



BẢNG XÁC ĐỊNH RỦI RO, CƠ HỘI VÀ ĐÓI SÁCH GIẢI QUYẾT
SỞ NGOẠI VỤ
Năm 2026

STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	Kế hoạch thực hiện			Hiện lực
			Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm	
1	Yếu tố con người:					
	Trình độ, năng lực của cán bộ, công chức	Nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn cho cán bộ, công chức	- Kế hoạch đào tạo công chức hàng năm. - Công chức thường xuyên tự cập nhật kiến thức, nâng cao về kỹ năng trong công tác	Thường xuyên	- Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng - Công chức thuộc đơn vị	
	Văn hóa, thái độ ứng xử của cán bộ, công chức	Quy tắc ứng xử trong cơ quan	Xây dựng quy tắc ứng xử cơ quan; xây dựng môi trường làm việc văn minh, thân thiện.	Thường xuyên	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo các phòng	
2	Cơ cấu tổ chức	Ổn định tổ chức, cơ cấu bộ máy, nhân sự của cơ quan	- Thường xuyên rà soát, kiện toàn, sắp xếp tổ chức, bộ máy. - Có kế hoạch tuyển dụng, bổ sung nhân sự - Làm tốt công tác tư tưởng cho công chức trong trường hợp luân chuyển hoặc điều động.	Thường xuyên	- Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng	
3	Sự thay đổi của hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật	Tuân thủ chặt chẽ quy định của VBPL.	- Công chức thường xuyên cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực được phân công - Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo phòng	Thường xuyên	Các công chức, lãnh đạo các phòng	

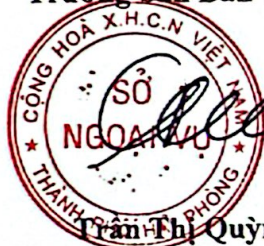
STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	Kế hoạch thực hiện			
			Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm	Hiện lực
			- Thực hiện kiểm tra định kỳ			
4	<i>Sự thiếu ổn định của hạ tầng công nghệ thông tin và các phần mềm xử lý công việc</i>	Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh; tiếp tục hoàn thiện hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, bổ sung trang thiết bị phục vụ Hội nghị truyền hình.	- Rà soát hạ tầng CNTT của đơn vị; thực hiện bổ sung, nâng cấp hạ tầng CNTT của đơn vị. - Kịp thời đề xuất cải tiến, sửa đổi hệ thống các phần mềm xử lý công việc. - Có phương án xử lý kịp thời, hướng dẫn cá nhân/doanh nghiệp nộp hồ sơ giấy tại Bộ phận Một cửa của Sở trong trường hợp hệ thống một cửa điện tử bị gián đoạn.	Thường xuyên	- Lãnh đạo Sở lãnh đạo các phòng - Công chức giải quyết TTHC	
5	<i>Áp lực về yêu cầu tiến độ thời gian, chất lượng của các công việc đột xuất, không trong Kế hoạch</i>	Xử lý công việc đột xuất theo yêu cầu cấp trên	- Xây dựng kế hoạch cụ thể; phân công cán bộ, công chức rõ người, rõ việc. - Sát sao, đôn đốc, động viên kịp thời trong quá trình thực hiện - Kịp thời báo cáo cấp trên những phát sinh, vướng mắc	Theo yêu cầu	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo phòng; công chức được phân công	
6	<i>Sự phối kết hợp của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người dân và doanh nghiệp</i>	- Phối hợp chặt chẽ, giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình phối hợp, làm việc với các bên liên quan.	- Có kế hoạch rõ ràng, chủ động liên hệ với các cơ quan, đơn vị phối hợp - Công chức am hiểu về Pháp luật. - Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật đến doanh nghiệp, người dân: Tổ chức Hội nghị phổ biến VBPL, Tuyên truyền trên Công thông tin điện tử của đơn vị; Tuyên truyền thông qua	Thường xuyên	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo phòng; công chức	

STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	Kế hoạch thực hiện			
			Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm	Hiện lực
			các cuộc họp giao ban, sinh hoạt dưới cờ...			
7	Sự cố mất điện, lỗi mạng internet; Công dịch công trực tuyến quốc gia tạm ngừng hoạt động	Xử lý kịp thời, hiệu quả	- Sẵn sàng máy tính xách tay với lượng pin đầy. - Thay đổi vị trí làm việc tại nhà hoặc tại nơi có điện, có mạng internet. - Chuyển sang xử lý hồ sơ giấy; Kịp thời bố trí công chức trong tiếp nhận hồ sơ giấy.	Theo thực tế	Cán bộ, công chức	
8	Dịch bệnh, thiên tai	Xử lý kịp thời, hiệu quả	- Kịp thời ban hành Kế hoạch/Văn bản ứng phó khi xảy ra dịch bệnh/thiên tai. - Bố trí nhân lực, nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất... để triển khai kế hoạch ứng phó dịch bệnh/thiên tai	Theo kế hoạch/ Văn bản	Công chức toàn đơn vị	

Hải Phòng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

Thư ký Ban Chỉ đạo

Trưởng ban Ban Chỉ đạo ISO



Trần Thị Quỳnh Trang
Giám đốc Sở Ngoại vụ

Đỗ Quang Minh