

**BẢNG NHẬN DIỆN, ĐÁNH GIÁ, HÀNH ĐỘNG GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI NĂM 2025**  
**SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA**

TT	Vấn đề/quá trình	Đánh giá 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) (1-5)	Mức độ tác động (S) (1-5)	Kết quả (P*S)				
<b>I. CÁC YẾU TỐ NỘI BỘ</b>								
1	Biến động tổ chức, chức năng, nhiệm vụ do thay đổi cơ cấu tổ chức, sáp nhập và tổ chức thành các phòng, ban mới theo việc hợp nhất 02 tỉnh Khánh Hòa (cũ) và Ninh Thuận; thay đổi sự phân công, bố trí lại nhân sự dẫn đến việc xáo trộn, chưa quen việc, ảnh hưởng đến sự phối hợp triển khai các nhiệm vụ giữa các cá nhân, đơn vị, ảnh hưởng đến chất lượng công việc được giao.	5	4	20	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công lại lãnh đạo, bố trí trưởng/phó phòng cho phù hợp; tổ chức cơ quan tinh gọn, bố trí nhân sự phù hợp, bồi dưỡng nhân lực có triển vọng.</li> <li>- Tạo ra cơ hội: Tổ chức lại phòng ban tinh gọn, tổ chức lại cơ cấu nhân sự cho phù hợp.</li> </ul>	Ban Giám đốc; các phòng thuộc Sở	
2	Cỡ sở vật chất phòng làm việc, máy móc thiết bị chưa đáp ứng yêu cầu do số lượng công chức sau sáp nhập tỉnh tăng cao	4	2	8	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng máy móc thiết bị của tỉnh Ninh Thuận cũ</li> <li>- Lập phương án sử dụng trụ sở làm việc hiện có tại Khánh Hòa, bố trí lại phòng làm việc phù hợp</li> <li>- Lập Kế hoạch xin sử dụng các trụ sở dôi dư,</li> </ul>	Văn phòng; các phòng thuộc Sở	


						mua sắm thiết bị mới - Cơ hội: Trang bị lại máy móc thiết bị hiện đại hơn, phù hợp hơn		
3	Việc hợp nhất Sở từ 02 tỉnh có phương thức làm việc, quy chế hoạt động nội bộ khác nhau, dễ xảy ra xung đột, không thống nhất	4	4	16		- Xây dựng lại các quy chế nội bộ - Thống nhất phương thức hoạt động theo chuẩn mực chung	Văn phòng; các phòng thuộc Sở	
4	Nguồn nhân sự tại cơ quan: Có trình độ không đồng nhất, nhiều vị trí chưa đáp ứng được yêu cầu công việc, chưa ổn định (nhiều công chức đang có ý định chuyển công tác, nghỉ việc...), thiếu công chức có kinh nghiệm (nghỉ việc theo Nghị định 178, 67), công tác tinh giản biên chế	3	3	9		- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, bố trí đúng chuyên môn nghiệp vụ; - Đánh giá chặt chẽ năng lực CCLĐ để bố trí công việc phù hợp; - Đảm bảo sự điều phối chặt chẽ của Lãnh đạo Sở; - Giải quyết sớm các CCLĐ có ý định chuyển công tác, nghỉ việc - Tổ chức các trao đổi kinh nghiệm, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, bố trí Trưởng phòng có năng lực, kinh nghiệm để kiểm soát công việc	Ban Giám đốc; Văn phòng; các phòng thuộc Sở	
<b>II. CÁC YẾU TỐ BÊN NGOÀI</b>								
1	Các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trong phạm vi quản lý của Sở TC... rất nhiều, phức tạp, có nhiều điều chỉnh và thay đổi; nhiều vấn đề chưa có quy định rõ ràng; nhiều văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn do trung ương ban hành chậm, chưa đầy đủ và kịp thời để thực hiện các nhiệm vụ; ảnh hưởng đến chất lượng công việc tham mưu, hướng dẫn, dễ bị sai quy định	3	3	9		- Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật: Từ nguồn văn bản đến; từ các phương tiện thông tin truyền thông; - Tham gia các CSDL về VB QPPL, các mạng xã hội, trang thông tin chuyên ngành - Tăng cường tham gia các Lớp tập huấn, hướng dẫn của Bộ TC; - Tạo mối quan hệ với cơ quan chuyên môn của Bộ TC.	Văn phòng; các phòng thuộc Sở; Bộ TC	

2	Sự biến động các vấn đề kinh tế - xã hội sau khi sáp nhập tỉnh, biến động trong và ngoài nước; nhiều thông tin và khái niệm mới cần nắm bắt và thực hiện; ảnh hưởng đến việc lập lại và thực hiện các quy hoạch, kế hoạch...	5	4	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm bắt đầy đủ các số liệu kinh tế - xã hội trong tỉnh, trong nước, ngoài nước thông qua các cơ sở dữ liệu;</li> <li>- Tham gia các lớp đào tạo tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ; tự học tập chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Thuê chuyên gia, các tổ chức tư vấn để lập quy hoạch, kế hoạch,</li> </ul>	Văn phòng; các phòng thuộc Sở	
3	Thời gian chuyển văn bản, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ từ cơ quan cấp trên, cơ quan chuyên môn đến Sở TC rất ngắn, không đảm bảo cho việc tham mưu, báo cáo; sự phối hợp của các cơ quan chuyên môn trong tỉnh (thẩm định, cung cấp số liệu, phối hợp tham mưu...) không đáp ứng yêu cầu làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc của Sở TC	4	2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn hóa chủ động tham mưu, chủ động nắm bắt công việc, chủ động phối hợp...</li> <li>- Xây dựng các CSDL, cập nhật kịp thời các số liệu chuyên môn để chủ động công việc;</li> <li>- Đề xuất UBND tỉnh xây dựng quy chế chuyển, duyệt văn bản.</li> </ul>	Văn phòng; các phòng thuộc Sở	
4	Các phần mềm bên ngoài phục vụ cho công việc (Dịch vụ công quốc gia, đăng ký doanh nghiệp,...) bị sự cố ảnh hưởng đến công việc	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến nghị vướng mắc khó khăn cho cơ quan có thẩm quyền xử lý, giải quyết.</li> <li>- Chuyển phương án xử lý TTHC bằng bản giấy.</li> </ul>	Văn phòng; CC một cửa, các phòng thuộc Sở	
5	Sự đổi mới trong hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin, các phương pháp cải cách hành chính của các cơ quan cùng cấp ở các tỉnh, địa phương khác hoặc trong tỉnh, địa phương có thay đổi: Yêu cầu ứng dụng công nghệ mới phù hợp để kết nối chia sẻ dữ liệu; thực hiện các nhiệm vụ đột phá về KHCN, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và thực hiện Đề	4	2	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng tổ chức tư vấn</li> <li>- Tổ chức bộ phận tham mưu về KHCN, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, CNTT đầy đủ có năng lực; áp dụng các công nghệ mới phù hợp</li> <li>- Đào tạo CCLĐ nâng cao trình độ CNTT</li> <li>- Tham quan học tập ở địa phương bạn</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan tham mưu CCHC, thực hiện hiện Đề án 06</li> </ul>	Văn phòng; CC công nghệ thông tin; Các phòng thuộc Sở; các đơn vị liên quan khác	

	án 06 của tỉnh Khánh Hòa						
<b>III. NHU CẦU VÀ MONG ĐỢI CỦA CÁC BÊN QUAN TÂM</b>							
1	Các cơ quan cấp trên (Tỉnh ủy, UBND tỉnh, cơ quan chuyên môn (Bộ TC) yêu cầu chủ động, thực hiện đúng tiến độ, có chất lượng nhiệm vụ được giao và phân công	4	2	8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí CCLĐ có năng lực; phân công nhiệm vụ tham mưu rõ ràng</li> <li>- Xây dựng văn hóa chủ động;</li> <li>- Đảm bảo xây dựng CSDL chuyên ngành, lưu trữ tốt số liệu;</li> <li>- Đề xuất xây dựng quy chế phối hợp</li> </ul>	Lãnh đạo Sở; các phòng chuyên môn
2	Các cơ quan hành chính nhà nước về giải quyết vấn đề ngân sách, các tổ chức yêu cầu giải quyết các dự án đầu tư, thành lập doanh nghiệp nhanh và thuận tiện, hướng dẫn cụ thể rõ ràng.	3	3	9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng theo đúng quy định của pháp luật</li> <li>- Báo cáo kịp thời,</li> <li>- Đôn đốc, phối hợp</li> </ul>	Lãnh đạo Sở; các phòng chuyên môn
3	Các cơ quan phối hợp trong giải quyết TTHC của Sở TC (thuế, cơ quan thẩm định DA đầu tư...) yêu cầu gửi đầy đủ hồ sơ, đảm bảo đầy đủ thời gian trong giải quyết công việc	3	2	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đào tạo, chuyển giao kinh nghiệm giải quyết TTHC;</li> <li>- Bố trí CCLĐ giải quyết TTHC đủ năng lực</li> <li>- Kiểm tra chặt chẽ các khâu giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Sở; các phòng chuyên môn
4	Các UBND xã có yêu cầu hỗ trợ có hiệu quả trong việc hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ được phân công, phân cấp sau khi thực hiện chính quyền hai cấp.	4	2	8		Nắm vững nghiệp vụ, xây dựng phương pháp hướng dẫn hiệu quả	Lãnh đạo Sở; các phòng chuyên môn; Văn phòng
<b>IV. QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>							
1	Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tại 02 địa điểm khác nhau, công chức tiếp nhận không có kiến thức ở tất cả các lĩnh vực của Sở TC, dẫn đến việc tiếp nhận hồ sơ không phù hợp/tiếp nhận sai TTHC/hướng dẫn bổ sung hồ sơ không đúng...	2	4	8		<p>Bố trí CCLĐ tiếp nhận phù hợp</p> <p>Thực hiện đúng quy chế của Sở</p> <p>Xây dựng quy chế về phối hợp tiếp nhận HS</p> <p>Có sự phối hợp với các đơn vị chuyên môn, cơ chế trao đổi thông tin</p>	Văn phòng; CC một cửa, Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn

2	Phần mềm giải quyết TTHC trên Dịch vụ công quốc gia, một cửa điện tử tỉnh Khánh Hòa bị lỗi, sự cố	3	3	9	- Kiến nghị hoàn thiện, giải quyết bất cập về phần mềm - Phương án chuyển sang tiếp nhận bản giấy	Văn phòng; CC một cửa, Lãnh đạo Sở
3	Lãnh đạo Sở bận công tác, không đảm bảo thời gian giải quyết trong Bước công việc của mình, dẫn đến trễ hạn hồ sơ	3	3	9	- Lãnh đạo hoàn thiện kỹ năng sử dụng chữ ký số. - Cơ quan chuyên môn theo dõi sát lịch công tác của lãnh đạo hằng tuần, đẩy nhanh tiến độ thẩm định hồ sơ trước khi trình, xây dựng hệ thống thông tin nội bộ.	Văn phòng; Lãnh đạo Sở
4	Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC chậm trễ, không đảm bảo thời gian trong Bước công việc của mình, dẫn đến trễ hạn hồ sơ	3	3	9	Đề nghị xây dựng quy chế phối hợp, xử lý	Văn phòng; các phòng thuộc Sở
5	QT nội bộ giải quyết TTHC thiết lập chưa đầy đủ các Bước, các trường hợp, dẫn đến việc không kiểm soát được quá trình thực hiện TTHC	2	4	8	- Nâng cao chất lượng xây dựng QTNB của Sở; - Nắm vững VB QPPL, thực hiện theo VB QPPL	Văn phòng; các phòng thuộc Sở

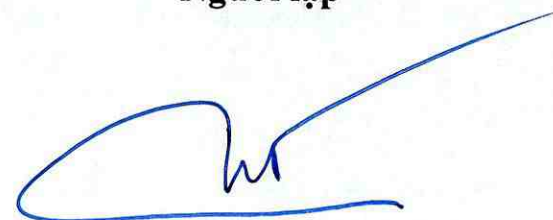
Phê duyệt <sup>dhc</sup>  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Hoàng Sơn**

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 10 năm 2025

**Người lập**



**Nguyễn Đức Huy**