3 – Thấp		Văn thư phối hợp chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư, chuyên viên được cử qua	

	giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện trả kết quả cho khách hàng.					chính công kịp thời gọi điện cho nhân viên bưu điện lấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi phát hành.	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	

Ngày 09 tháng 01 năm 2026

Người lập

Phùng Phan Phương Thảo

Phê duyệt

TRƯỞNG BAN

Trần Minh Chiến