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

KẾ HOẠCH GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI NĂM 2026

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	
01	Có sự thay đổi về quy định của các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý.	Báo cáo định kỳ cho UBND tỉnh và các Bộ, ngành liên quan để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.	Định kỳ rà soát các vướng mắc, bất cập trong quy định liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước của Ban Quản lý tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành để báo cáo UBND tỉnh và các Bộ, ngành liên quan.	Hàng năm	Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc.	Cao
02	Công chức, viên chức, người lao động 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.	Đào tạo, bố trí công việc cho công chức, viên chức hợp lý.	Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng để đội ngũ công chức, viên chức cơ bản đạt chuẩn về trình độ theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, công tác được giao; bố trí công việc cho công chức, viên chức, người lao động hợp lý.	Hàng năm	Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc.	Thấp
03	Chính sách tinh giản biên chế, số lượng công chức, viên chức, người	Giảm thiểu rủi ro	- Tổ chức phối hợp, phân công lại nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động cho phù hợp.	Thường xuyên trong năm	- Văn phòng chủ trì tham mưu;	Cao

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	
	lao động giảm qua các năm		- Sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin.		- Các phòng, đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện.	
04	Việc triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ, ngành.	Kịp thời báo lỗi cho quản trị viên của các Hệ thống của Bộ, ngành. Báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai để đề xuất UBND tỉnh.	- Khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ, ngành có lỗi/sự cố, các phòng chuyên môn lập tức báo cho Văn phòng 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.	Theo tình hình thực tế	Văn phòng và các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Cao
05	Lãnh đạo thường xuyên đi họp, dẫn đến phê duyệt hồ sơ trễ so với thời hạn quy định.	Giảm thiểu rủi ro	- 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.	Theo tình hình thực tế	Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc.	Thấp

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	
06	Sự phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan.	Báo cáo hồ sơ giải quyết quá hạn cho Sở Nội vụ.	Trường hợp 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, chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kịp thời báo cáo Sở Nội vụ và lưu ý việc đánh giá kết quả phối hợp giải quyết thủ tục hành chính.	Theo tình hình thực tế	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.	Cao
07	Sự phối hợp trong công tác quản lý nhà nước.	Công văn lấy ý kiến, Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ cho UBND tỉnh	- Trường hợp các cơ quan phối hợp có ý kiến góp ý trễ, ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết công việc: Các phòng chuyên môn kịp thời có công văn liên hệ với các cơ quan và báo cáo UBND tỉnh. - Trường hợp các phòng, đơn vị của Ban Quản lý có ý kiến góp ý trễ: Các phòng, đơn vị cần phân công chuyên viên theo dõi và nhắc báo cáo để khắc phục tình trạng trễ hạn theo yêu cầu của các phòng chủ trì.	Theo tình hình thực tế	Tất cả các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc.	Vừa
08	Khách hàng không muốn sử dụng các dịch	Tuyên truyền, hướng dẫn	Tích cực tuyên truyền, phổ biến và khuyến khích người dân sử dụng các	Hàng năm	Văn phòng và các phòng chuyên môn	Thấp

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	
	vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công trực tuyến tỉnh.	khách hàng sử dụng các dịch vụ	dịch vụ bưu chính công ích và thanh toán trực tuyến.		giải quyết thủ tục hành chính.	
09	Việc tổng hợp ý kiến của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính đôi khi bị chậm do các tổ chức, cá nhân chậm gửi trả phiếu khảo sát về cơ quan.	Văn phòng phối hợp các phòng chuyên môn liên hệ với tổ chức, cá nhân để nhận lại phiếu khảo sát.	Tổng hợp trước các phiếu đã gửi về, thường xuyên liên hệ với tổ chức, cá nhân để nhận lại phiếu khảo sát.	Hàng năm	Văn phòng và các phòng chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Cao
10	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.	Chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến không quá 08 tiếng làm việc kể từ ngày khách hàng nộp hồ sơ.	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 chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đúng quy định.	Hàng năm	Chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng.	Thấp

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	
11	Nhân viên bưu điện chậm lấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong để bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện trả kết quả cho khách hàng.	Văn phòng gọi điện cho nhân viên bưu điện ngay sau khi phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Ngay sau khi phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Văn thư chủ động liên hệ với chuyên viên được cử qua làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và nhân viên bưu điện để phối hợp giao trả kết quả cho khách hàng theo thời gian quy định.	Hàng năm	Văn phòng	Thấp

Ngày 09 tháng 01 năm 2026

Người lập

Phùng Phan Phương Thảo

Phê duyệt
TRƯỞNG BAN

Trần Minh Chiến