

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI LÃNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
VỀ VIỆC 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	Hệ thống Văn bản quy phạm pháp luật thay đổi thường xuyên, dẫn đến việc xử lý hồ sơ, giấy tờ chưa đảm bảo và chưa hợp lệ so với quy định mới	Thường xuyên theo dõi, cập nhật việc thay đổi hệ thống văn bản quy phạm pháp luật	Các công chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm theo dõi hệ thống văn bản QPPL theo lĩnh vực của mình, lưu thành hồ sơ nguyên tắc.	Thường xuyên trong năm	Các công chức chuyên môn	Rà soát thường xuyên, so sánh thực trạng trước và sau khi triển khai biện pháp
2	Các yếu tố bất thường như: thiên tai, dịch bệnh... hạn chế công dân đi lại, giao dịch với cơ quan nhà nước	Tiếp nhận trực tuyến và giao trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích	Tuyên truyền trên Trang Thông tin điện tử xã, đài phát thanh về việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	Thường xuyên trong năm	Công chức VPTK và công chức VHXX	Rà soát thường xuyên, so sánh thực trạng trước và sau khi triển khai biện pháp
3	Mạng Internet, Hệ thống Phần mềm Một cửa điện tử thường xuyên vị treo, lỗi phần mềm, không kết	Liên hệ Ban quản trị mạng của huyện, Trung tâm	- Đề xuất thực hiện bảo trì Hệ thống; - Nâng cấp hạ tầng CNTT	Thường xuyên trong năm	Công chức VPTK và công chức VHXX	Rà soát thường xuyên, so sánh thực trạng trước và sau khi triển

	nội được máy chủ, mất mạng.	Hành chính công của tỉnh phối hợp xử lý				khai biện pháp
4	<p>Các đơn vị phối hợp giải quyết thủ tục hành chính gồm: Phòng lao động và TBXH huyện; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Vạn Ninh, Chi cục thuế khu vực Bắc Khánh Hòa, Bảo hiểm xã hội, UBND các xã, thị trấn, UBND các xã, phường liên quan thuộc thành phố, huyện, thị xã trong phạm vi tỉnh Khánh Hòa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông không đảm bảo thời gian quy định - Xử lý hồ sơ không đúng quy trình, quy định trên phần mềm một cửa. 	<p>Thường xuyên theo dõi, phối hợp, nhắc nhở các đơn vị liên thông xử lý hồ sơ trên phần mềm hành chính công, giảm thiểu hồ sơ giải quyết trễ hẹn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, báo cáo lãnh đạo UBND hàng tuần; tham mưu văn bản chỉ đạo khắc phục vấn đề trễ hạn hồ sơ. - hàng tháng tiến hành đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, tham gia giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa. 	Thường xuyên trong năm	Văn phòng;	Rà soát thường xuyên, so sánh thực trạng trước và sau khi triển khai biện pháp
5	Xử lý hồ sơ trễ so với quy định từng bước của quy trình do nguyên nhân chủ quan và khách quan	Thường xuyên theo dõi và xử lý hồ sơ đúng quy định các bước	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ trên Phần mềm Một cửa, báo cáo lãnh đạo, họp thường kỳ bàn biện pháp khắc phục, chấn chỉnh kịp thời. 	Thường xuyên trong năm	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Rà soát thường xuyên, so sánh thực trạng trước và sau khi triển khai biện pháp

6	Bộ phận trả kết quả không trả được kết quả giải quyết hồ sơ cho công dân do bộ phận chuyên môn giải quyết trễ hạn gây bức xúc cho công dân khi phải đi lại nhiều lần	Bộ phận trả kết quả xin lỗi công dân vì giải quyết hồ sơ trễ hạn, hạn trả vào ngày gần nhất bằng văn bản (có thời gian rõ ràng)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng báo cáo lãnh đạo về bộ phận chuyên môn gây trễ hạn. - Văn phòng tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xem xét, giải quyết. 	Thường xuyên trong năm	Văn phòng, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn	Rà soát thường xuyên, so sánh thực trạng trước và sau khi triển khai biện pháp
---	--	---	--	------------------------	---	--

Nơi nhận: (VBĐT)

- Sở Khoa học và công nghệ;
- UBND huyện;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN