

S Y T KHÁNH HÒA
B NG NH N DI N, ÁNH GIÁ, HÀNH NG GI I QUY TR I RO VÀ C H I N M 2025

STT	V n /quá trình	ánh giá r i ro (R) (-)			C h i (+)	Hành ng c n th c h i n gi i quy tr i ro, c h i	n v liên quan	Ghi chú
		Kh n ng x y ra (P) (t 1-5)	M c tác ng (S) (t 1-5)	K t qu (P*S)				
I. Các y u t n i b								
1	Kết quả hoạt động trong nội bộ của Cơ quan (cơ cấu tổ chức, phân công chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn, sự phối kết hợp từ trên xuống dưới, từ dưới lên trên, liên phòng, bộ phận, những vấn đề bất cập nổi bật...)							
	- Nguồn nhân lực: Biến động nhân sự từ cấp chuyên viên, đến trưởng/phó phòng của các phòng (do đến tuổi hưu hoặc chuyển đổi vị trí công tác) ảnh hưởng chất lượng tham mưu, giải quyết công việc	2	2	4		Sắp xếp nhân sự thay thế, tiếp nhận công tác trước khi có sự thay đổi	Các đơn vị thuộc Sở	
	- Bổ sung nhân sự từ cấp chuyên viên, đến cấp lãnh đạo, trưởng/phó phòng của các phòng (theo Kế hoạch tinh gọn tổ chức bộ máy) làm ảnh hưởng chất	5	4	20		Xây dựng kế hoạch tiếp nhận nhân sự, bố trí công tác theo quy định	Các đơn vị thuộc Sở	

	lượng tham mưu, giải quyết công việc							
	- Sự phối kết hợp giữa các đơn vị/bộ phận chưa hiệu quả	4	3	12		Tổ chức cuộc họp giữa các đơn vị/bộ phận	Các đơn vị thuộc Sở	
2	Sự đầy đủ của các nguồn lực bao gồm (nhân lực, vật lực, tài lực);							
	- Số lượng công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế còn hạn chế, một số công chức, viên chức phải kiêm nhiệm nhiều công việc, lĩnh vực	5	2	10		Đề nghị tạo điều kiện bổ sung nhân lực phù hợp với vị trí công tác. Thực hiện đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn	Đảm bảo nhân lực đáp ứng yêu cầu công việc	
	- Trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn như: máy tính, máy scan... đã quá cũ, hay bị hỏng, chất lượng kém, đôi khi gặp lỗi làm ảnh hưởng đến công việc	3	2	6		Các phòng đơn vị đề xuất nâng cấp hoặc trang bị mới khi máy tính, máy scan... không đáp ứng nhu cầu công việc	Phòng Tổ chức hành chính	
II. Các y u t bên ngoài								
1	Chính sách pháp luật nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Cơ quan và các lĩnh vực, quá trình nằm trong phạm vi áp dụng hệ thống							
	- Mức lương căn bản còn thấp làm ảnh hưởng động lực, tinh thần làm việc của công chức	2	3	6		Tiết kiệm chi để tăng thu nhập cuối năm	Các đơn vị thuộc Sở	
2	Tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa xã hội trong và ngoài nước, tại tỉnh, thành phố hoặc địa phương							
	- Việc ứng dụng giải quyết dịch vụ công trực tuyến: mất thời gian để sửa đổi, ký số hồ sơ, cập nhật	2	4	8		Bổ trí thời gian, nhân lực để kịp thời sửa đổi, cập nhật các quy trình giải quyết công việc.	Phòng Tổ chức hành chính và	

	các quy trình giải quyết công việc. Hệ thống xử lý chậm, treo, người dân không rành về công nghệ thông tin					Bố trí hợp lý công chức tham gia tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, được tham gia các khóa đào tạo của Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện giải quyết hồ sơ online. Bố trí nguồn lực để đầu tư trang thiết bị, cơ sở hạ tầng...	các Sở, ban ngành liên quan	
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm								
1	Các đơn vị phối hợp giải quyết thủ tục hành chính chưa hiểu rõ quy định pháp luật	5	2	10		Tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	Các doanh nghiệp	
2	Nhà cung cấp dịch vụ Internet khắc phục sự cố đường truyền chậm, ảnh hưởng thực thi công vụ	4	2	8		Sử dụng mạng WAN của tỉnh	Các doanh nghiệp	
IV. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính								
1	Khâu tiếp nhận hồ sơ bị chậm do lỗi phần mềm Một cửa điện tử	5	3	15		- Chuyển sang giải quyết hồ sơ bằng tay và trên EO để đảm bảo trả hồ sơ đúng hạn - Lập báo cáo gửi UBND tỉnh và Sở Nội vụ	Các doanh nghiệp, Sở Thông tin và Truyền thông	
2	Khâu xem xét và giải quyết thủ tục hành chính bị chậm tại các bước cần văn bản trả lời từ Bộ Y tế	3	2	6		Dùng tính thời gian trên phần mềm Một cửa điện tử	Các doanh nghiệp, Bộ Y tế	

Ghi chú:

- Bảng này được lập định kỳ 1 lần/năm. Biểu này có thể lập điều chỉnh, bổ sung khi có các thay đổi biến động bên trong, bên ngoài và các bên quan tâm và quá trình giải quyết thủ tục hành chính khi có thay đổi bất thường ảnh hưởng tới mục tiêu cần xem xét và hành động kịp thời;

- Các hành động xử lý rủi ro có thể bao gồm: việc tránh rủi ro, chấp nhận rủi ro để theo đuổi một cơ hội, loại bỏ các nguồn rủi ro, thay đổi khả năng hoặc hậu quả, chia sẻ rủi ro, hoặc chấp nhận rủi ro;

- Cách đánh giá và lượng hóa rủi ro theo hướng dẫn tại Phụ lục 01: Hướng dẫn đánh giá rủi ro của QT Quản lý Rủi Ro (QT. QLRR)

**TR NG BAN CH O ISO
GIÁM C**

Lê Văn Khoa