

KẾ HOẠCH

Phát động phong trào 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

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 533/KH-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của UBND tỉnh An Giang 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;

UBND xã Tân Hội 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, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát động phong trào thi đua thiết thực, tạo chuyển biến rõ nét trong công tác 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 tại xã.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, người lao động trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; lấy người dân, tổ chức làm trung tâm phục vụ.

Gắn phong trào thi đua với kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng giải quyết hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trước hạn, mức độ hài lòng, số hóa hồ sơ, khai thác dữ liệu, dịch vụ công trực tuyến và chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

Kịp thời phát hiện, biểu dương, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, sáng kiến, mô hình, giải pháp mang lại hiệu quả thực tế và có khả năng nhân rộng.

2. Yêu cầu

Nội dung thi đua phải bám sát chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm thực tế của từng bộ phận, từng cán bộ, công chức; xác định rõ người, việc, thời gian, trách nhiệm và sản phẩm.

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 cơ sở dữ liệu, hệ thống phản ánh, kiến nghị, hệ thống báo cáo và kết quả kiểm tra.

Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã đủ điều kiện khai thác theo quy định; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, điều kiện ngoài quy định.

Không cập nhật sai trạng thái, thời điểm xử lý hoặc kết quả hồ sơ; không che giấu hồ sơ quá hạn, không báo cáo sai lệch nhằm nâng kết quả thi đua.

Việc bình xét, đề nghị khen thưởng phải đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục theo quy định; không bình quân, cào bằng.

II. ĐỐI TƯỢNG THI ĐUA

1. Tập thể

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan đến tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp hoặc có đóng góp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ và phục vụ người dân, tổ chức.

III. NỘI DUNG THI ĐUA

Phong trào thi đua tập trung thực hiện 26 tiêu chí, tổng số 100 điểm, theo Phụ lục tiêu chí chấm điểm thi đua kèm theo Kế hoạch số 533/KH-UBND của UBND tỉnh.

1. Chỉ đạo, điều hành và trách nhiệm người đứng đầu

Triển khai đầy đủ, đúng hạn các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Phân công rõ đầu mối, trách nhiệm; duy trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

Thực hiện phương châm “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

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

Thực hiện công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Kiểm soát quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm.

Rà soát, đánh giá, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các bất cập.

Công bố, công khai, rà soát và thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi trách nhiệm.

3. Nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết TTHC và phục vụ người dân, tổ chức

Nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn; Tuân thủ thành phần hồ sơ, hạn chế tối đa việc yêu cầu bổ sung nhiều lần.

Không yêu cầu giấy tờ ngoài quy định; Không yêu cầu nộp lại dữ liệu đã đủ điều kiện khai thác. Cập nhật đầy đủ, chính xác trạng thái và kết quả hồ sơ.

Thực hiện trách nhiệm đối với hồ sơ quá hạn; Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; Nâng cao mức độ hài lòng; Bảo đảm chất lượng, tính chính xác, thống nhất và trung thực của dữ liệu.

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

Rà soát thành phần hồ sơ có thể thay thế bằng dữ liệu. Khai thác, sử dụng, tái sử dụng dữ liệu, giấy tờ và kết quả điện tử. Tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu. Chuẩn hóa biểu mẫu điện tử tương tác.

Rà soát và tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Số hóa hồ sơ, kết quả và cấp kết quả điện tử. Thực hiện thanh toán trực tuyến đối với trường hợp đủ điều kiện.

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

Hoàn thiện tổ chức, quy chế hoạt động, nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng. Bảo đảm hoạt động tiếp nhận, trả kết quả không bị gián đoạn.

Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính đối với danh mục đủ điều kiện.

Công khai đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính, mã QR và hướng dẫn thực hiện.

6. Chế độ thông tin, báo cáo; truyền thông, hướng dẫn và hỗ trợ

Thực hiện đầy đủ, đúng hạn chế độ báo cáo; bảo đảm số liệu báo cáo thống

nhất với dữ liệu trên hệ thống.

Đổi mới nội dung, phương thức tuyên truyền; tập trung hướng dẫn, hỗ trợ trực tiếp người dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

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

Khuyến khích các cơ quan, đơn vị xây dựng, áp dụng sáng kiến, mô hình, giải pháp có khả năng giảm thời gian, giảm chi phí, giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả khai thác dữ liệu, tỷ lệ trực tuyến và chất lượng phục vụ.

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

IV. CHỈ TIÊU THI ĐUA TRỌNG TÂM VÀ NGUYÊN TẮC CHẤM ĐIỂM

1. Chỉ tiêu thi đua trọng tâm

100% nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thuộc phạm vi trách nhiệm của xã được phân công đầu mối và theo dõi tiến độ.

100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, xử lý và cập nhật trạng thái trên hệ thống theo quy định.

Phần đầu đạt tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn ở mức cao nhất theo tiêu chí chấm điểm của tỉnh.

Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thành phần hồ sơ ngoài quy định.

Không yêu cầu cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã đủ điều kiện khai thác từ cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm đối với hồ sơ quá hạn; xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm xử lý.

Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền đúng thời hạn.

Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả và cấp kết quả điện tử theo quy định.

Tăng cường khai thác, tái sử dụng dữ liệu và thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các trường hợp đủ điều kiện.

Bảo đảm hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã liên tục, thông suốt.

Thực hiện đầy đủ, đúng hạn chế độ thông tin, báo cáo.

Có ít nhất một giải pháp, mô hình hoặc sáng kiến được nghiên cứu, áp dụng hoặc đề xuất áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

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) 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.

c) Không xác định “Không áp dụng” đối với trường hợp cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nhưng không thực hiện, không triển khai hoặc không có dữ liệu do nguyên nhân chủ quan.

d) 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, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì 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.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Phong trào thi đua được thực hiện từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 15/12/2026.

Kỳ dữ liệu đánh giá thực hiện theo Kế hoạch số 533/KH-UBND; trường hợp nhiệm vụ, hồ sơ chịu ảnh hưởng bởi lỗi kỹ thuật, lỗi đồng bộ hoặc nguyên nhân khách quan thì thực hiện đối soát, xác minh theo quy định.

VI. THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG

1. Theo dõi, đánh giá

Việc theo dõi, đánh giá thực hiện trên cơ sở 26 tiêu chí và thang điểm 100 tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch số 533/KH-UBND.

Ưu tiên khai thác dữ liệu điện tử trên các hệ thống; không yêu cầu các bộ phận cung cấp lại những dữ liệu mà cơ quan có thẩm quyền có thể trực tiếp khai thác.

Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động theo dõi kết quả thực hiện; kịp thời khắc phục các tiêu chí có nguy cơ không đạt.

2. Khen thưởng

Căn cứ kết quả thực hiện phong trào thi đua, kết quả tự chấm và kết quả thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, UBND xã lựa chọn, đề xuất tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu để xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định.

Việc đề nghị khen thưởng phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện; không bình quân, cào bằng.

Không đề nghị khen thưởng đối với trường hợp thuộc các trường hợp không xét khen thưởng theo Kế hoạch số 533/KH-UBND, như cố ý yêu cầu hồ sơ ngoài quy định, yêu cầu nộp lại dữ liệu đã đủ điều kiện khai thác, cố ý cập nhật sai trạng

thái hồ sơ, báo cáo số liệu không trung thực hoặc có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà đã được xác định.

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.

VII. KINH PHÍ

Kinh phí khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là đầu mối tham mưu UBND xã triển khai phong trào thi đua. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch. Tham mưu biểu dương, đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu.

Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND xã xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp theo dõi tiêu chí về chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ, chế độ thông tin, báo cáo.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn trong việc đối soát, tổng hợp số liệu.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì thực hiện các nội dung liên quan đến tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

Theo dõi thường xuyên tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trước hạn; hồ sơ quá hạn; hồ sơ bổ sung; số hóa; dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến; phản ánh, kiến nghị và mức độ hài lòng. Bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu trên hệ thống.

Kịp thời báo cáo UBND xã những vấn đề phát sinh, những nội dung có nguy cơ ảnh hưởng kết quả thi đua.

4. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Tổ chức thực hiện các tiêu chí thuộc lĩnh vực được giao.

Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi phụ trách.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong tiếp nhận, xử lý, cập nhật và trả kết quả hồ sơ.

Chủ động xây dựng, triển khai sáng kiến, mô hình, giải pháp cải tiến gắn với yêu cầu thực tế.

5. Cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện đúng quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết; chủ động khai thác dữ liệu; cập nhật chính xác trạng thái hồ sơ; không gây phiền hà, không yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch phát động phong trào 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 của UBND xã Tân Hội. 

Nơi nhận: 

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Lê Quang Nhựt