ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THUẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 256 /KH-UBND	*Vĩnh Thuận, ngày 02 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Phát động thi đua trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Thuận

Căn cứ Kế hoạch số 533/KH-UBND ngày 14/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về phát động thi đua trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận ban hành kế hoạch phát động thi đua trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức phong trào thi đua sâu rộng, thiết thực trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

b) Gắn phong trào thi đua với việc hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao tại Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh; nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cấp kết quả điện tử, khai thác và tái sử dụng dữ liệu, dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến.

c) Nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thuận; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện liên tục, thông suốt, công khai, minh bạch, đúng quy định, lấy người dân và tổ chức làm trung tâm phục vụ.

d) Tăng cường việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; hạn chế tối đa việc yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại các giấy tờ, thông tin đã có đủ điều kiện khai thác theo quy định.

đ) Phát hiện, biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật; các sáng kiến, mô hình, giải pháp thiết thực, hiệu quả trong cải cách thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, khai thác dữ liệu và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

2. Yêu cầu

a) Phong trào thi đua phải bám sát chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức; nội dung thi đua phải cụ thể, thiết thực, có thể kiểm chứng bằng kết quả thực tế.

b) Đánh giá kết quả thi đua phải khách quan, công khai, minh bạch; ưu tiên sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, các hệ thống cơ sở dữ liệu và kết quả kiểm tra, giám sát; không tính trùng kết quả giữa các tiêu chí.

c) Việc đánh giá, chấm điểm phải xác định đúng phạm vi trách nhiệm thực tế; không trừ điểm đối với những nội dung, khoảng thời gian hoặc kết quả bị ảnh hưởng bởi lỗi kỹ thuật, lỗi đồng bộ, sự cố hệ thống, việc phụ thuộc cơ quan khác hoặc nguyên nhân khách quan khác mà cơ quan, đơn vị không có khả năng kiểm soát, với điều kiện nguyên nhân đó được xác minh bằng dữ liệu, nhật ký hệ thống, văn bản hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Không chạy theo thành tích; không hợp thức hóa số liệu; không cập nhật sai trạng thái, thời điểm xử lý hồ sơ; không che giấu hồ sơ quá hạn.

đ) Việc bình xét, đề nghị khen thưởng phải đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; không bình quân, cào bằng; bảo đảm lựa chọn đúng tập thể, cá nhân thực sự tiêu biểu.

e) Phong trào thi đua phải được triển khai thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, tránh hình thức, phô trương; không làm phát sinh thêm thủ tục hoặc hồ sơ hành chính không cần thiết.

II. ĐỐI TƯỢNG THI ĐUA

1. Tập thể

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã Vĩnh Thuận có liên quan đến công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân có thành tích tiêu biểu, trực tiếp tham gia hoặc có đóng góp nổi bật trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, khai thác dữ liệu, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG THI ĐUA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và trách nhiệm người đứng đầu

a) Tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

b) Thực hiện phương châm "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; phân công đầu mối cụ thể, duy trì cơ chế theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm đối với tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiểm soát, công bố, công khai và rà soát thủ tục hành chính

a) Thực hiện đúng quy định việc tiếp nhận, kiểm soát, công khai, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

b) Thường xuyên rà soát, đánh giá việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý những khó khăn, vướng mắc, bất cập; đề xuất đơn giản hóa thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ.

3. Nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

a) Phấn đấu nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn, trước hạn; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên hệ thống.

b) Thực hiện đúng thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện đã công bố; hướng dẫn hồ sơ đầy đủ, rõ ràng, hạn chế tối đa việc yêu cầu bổ sung nhiều lần.

c) Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định; không yêu cầu cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có thể khai thác từ cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc không khai thác được dữ liệu thuộc trường hợp pháp luật cho phép.

d) Thực hiện đầy đủ trách nhiệm đối với hồ sơ quá hạn; xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị; nâng cao mức độ hài lòng; bảo đảm số liệu, dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính đầy đủ, chính xác, thống nhất và trung thực.

đ) Khi xác định thời hạn giải quyết hồ sơ, phải phân biệt thời gian xử lý thuộc trách nhiệm trực tiếp của cơ quan giải quyết với thời gian chờ tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ, thời gian phối hợp, lấy ý kiến cơ quan khác và thời gian bị ảnh hưởng bởi sự cố kỹ thuật, lỗi kết nối, lỗi đồng bộ hoặc nguyên nhân khách quan khác theo quy định.

4. Khai thác dữ liệu, tái cấu trúc quy trình và cung cấp dịch vụ công trực tuyến

a) Rà soát thành phần hồ sơ, xác định thông tin, dữ liệu có thể khai thác và khả năng thay thế giấy tờ bằng dữ liệu.

b) Đẩy mạnh khai thác, sử dụng và tái sử dụng dữ liệu, giấy tờ, kết quả điện tử; hạn chế yêu cầu tổ chức, cá nhân kê khai, cung cấp lại thông tin đã có.

c) Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính đủ điều kiện; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cấp kết quả điện tử và thanh toán trực tuyến theo quy định.

d) Việc đánh giá khai thác, tái sử dụng dữ liệu chỉ thực hiện đối với dữ liệu đã được công bố, kết nối, phân quyền và đủ điều kiện khai thác theo quy định; không trừ điểm đối với những nội dung chưa thể thực hiện được do hệ thống, cơ sở dữ liệu hoặc quyền khai thác chưa được cơ quan có thẩm quyền cung cấp.

5. Nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Rà soát, hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động, cơ chế phối hợp; bố trí nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng và phương án thay thế, bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả không bị gián đoạn.

b) Tổ chức thực hiện hiệu quả thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính; công khai đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính, mã QR và hướng dẫn thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên môi trường điện tử.

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; truyền thông, hướng dẫn và hỗ trợ

a) Thực hiện đầy đủ, đúng hạn chế độ thông tin, báo cáo; bảo đảm thống nhất giữa số liệu báo cáo với dữ liệu trên hệ thống.

b) Đổi mới nội dung và phương thức truyền thông; tập trung hướng dẫn, hỗ trợ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính và sử dụng dịch vụ công trực tuyến, lấy hiệu quả thực tế làm căn cứ đánh giá, không chạy theo số lượng tin, bài hoặc hình thức truyền thông.

7. Sáng kiến, giải pháp cải tiến và khắc phục tồn tại

a) Khuyến khích cán bộ, công chức, các bộ phận chuyên môn xây dựng và áp dụng các sáng kiến, mô hình, giải pháp có khả năng giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính; giảm chi phí và giấy tờ cho người dân; nâng cao hiệu quả khai thác dữ liệu, tỷ lệ trực tuyến và chất lượng phục vụ.

b) Tăng cường tự kiểm tra; chủ động khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế; thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

IV. TIÊU CHÍ, PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

1. Tiêu chí chấm điểm

Tiêu chí chấm điểm thực hiện theo Phụ lục Tiêu chí chấm điểm thi đua trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 kèm theo Kế hoạch này. Tổng điểm chuẩn đối với từng nhóm đối tượng là 100 điểm.

2. Nguyên tắc chấm điểm

a) Các cơ quan, đơn vị tự chấm điểm trên cơ sở kết quả thực hiện thực tế; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu, tài liệu cung cấp.

b) Việc thẩm định, đối soát kết quả thực hiện được căn cứ trên dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia, hệ thống báo cáo, kết quả kiểm tra và các nguồn dữ liệu có liên quan.

c) Trường hợp nội dung tiêu chí không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị hoặc không phát sinh đối tượng đánh giá do đặc điểm của thủ tục hành chính thì xác định "Không áp dụng" (KAD) và thực hiện quy đổi điểm theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

d) Không xác định "Không áp dụng" đối với trường hợp thuộc trách nhiệm thực hiện nhưng không thực hiện, không triển khai hoặc không có dữ liệu do nguyên nhân chủ quan.

đ) Trường hợp kết quả tự chấm không thống nhất với dữ liệu hệ thống hoặc kết quả kiểm tra, hoặc có chênh lệch do lỗi kỹ thuật, lỗi đồng bộ, sự cố hệ thống, thực hiện kiểm tra, đối soát, xác minh nguyên nhân; điểm chính thức là điểm sau khi có kết quả xác minh, đối soát của cơ quan có thẩm quyền.

3. Xếp loại

Căn cứ kết quả thẩm định và điểm số theo tiêu chí thi đua để xếp loại như sau: Xuất sắc: từ 90 điểm đến 100 điểm; Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; Khá: từ 65 điểm đến dưới 80 điểm; Trung bình: từ 50 điểm đến dưới 65 điểm; Chưa đạt: dưới 50 điểm.

4. Điều kiện bổ sung đối với tập thể, cá nhân có số lượng hồ sơ thấp

a) Đối với tập thể, cá nhân có dưới 500 hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh tiếp nhận trong kỳ đánh giá, vẫn thực hiện chấm điểm và xếp loại theo Bộ tiêu chí chung; tuy nhiên, chỉ được đưa vào danh sách xem xét đề nghị Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Giấy khen của Chủ tịch UBND xã) khi đồng thời đáp ứng các điều kiện: Tổng điểm sau thẩm định, quy đổi đạt từ 95 điểm trở lên; Nhóm III đạt tối thiểu 36/40 điểm; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn đạt từ 99,5% trở lên; không thuộc trường hợp không tính điểm, điểm liệt hoặc không xét khen thưởng.

b) Trường hợp không đáp ứng đầy đủ các điều kiện nêu trên, kết quả điểm và xếp loại của tập thể, cá nhân vẫn được ghi nhận nhưng không đưa vào danh sách đề nghị Giấy khen của Chủ tịch UBND xã trong phong trào thi đua năm 2026.

c) Khi xác định tỷ lệ đối với tập thể, cá nhân có số lượng hồ sơ thấp, các trường hợp lỗi hệ thống, lỗi đồng bộ hoặc hồ sơ không thuộc trách nhiệm xử lý trực tiếp của đơn vị được loại trừ khỏi mẫu số hoặc kết quả đánh giá sau khi có xác minh của cơ quan có thẩm quyền.

5. Xử lý trường hợp bằng điểm

Trường hợp từ hai tập thể hoặc cá nhân trở lên có cùng tổng điểm, thứ tự ưu tiên được xác định lần lượt theo: điểm Nhóm III; điểm Nhóm IV; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn; mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; kết quả sáng kiến, giải pháp cải tiến đã được áp dụng thực tế.

V. HÌNH THỨC VÀ SỐ LƯỢNG KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng đột xuất

Trong quá trình triển khai phong trào thi đua, căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát hoặc thành tích nổi bật, Trung tâm Phục vụ hành chính công đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét khen thưởng đột xuất đối với tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc, tạo chuyển biến rõ rệt trong cải cách thủ tục hành chính, khai thác dữ liệu thay thế giấy tờ, tái cấu trúc dịch vụ công, tổ chức tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính, xử lý điểm nghẽn hoặc triển khai sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực cho người dân, doanh nghiệp.

2. Khen thưởng tổng kết năm

a) Các tập thể được xem xét đề nghị Giấy khen của Chủ tịch UBND xã phải được xếp loại Xuất sắc, đồng thời phải đạt các tiêu chuẩn, điều kiện và không thuộc trường hợp không xét khen thưởng theo Kế hoạch và Phụ lục ban hành kèm theo.

b) Đối với tập thể, cá nhân có dưới 500 hồ sơ phát sinh trong kỳ đánh giá, phải đáp ứng thêm các điều kiện quy định tại khoản 4 Mục IV Kế hoạch này.

c) Các đơn vị đủ điều kiện được xếp thứ tự từ điểm cao xuống thấp trong từng nhóm để xác định số lượng đề nghị khen thưởng. Không nhất thiết phải đề nghị đủ số lượng tối đa nếu số đơn vị đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện thấp hơn tỷ lệ nêu trên.

d) Đối với cá nhân, việc đề nghị khen thưởng căn cứ thành tích thực tế, mức độ đóng góp trực tiếp vào kết quả của tập thể, sáng kiến, giải pháp và các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

VI. THỜI GIAN PHÁT ĐỘNG VÀ KỲ DỮ LIỆU ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian phát động thi đua

Từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến hết ngày 15 tháng 12 năm 2026.

2. Kỳ dữ liệu đánh giá

a) Kết quả chấm điểm được xác định trên cơ sở nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu và kết quả thực hiện phát sinh trong thời gian nêu trên, trừ trường hợp tiêu chí có quy định cách xác định riêng.

b) Đối với nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành sau ngày 15 tháng 12 năm 2026 theo văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền thì không xác định là quá hạn trong kỳ đánh giá năm 2026.

c) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo thống nhất thời điểm chốt dữ liệu, thời gian đối soát và thời hạn giải trình trước khi xác định kết quả chính thức.

d) Hồ sơ tiếp nhận trước ngày 15 tháng 12 năm 2026 nhưng tại thời điểm chốt dữ liệu vẫn còn trong thời hạn giải quyết theo quy định thì không xác định là hồ sơ quá hạn.

đ) Hồ sơ đã trả kết quả đúng hạn trên thực tế nhưng việc kết thúc quy trình điện tử bị chậm do lỗi kỹ thuật được đối soát bằng nhật ký hệ thống, dữ liệu trả kết quả hoặc tài liệu hợp lệ khác trước khi chấm điểm.

VII. MỨC CHI VÀ NGUỒN KINH PHÍ KHEN THƯỞNG

1. Mức khen thưởng

Mức tiền thưởng đối với Giấy khen của Chủ tịch UBND xã và các hình thức khen thưởng khác thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP và các quy định hiện hành.

2. Nguồn kinh phí

Kinh phí khen thưởng được sử dụng từ Quỹ thi đua, khen thưởng của xã theo quy định. Kinh phí tổ chức thực hiện phong trào thi đua được lồng ghép trong dự toán kinh phí năm 2026 đã được giao cho UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh trùng lặp.

VIII. TỰ CHẤM, THẨM ĐỊNH VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

1. Tự chấm điểm

Các tập thể, cá nhân thực hiện tự chấm điểm theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch. Tài liệu kiểm chứng chỉ phải cung cấp đối với những tiêu chí mà Trung tâm Phục vụ hành chính công không thể trực tiếp khai thác, kiểm tra trên hệ thống hoặc khi có yêu cầu giải trình.

2. Thẩm định

Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì trích xuất, tổng hợp và đối soát dữ liệu; rà soát tiêu chí không áp dụng, điểm liệt và điều kiện không xét khen thưởng; thẩm định điểm và xếp hạng theo từng nhóm đối tượng. Kết quả dự kiến sau thẩm định được thông báo cho tập thể, cá nhân để kiểm tra, giải trình khi cần thiết trước khi hoàn thiện danh sách đề nghị khen thưởng.

3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Thành phần, số lượng hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền công bố.

IX. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG XÉT KHEN THƯỞNG

1. Cố ý yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thành phần hồ sơ hoặc điều kiện ngoài quy định.

2. Cố ý yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã đủ điều kiện khai thác từ cơ sở dữ liệu mà không thuộc trường hợp pháp luật cho phép.

3. Cố ý cập nhật sai thời gian, trạng thái hoặc kết quả xử lý hồ sơ nhằm che giấu hồ sơ quá hạn hoặc làm thay đổi kết quả đánh giá.

4. Báo cáo, cung cấp số liệu không trung thực nhằm nâng kết quả thi đua.

5. Có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

6. Không thực hiện hoặc không khắc phục kết luận, kiến nghị kiểm tra thuộc trách nhiệm sau khi đã được đôn đốc mà không có lý do chính đáng.

7. Để hoạt động tiếp nhận, trả kết quả bị gián đoạn do không bố trí nhân sự, nhân sự dự phòng hoặc phương án thay thế thuộc trách nhiệm.

8. Có vi phạm nghiêm trọng khác trong thực hiện thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền xác định không đủ điều kiện xét khen thưởng.

Không áp dụng trường hợp không xét khen thưởng chỉ trên cơ sở phản ánh, thông tin chưa được kiểm tra, xác minh.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Chủ trì triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn thống nhất phương pháp chấm điểm, nguồn dữ liệu, thời điểm chốt số liệu và cách xác định các trường hợp không áp dụng.

b) Chủ động khai thác dữ liệu trên các hệ thống để theo dõi kết quả thực hiện; hạn chế yêu cầu tập thể, cá nhân báo cáo hoặc cung cấp lại thông tin đã có.

c) Chủ trì thẩm định, đối soát kết quả tự chấm; xác định điểm chính thức, xếp hạng theo từng nhóm; tổng hợp danh sách tập thể, cá nhân đủ điều kiện đề nghị khen thưởng.

d) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định khen thưởng theo quy định.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

a) Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn các nội dung liên quan đến thi đua, khen thưởng; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ đề nghị khen thưởng; tham mưu trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

b) Phối hợp rà soát việc áp dụng các trường hợp không xét khen thưởng, bảo đảm phù hợp pháp luật về thi đua, khen thưởng

3. Công an xã

Phối hợp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ về định danh, xác thực điện tử, khai thác dữ liệu dân cư, kết nối, chia sẻ dữ liệu và các nội dung có liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

4. Các phòng, cơ quan chuyên môn

a) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

b) Gắn phong trào thi đua với việc nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính, số hóa, khai thác dữ liệu, dịch vụ công trực tuyến và chất lượng phục vụ.

c) Thường xuyên theo dõi tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, việc yêu cầu bổ sung, phản ánh, kiến nghị, mức độ hài lòng và chất lượng dữ liệu để kịp thời chấn chỉnh.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Phối hợp tuyên truyền phong trào thi đua; giới thiệu, nhân rộng các tập thể, cá nhân, sáng kiến, mô hình, giải pháp và cách làm hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tổng hợp) để hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã và các tổ chức CT-XH;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Trung

PHỤ LỤC
TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA TRONG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG VÀ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 256/KH-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Công thức / Cách chấm	Nguồn kiểm chứng	KAD	Điểm liệt / Không tính điểm
I	**CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**	**6**				
1	Triển khai đầy đủ, đúng hạn các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao	4	Hoàn thành đúng hạn 100%: 4 điểm; từ 90% đến dưới 100%: 3 điểm; từ 80% đến dưới 90%: 2 điểm; dưới 80%: 0 điểm. Trường hợp hệ thống ghi nhận trễ do lỗi kỹ thuật nhưng có bằng chứng nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn thì thực hiện đối soát trước khi chấm.	Hệ thống theo dõi nhiệm vụ; văn bản giao việc; sản phẩm hoàn thành	Không	Có nhiệm vụ trọng yếu quá hạn trên 30 ngày do nguyên nhân chủ quan, chưa khắc phục: 0 điểm và không xét Xuất sắc
2	Phân công đầu mối, trách nhiệm và duy trì cơ chế theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ	2	Phân công rõ và theo dõi thường xuyên: 2 điểm; có phân công nhưng theo dõi chưa đầy đủ: 1 điểm; không thực hiện: 0 điểm	Quyết định, thông báo phân công; hệ thống quản lý công việc	Không	Không
II	**KIỂM SOÁT, CÔNG BỐ, CÔNG KHAI VÀ RÀ SOÁT TTHC**	**10**				
3	Tham mưu công bố, cập nhật, công khai TTHC thuộc thẩm quyền đầy đủ, chính xác, kịp thời	4	≥ 99%: 4 điểm; 95% - <99%: 3 điểm; 90% - <95%: 2 điểm; <90%: 0 điểm	Quyết định công bố; CSDL quốc gia về TTHC; kết quả rà soát	Có, nếu không phát sinh nội dung	Để TTHC hết hiệu lực hoặc thông tin sai lệch tiếp tục được công khai làm phát sinh hướng dẫn, tiếp

					thuộc trách nhiệm	nhận sai mà không khắc phục: 0 điểm
4	Kiểm soát quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi trách nhiệm	1	Thực hiện đúng 100% trường hợp thuộc diện phải kiểm soát: 1 điểm; có vi phạm: 0 điểm	Hồ sơ xây dựng văn bản; đánh giá tác động; ý kiến kiểm soát TTHC	Có	Có TTHC quy định trái thẩm quyền do lỗi chủ quan: 0 điểm
5	Rà soát, đánh giá và xử lý hoặc kiến nghị xử lý bất cập của TTHC	3	≥ 95%: 3 điểm; 80% - <95%: 2 điểm; 60% - <80%: 1 điểm; <60%: 0 điểm	Kế hoạch, báo cáo rà soát; phương án đơn giản hóa; văn bản kiến nghị	Có	Không
6	Công bố, công khai, rà soát và thực hiện TTHC nội bộ thuộc phạm vi trách nhiệm	2	Đầy đủ, đúng hạn: 2 điểm; chậm nhưng hoàn thành trong kỳ: 1 điểm; chưa hoàn thành: 0 điểm	Quyết định công bố; danh mục TTHC nội bộ; dữ liệu thực hiện	Có	Không
III	**KẾT QUẢ THỰC CHẤT TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC VÀ PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP**	**40**				
7	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn	12	≥ 99,5%: 12 điểm; 99% - <99,5%: 10 điểm; 98% - <99%: 7 điểm; 95% - <98%: 4 điểm; <95%: 0 điểm	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Cổng DVCQG; nhật ký xử lý; kết quả đối soát	Có, nếu không phát sinh hồ sơ	Dưới 95% do nguyên nhân chủ quan: 0 điểm và không xét Xuất sắc. Không tính là lỗi chủ quan đối với trường hợp quá hạn do lỗi hệ thống, lỗi đồng bộ hoặc nguyên nhân khách quan đã được xác minh.
8	Tuân thủ thành phần hồ sơ, yêu cầu bổ sung; không yêu cầu giấy tờ	8	Không yêu cầu ngoài quy định: 3 điểm; không yêu cầu nộp lại dữ liệu	Hồ sơ; phiếu bổ sung; nhật ký hệ	Có, nếu không	Vi phạm được cơ quan có thẩm quyền

	ngoài quy định hoặc yêu cầu nộp lại dữ liệu đã đủ điều kiện khai thác		đã đủ điều kiện khai thác: 3 điểm; không phát sinh bổ sung từ lần thứ hai do lỗi hướng dẫn: 2 điểm. Trường hợp dữ liệu chưa được kết nối, công bố, phân quyền hoặc hệ thống không cho phép khai thác và có căn cứ xác minh thì không xem là vi phạm.	thống; phản ánh, kiến nghị; kết quả kiểm tra	trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC	xác định: 0 điểm toàn tiêu chí; trường hợp cố ý, nghiêm trọng không xét khen thưởng
9	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trạng thái và kết quả hồ sơ trên hệ thống	5	≥ 99,5%: 5 điểm; 98% - <99,5%: 4 điểm; 95% - <98%: 2 điểm; <95%: 0 điểm. Trường hợp đã trả kết quả đúng hạn nhưng hệ thống cập nhật chậm do lỗi kỹ thuật thì sử dụng thời điểm thực tế sau đối soát.	Nhật ký Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; dữ liệu Cổng DVCQG; kết quả đối soát	Có, nếu không phát sinh hồ sơ	Cố ý cập nhật sai để che giấu quá hạn hoặc thay đổi kết quả: 0 điểm và không xét khen thưởng
10	Thực hiện trách nhiệm đối với hồ sơ quá hạn	5	100% thực hiện đúng: 5 điểm; 95% - <100%: 3 điểm; 80% - <95%: 1 điểm; <80%: 0 điểm. Chỉ tính trách nhiệm đối với thời gian thuộc phạm vi kiểm soát của đơn vị; không trừ điểm đối với thời gian chờ bổ sung, phối hợp hợp pháp, lỗi hệ thống hoặc nguyên nhân khách quan đã được xác minh.	Hệ thống; hồ sơ xử lý quá hạn; văn bản liên quan	Không có hồ sơ quá hạn thì tính đủ điểm	Cố ý không cập nhật hoặc che giấu tình trạng quá hạn: 0 điểm và không xét Xuất sắc
11	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan thực hiện TTHC	4	100% đúng hạn: 4 điểm; 95% - <100%: 3 điểm; 90% - <95%: 1 điểm; <90%: 0 điểm	Hệ thống PAKN; Cổng DVCQG; hồ sơ xử lý	Có, nếu không phát sinh PAKN thuộc trách nhiệm	Có PAKN được xác định đúng về nhũng nhiễu, gây phiền hà nghiêm trọng mà chưa xử lý: 0 điểm và không xét khen thưởng
12	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân	4	≥ 95%: 4 điểm; 90% - <95%: 3 điểm; 85% - <90%: 1 điểm; <85%: 0 điểm	Hệ thống đánh giá; khảo sát được cơ	Có, nếu không	Không

				quan có thẩm quyền công nhận	đủ mẫu tối thiểu	
13	Chất lượng, tính đầy đủ, chính xác, thống nhất và trung thực của dữ liệu giải quyết TTHC	2	Không sai lệch có hệ thống: 2 điểm; có sai lệch nhưng tự phát hiện, khắc phục: 1 điểm; sai lệch nghiêm trọng/báo cáo không trung thực: 0 điểm	Đối soát hệ thống; nhật ký dữ liệu; báo cáo; kiểm tra	Không	Cố ý làm sai lệch dữ liệu: 0 điểm và không xét khen thưởng
IV	**DỮ LIỆU, TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH VÀ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**	**18**				
14	Rà soát, xác định thành phần hồ sơ có thể thay thế bằng dữ liệu; lập bảng ánh xạ hồ sơ - dữ liệu	4	Hoàn thành ≥ 95% danh mục: 4 điểm; 80% - <95%: 3 điểm; 60% - <80%: 1 điểm; <60%: 0 điểm. Chỉ tính các thành phần hồ sơ có nguồn dữ liệu đã được công bố hoặc xác định có khả năng khai thác theo quy định.	Bảng ánh xạ; báo cáo rà soát; kết quả thực hiện Kế hoạch 475	Có	Không
15	Khai thác, sử dụng, tái sử dụng dữ liệu, giấy tờ và kết quả điện tử đối với trường hợp đủ điều kiện	4	Tỷ lệ = (Số trường hợp đã khai thác, tái sử dụng / Tổng số trường hợp dữ liệu đã kết nối, phân quyền và đủ điều kiện) × 100. ≥ 90%: 4 điểm; 80% - <90%: 3 điểm; 60% - <80%: 1 điểm; <60%: 0 điểm.	Nhật ký khai thác; Kho dữ liệu; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Có, nếu không có trường hợp đủ điều kiện	Việc yêu cầu người dân nộp lại giấy tờ xử lý theo tiêu chí 8, không trừ trùng điểm
16	Tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu; chuẩn hóa biểu mẫu điện tử tương tác	4	Hoàn thành ≥ 90% danh mục được giao: 4 điểm; 70% - <90%: 3 điểm; 50% - <70%: 1 điểm; <50%: 0 điểm	Quy trình được phê duyệt; eForm; biên bản kiểm thử	Có	Không
17	Rà soát TTHC đủ điều kiện và tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định	2	Tỷ lệ = (Số TTHC đủ điều kiện đã cung cấp DVCTT đúng yêu cầu / Tổng số TTHC được xác định đủ điều kiện) × 100. ≥ 95%: 2 điểm; 80% - <95%: 1 điểm; <80%: 0 điểm.	Danh mục DVCTT; Cổng DVCQG; kết quả kiểm thử	Có	Không

18	Số hóa hồ sơ, kết quả và cấp kết quả điện tử theo quy định	2	≥ 98%: 2 điểm; 90% - <98%: 1 điểm; <90%: 0 điểm	Hệ thống; Kho dữ liệu điện tử	Có đối với đối tượng pháp luật không yêu cầu	Không
19	Thanh toán trực tuyến đối với TTHC có phí, lệ phí hoặc nghĩa vụ tài chính đủ điều kiện	2	≥ 95%: 2 điểm; 80% - <95%: 1 điểm; <80%: 0 điểm	Cổng DVCQG; hệ thống thanh toán	Có, nếu không phát sinh trường hợp đủ điều kiện	Không
V	**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN MỘT CỬA; TIẾP NHẬN KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**	**10**				
20	Hoàn thiện tổ chức, Quy chế hoạt động, nhân sự chính thức, dự phòng và cơ chế phối hợp tại Bộ phận Một cửa xã	4	Đầy đủ, đúng hạn: 4 điểm; cơ bản đầy đủ: 2 điểm; chưa hoàn thành: 0 điểm	Quyết định, Quy chế, danh sách nhân sự, phương án dự phòng	Không	Để hoạt động tiếp nhận, trả kết quả gián đoạn do không bố trí nhân sự thuộc trách nhiệm: 0 điểm và không xét Xuất sắc
21	Tổ chức thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính đối với danh mục đủ điều kiện	3	≥ 95%: 3 điểm; 80% - <95%: 2 điểm; 60% - <80%: 1 điểm; <60%: 0 điểm	Danh mục công bố; dữ liệu hồ sơ phi địa giới	Có	Từ chối tiếp nhận trái quy định đối với TTHC đã công bố phi địa giới: 0 điểm
22	Công khai đầy đủ, chính xác TTHC, mã QR, hướng dẫn tại nơi tiếp nhận	3	100%: 3 điểm; 95% - <100%: 2 điểm; 90% - <95%: 1 điểm; <90%: 0 điểm	Kiểm tra thực tế; CSDL; mã QR;	Có nếu không tổ	Công khai sai nội dung cơ bản làm

	và trên môi trường điện tử			Cổng/Trang thông tin điện tử	chức điểm tiếp nhận	phát sinh thực hiện sai mà không khắc phục: 0 điểm
VI	**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**	**4**				
23	Thực hiện đầy đủ, đúng hạn chế độ báo cáo	4	100% đúng hạn: 4 điểm; 01 lần chậm không quá 03 ngày: 3 điểm; từ 02 lần chậm/thiếu nội dung: 1 điểm; không báo cáo hoặc chậm nghiêm trọng: 0 điểm	Hệ thống báo cáo; văn bản gửi nhận	Không	Báo cáo số liệu sai sự thật nhằm nâng kết quả: 0 điểm và không xét khen thưởng
VII	**TRUYỀN THÔNG, HƯỚNG DẪN VÀ HỖ TRỢ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**	**4**				
24	Truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện TTHC và dịch vụ công trực tuyến bảo đảm thiết thực, chính xác, hiệu quả	4	Thường xuyên, có sản phẩm và minh chứng hiệu quả: 4 điểm; thường xuyên nhưng minh chứng chưa đầy đủ: 3 điểm; còn hình thức: 1 điểm; không thực hiện: 0 điểm	Trang thông tin; nền tảng số; tài liệu/video; số liệu hỗ trợ	Không	Không
VIII	**SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN**	**5**				
25	Sáng kiến, mô hình hoặc giải pháp cải tiến có hiệu quả thực tế	5	Đã áp dụng, chứng minh hiệu quả, có khả năng nhân rộng: 5 điểm; có hiệu quả nhưng phạm vi hẹp: 3 điểm; mới đăng ký/chưa chứng minh hiệu quả: 1 điểm; không có: 0 điểm	Hồ sơ sáng kiến; số liệu trước - sau; xác nhận kết quả	Không	Không
IX	**KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA VÀ KHẮC PHỤC TỒN TẠI**	**3**				
26	Tự kiểm tra và khắc phục các tồn tại, hạn chế, kiến nghị sau kiểm tra	3	100% đúng hạn: 3 điểm; 90% - <100%: 2 điểm; 70% - <90%: 1 điểm;	Biên bản kết luận kiểm tra; báo cáo	Không phát	Nội dung quá hạn đã được đôn đốc từ 02

			<70%: 0 điểm	khắc phục; dữ liệu hệ thống	sinh kiểm tra kiến nghị thì căn cứ tự kiểm tra; không phát sinh cả hai thì KAD	lần trở lên mà không có lý do chính đáng: 0 điểm và không xét Xuất sắc
TỔNG CỘNG		**100**				

GHI CHÚ VÀ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

1. Nguyên tắc xác định điểm: Điểm được xác định trên cơ sở kết quả thực tế trong kỳ đánh giá, ưu tiên sử dụng dữ liệu điện tử từ Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu, hệ thống phản ánh kiến nghị, hệ thống báo cáo và kết quả kiểm tra. Không yêu cầu đơn vị/bộ phận cung cấp lại dữ liệu mà cơ quan thẩm định có thể trực tiếp khai thác.

2. Công thức xác định tỷ lệ: Tỷ lệ thực hiện (%) = (Số trường hợp đạt yêu cầu / Tổng số trường hợp thuộc phạm vi phải thực hiện) × 100.

3. Xác định KAD (Không áp dụng): Chỉ áp dụng khi tiêu chí thực sự không phát sinh đối tượng đánh giá do chức năng, nhiệm vụ hoặc đặc điểm của TTHC tại địa phương. Không áp dụng KAD đối với trường hợp có trách nhiệm thực hiện nhưng bỏ qua/không triển khai.

4. Quy đổi điểm KAD: Điểm quy đổi = (Tổng điểm thực đạt / Tổng điểm chuẩn thực tế áp dụng) × 100. Trong đó: Tổng điểm chuẩn thực tế áp dụng = 100 - Tổng điểm chuẩn của các tiêu chí KAD.

5. Hồ sơ quá hạn: Nếu UBND xã phát sinh hồ sơ nhưng 100% giải quyết đúng hạn/trước hạn (không có hồ sơ quá hạn) thì được tính đủ điểm tối đa tại Tiêu chí 10.

6. Phản ánh, kiến nghị: Trường hợp không phát sinh phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm giải quyết thì xác định KAD.

7. Mức độ hài lòng: Chỉ sử dụng kết quả khi đáp ứng số lượng mẫu đánh giá tối thiểu theo quy định. Trường hợp không đủ mẫu thì xác định KAD.

8. Đơn vị dưới 500 hồ sơ: Số lượng hồ sơ tính từ 01/01/2026 đến 15/12/2026. Để được xem xét khen thưởng, UBND xã cần đồng thời: Đạt ≥ 95 điểm sau quy đổi; Nhóm III đạt ít nhất 36/40 điểm; Tỷ lệ đúng hạn/trước hạn đạt ≥ 99,5%; Không thuộc trường hợp điểm liệt.

9. Nguồn dữ liệu ưu tiên: Ưu tiên theo thứ tự: (1) Cổng DVCQG; (2) Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; (3) Nhật ký xử lý; (4) CSDL quốc gia/chuyên ngành; (5) Hệ thống PAKN; (6) Báo cáo, hồ sơ kiểm tra thực tế.