UBND XÃ AN THÀNH
BAN CHỈ ĐẠO ISO

Số:03/BND-BCĐ

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

An Thành, ngày 03 tháng 01 năm 2026

BẢNG NHẬN DIỆN CÁC VẤN ĐỀ NỘI BỘ, ĐÁNH GIÁ RỦI RO, GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI NĂM 2026

STT	Vấn đề/ quá trình	Nhận định tác động dự kiến	Rủi ro			Cơ hội	Hành động để giải quyết rủi ro, cơ hội	Mục tiêu đề ra	Ghi chú
			Thấp	Cao	Rất cao				
I. Các yếu tố nội bộ									
1.	Văn hóa và truyền đạt tri thức trong nội bộ	Kỹ năng và tác phong làm việc của đội ngũ công chức trẻ cần được quan tâm, đào tạo và rèn luyện	x				Tổ chức các buổi trao đổi kinh nghiệm giữa cán bộ lâu năm và cán bộ trẻ.	Thường xuyên tại các phòng ban	
2.	Năng lực, nhận thức và chuyên môn, nghiệp vụ	Năng lực của công chức chưa đồng đều.	x				- Tiến hành thường xuyên hoạt động đào tạo và đánh giá định kỳ năng lực của nhân sự thông qua kết quả thực hiện công việc. - Tự kiểm tra giám sát nội bộ.	Hướng tới đánh giá theo KPI tại các bộ phận/ phòng ban.	
3.	Hệ thống các quy	Một số quy định và quy		x			Rà soát và xây dựng hệ	Công bố	

	trình, quy định và quy chế của UBND.	chế cần thay đổi để phù hợp với bối cảnh hiện tại.					thống tài liệu phù hợp.	HTQLCL phù hợp với TCVN ISO 9001:2015 vào tháng 11/2025.	
4.	Việc tuân thủ các quy trình, quy định và quy chế.	Ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết TTHC		x			- Tổ chức đánh giá, giám sát việc tuân thủ các quy định đã ban hành - Thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng để nâng cao sự thỏa mãn của tổ chức/ công dân.	Hàng năm tổ chức 02 đợt đánh giá, giám sát việc tuân thủ các quy định đã ban hành.	
II. Các yếu tố bên ngoài									
1.	Môi trường pháp lý thay đổi (văn bản quy phạm pháp luật)	Không cập nhật kịp thời các VBQPPL vào quá trình giải quyết công việc.		**x**			- Thường xuyên cập nhật và phổ biến đến các bên có liên quan - Đảm bảo sẵn dạng bản cứng (hoặc file mềm) để sử dụng	Không xảy ra tình trạng sử dụng VBQPPL lỗi thời.	

2.	Công nghệ, phần mềm,.. hỗ trợ công việc	Phần mềm liên tục được cập nhật và đôi lúc bị gián đoạn trong quá trình sử dụng.	**x**				- Tổ chức tập huấn/ cập nhật khi có sự thay đổi; - Trao đổi và phản ánh với nhà cung cấp (cơ quan cấp trên) về các sự cố xảy ra (nếu có). - Đảm bảo sẵn có các quy trình, quy định,.. giải quyết công việc.	Không để ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết TTHC	
3.	Một số văn bản quy phạm pháp luật chưa đồng bộ.	Ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết TTHC	**x**				Kiến nghị lên các cơ quan cấp trên để sửa đổi, bổ xung cho phù hợp.	Không để ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết TTHC	
4.	Thiên tai, dịch họa	- Ảnh hưởng đến các chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội. - Ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết TTHC.	**x**				- Đưa ra các giải pháp để ứng phó với tình hình thiên tai, dịch họa cho phù hợp với bối cảnh. - Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong việc giải quyết công việc.	Giảm thiểu tác động ở mức độ thấp nhất và không để ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết TTHC	
III. Nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm									

1.	Tổ chức/ công dân	Tổ chức/ công dân mong muốn việc giải quyết TTHC được thực hiện đúng theo quy định và đảm bảo chất lượng				**x**	- Tổ chức đánh giá, giám sát việc tuân thủ các quy định đã ban hành. - Thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý chất lượng để nâng cao sự thỏa mãn của tổ chức/ công dân. - Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong việc giải quyết công việc.	Phấn đấu không có sự phản hồi, khiếu nại của tổ chức/ công dân về kết quả giải quyết TTHC,	
2.	Các cơ quan quản lý cấp trên	Hoàn thành các chỉ tiêu/ kế hoạch; các nhiệm vụ trọng tâm trong năm và trong nhiệm kỳ.				**x**	- Xây dựng các kế hoạch cụ thể để triển khai; - Thường xuyên (hoặc định kỳ) thông tin, báo cáo,… lên cơ quan cấp trên; - Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong việc giải quyết công việc.	Hoàn thành các chỉ tiêu/ kế hoạch; các nhiệm vụ trọng tâm đã đề ra.	

3.	Cán bộ, công chức làm việc tại UBND	Mong muốn được làm việc trong môi trường an toàn và chuyên nghiệp; thường xuyên được đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.				**x**	- Xây dựng và ban hành vị trí việc làm cho từng vị trí công chức; - Ban hành và phổ biến các quy trình, quy định và quy chế đến cán bộ công chức; - Thường xuyên đào tạo và đánh giá định kỳ năng lực của nhân sự thông qua kết quả thực hiện công việc.	Đảm bảo theo đúng quy định.	

NGƯỜI LẬP
Thư ký Ban ISO



Đỗ Văn Công

PHÊ DUYỆT
Trưởng Ban ISO

Nguyễn Đức Thắng

UBND XÃ AN THÀNH
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

Số:04 /KH-BCĐ

An Thành, ngày 03 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC HÀNH ĐỘNG 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	
1.	Giải quyết hồ sơ Chậm thời gian do công chức nghỉ đột xuất	Bố trí cán bộ thay thế khi vắng mặt	Bố trí cán bộ thay thế khi vắng mặt	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
2.	Giải quyết hồ sơ Chậm thời gian do hồ sơ giải quyết quá nhiều/ngày	Bố trí, tăng cường các vị trí thường xuyên phát sinh hồ sơ giải quyết nhiều	Bố trí, tăng cường các vị trí thường xuyên phát sinh hồ sơ giải quyết nhiều	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
3.	Giao tiếp, ứng xử không đúng chuẩn mực với Tổ chức/cá nhân	Thường xuyên nhắc nhở, ban hành nội quy, quy tắc ứng xử giao tiếp với Tổ chức/cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ.	Thường xuyên nhắc nhở, ban hành nội quy, quy tắc ứng xử giao tiếp với Tổ chức/cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ.	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	

4.	Ban hành văn bản sai nội dung, thể thức, căn cứ pháp lý	Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, sẵn có các quy trình giải quyết	Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, sẵn có các quy trình giải quyết	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
5.	Bố trí cán bộ chưa phù hợp với trình độ chuyên môn được giao	Bố trí đúng với trình độ chuyên môn, Đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn	Bố trí đúng với trình độ chuyên môn, Đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn	12/2026	Lãnh đạo UBND; Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
6.	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ Không cập nhật sổ sách đầy đủ	Liên tục rà soát đánh giá việc thực hiện, nhắc nhở	Liên tục rà soát đánh giá việc thực hiện, nhắc nhở	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
7.	Thất lạc, mất hồ sơ	Sắp xếp tài liệu hồ sơ khoa học	Sắp xếp tài liệu hồ sơ khoa học	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
8.	Mất điện đột xuất	Mua sắm, trang bị máy phát điện	Mua sắm, trang bị máy phát điện	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
9.	Máy tính, mạng yếu kém ảnh hưởng đến quá trình làm việc	Đầu tư nâng cấp	Đầu tư nâng cấp	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn	

10.	Chật hẹp, nóng bức ảnh hưởng đến quá trình giải quyết	Đầu tư nâng cấp	Đầu tư nâng cấp	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
11.	Không cập nhật kịp thời các văn bản vào quá trình giải quyết công việc	Liên tục cập nhật và phổ biến	Liên tục cập nhật và phổ biến	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
12.	Công nghệ thông tin Không bắt kịp, chậm tiến độ	Liên tục cập nhật và đào tạo tập huấn	Liên tục cập nhật và đào tạo tập huấn	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	
13.	Các văn bản pháp luật chưa thống nhất, mâu thuẫn, chồng chéo gây ra khó thực hiện	Góp ý, tham vấn từ các cơ quan cấp trên	Góp ý, tham vấn từ các cơ quan cấp trên	12/2026	Văn phòng; Các phòng chuyên môn;	

NGƯỜI LẬP
THƯ KÝ BAN ISO

Đỗ Văn Công

PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ISO

U.B.N.D XÃ AN THÀNH T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Đức Thắng