

Số: /KH-UBND

Phước Chánh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai chấm điểm trực tuyến công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Phước Chánh năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Phước Chánh về cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 9/3/2026 về việc triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số trên địa bàn xã Phước Chánh năm 2026 của UBND xã Phước Chánh. UBND xã Triển khai chấm điểm trực tuyến công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Phước Chánh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai việc chấm điểm trực tuyến công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã nhằm theo dõi, đánh giá thường xuyên, khách quan, minh bạch kết quả thực hiện nhiệm vụ; khắc phục tình trạng đánh giá hình thức, thiếu minh chứng, chậm tổng hợp, chấm điểm thủ công, khó đối chiếu giữa điểm tự chấm và điểm thẩm định.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số; gắn kết quả chấm điểm với công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân có liên quan.

Chuẩn hóa quy trình tự chấm, thẩm định, tổng hợp, lưu trữ minh chứng trên môi trường số; từng bước hình thành phương thức quản trị điều hành dựa trên dữ liệu, kết quả thực hiện và minh chứng điện tử.

2. Yêu cầu

Việc chấm điểm công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số phải bảo đảm thiết thực, dễ thực hiện, phù hợp với điều kiện thực tế của xã và chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị. Nội dung chấm điểm được xây dựng trên cơ sở bám sát các tiêu chí, phụ lục chấm điểm của cấp có thẩm quyền, đồng thời được cụ thể hóa thành các nhiệm vụ rõ việc, rõ đầu mối, rõ minh chứng.

Mỗi nhóm nhiệm vụ giao một đơn vị chủ trì chính để theo dõi, tổng hợp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp số liệu, hồ sơ, minh chứng đúng thời hạn, không để chồng chéo, đùn đẩy hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

Việc chấm điểm không chỉ nhằm xác định điểm số, mà còn phục vụ công tác theo dõi tiến độ, phát hiện hạn chế, kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh và nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ tại từng đơn vị.

Hồ sơ, minh chứng chấm điểm phải được cập nhật đầy đủ, số hóa, đặt tên rõ ràng, lưu trữ theo từng nhiệm vụ để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu. Đối với các file minh chứng có dung lượng lớn, đơn vị nén thành tệp .zip hoặc .rar và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội qua đồng chí Huỳnh Quốc Việt, số điện thoại 0987015592 để tổng hợp, lưu trữ. Việc trao đổi, gửi nhận hồ sơ phục vụ công vụ thực hiện qua tài khoản, kênh thông tin công vụ theo quy định; không sử dụng tài khoản email cá nhân như Gmail trong xử lý công việc của cơ quan.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi

Kế hoạch này áp dụng đối với việc chấm điểm trực tuyến công tác cải cách hành chính và chuyên đổi số năm 2026 của các cơ quan, đơn vị thuộc và liên quan UBND xã Phước Chánh.

2. Đối tượng

Các cơ quan, đơn vị thực hiện chấm điểm gồm: Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Phòng Kinh tế; Công an xã; Ban Chỉ huy Quân sự xã; Trạm Y tế xã; Trường Mẫu giáo Phước Chánh; Trường Tiểu học Phước Chánh; Trường Phổ thông Dân tộc bán trú Trung học cơ sở Phước Chánh.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đường dẫn biểu chấm điểm trực tuyến:

Dán riêng đường dẫn biểu chấm điểm CCHC và biểu chấm điểm CDS vào các dòng dưới đây sau khi thiết lập biểu trực tuyến.

Nội dung biểu	Đường dẫn
Biểu chấm điểm CCHC	Link CCHC: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S1Bzl-1oAmdFvCqzkDqbQJ0MBeA-I6YZ/edit?gid=305549668#gid=305549668
Biểu chấm điểm CDS	Link CDS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uqWi8pDl4M_FZjFNpjqYgIbe5oERQSOA/edit?gid=1274055412#gid=1274055412

2. Phân công đầu mối quản trị, tổng hợp

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu UBND xã triển khai chấm điểm trực tuyến công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả tự chấm, thẩm định, báo cáo UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp quản trị, theo dõi đôn đốc việc cập nhật minh chứng liên quan đến văn bản điện tử, QLVBDH, chữ ký số, hồ sơ công việc điện tử, Trang thông tin điện tử.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm cập nhật số liệu, minh chứng đối với nhóm nhiệm vụ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, thanh toán trực tuyến, khảo sát hài lòng của tổ chức, công dân.

Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm cập nhật số liệu, minh chứng đối với nhóm nhiệm vụ tài chính công, dự toán, quyết toán, công khai ngân sách, tự chủ đơn vị sự nghiệp, thu ngân sách và các nội dung thuộc lĩnh vực kinh tế.

Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế xã và các trường học có trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ nội bộ, cung cấp minh chứng phối hợp, báo cáo đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

3. Quy trình chấm điểm trực tuyến

Quy trình chấm điểm trực tuyến thực hiện theo 05 bước:

Bước 1. Cập nhật nhiệm vụ và phân công đầu mối. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì rà soát nhiệm vụ CCHC, CDS. Thành lập tổ chấm điểm cấp xã.

Bước 2. Các đơn vị tự chấm điểm. Các cơ quan, đơn vị nhập kết quả tự chấm vào biểu trực tuyến; ghi rõ giải trình đối với nhiệm vụ chưa đạt, đạt một phần hoặc có biến động số liệu; đính kèm đường dẫn minh chứng số.

Bước 3. Kiểm tra hồ sơ, minh chứng. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, thống nhất của số liệu, minh chứng.

Bước 4. Tổ thẩm định do UBND xã thành lập thực hiện chấm lại trực tuyến trên cùng biểu; ghi rõ điểm Hội đồng chấm lại, lý do điều chỉnh điểm và yêu cầu bổ sung minh chứng nếu cần.

Bước 5. Tổng hợp, thông báo kết quả. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả, báo cáo UBND xã; thông báo kết quả đến từng đơn vị để rút kinh nghiệm, khắc phục hạn chế và làm căn cứ đánh giá thi đua cuối năm.

4. Cơ cấu điểm và cách chấm

Mỗi cơ quan, đơn vị có biểu chấm riêng với tổng điểm nhiệm vụ chính là 100 điểm. Điểm cộng và điểm trừ được bố trí thành 02 hàng riêng.

Điểm cộng áp dụng đối với sáng kiến, giải pháp, mô hình, cách làm hiệu quả trong cải cách hành chính, chuyển đổi số, cải tiến quy trình làm việc, giảm giấy tờ, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; mỗi sáng kiến được công nhận cộng 01 điểm, tối đa 04 điểm hoặc theo mức cụ thể của biểu chấm điểm được UBND xã ban hành.

Điểm trừ áp dụng đối với các trường hợp chậm báo cáo, không cung cấp minh chứng, sử dụng email cá nhân trong công vụ, không thực hiện đầy đủ chữ ký số, để hồ sơ trễ hạn không có giải trình hợp lệ, thiếu trung thực trong minh chứng hoặc bị phản ánh, phê bình liên quan đến CCHC, CDS. Việc trừ điểm phải có căn cứ, minh chứng cụ thể.

Xếp loại kết quả thực hiện: từ 90% trở lên: Xuất sắc; từ 80% đến dưới 90%: Tốt; từ 65% đến dưới 80%: Khá; từ 50% đến dưới 65%: Trung bình; dưới 50%: Yếu.

5. Quản lý hồ sơ, minh chứng trực tuyến

Mỗi nhiệm vụ chấm điểm phải có minh chứng tương ứng, lưu trữ theo thư mục hoặc đường dẫn điện tử thống nhất. Tên file minh chứng thực hiện theo cấu trúc: Tên đơn vị - Nhóm nhiệm vụ - Nội dung minh chứng - Thời gian.

Đối với hồ sơ minh chứng có dung lượng lớn, các cơ quan, đơn vị thực hiện nén file thành một tệp .zip hoặc .rar, đặt tên rõ ràng theo đơn vị, nhóm nhiệm vụ, thời điểm cập nhật; gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội qua đồng chí Huỳnh Quốc Việt, số điện thoại 0987015592 để tổng hợp, kiểm tra, lưu trữ.

Minh chứng phải bảo đảm tính xác thực, đúng nội dung, đúng thời gian, không chỉnh sửa làm sai lệch kết quả. Đối với tài liệu có thông tin cá nhân, thông tin mật, thông tin thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh, y tế, giáo dục, đơn vị chỉ cung cấp bản trích yếu, số liệu tổng hợp hoặc đường dẫn có phân quyền phù hợp, không công khai rộng rãi.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phân công đầu mối và cập nhật dữ liệu ban đầu

Các cơ quan, đơn vị phân công 01 công chức, viên chức hoặc người phụ trách làm đầu mối theo dõi, cập nhật biểu chấm điểm trực tuyến của đơn vị; rà soát nhiệm vụ được giao, chuẩn bị hồ sơ, số liệu, minh chứng ban đầu để cập nhật vào biểu chấm điểm.

2. Các mốc cập nhật tình hình chấm điểm

Các cơ quan, đơn vị thực hiện cập nhật tình hình chấm điểm, điểm tự chấm, giải trình và minh chứng vào biểu trực tuyến theo các mốc thời gian sau:

Thời hạn	Nội dung cập nhật	Cơ quan, đơn	Đầu mối tổng
----------	-------------------	--------------	--------------

TT	cập nhật		vị thực hiện	hợp
1	Trước ngày 15/6/2026	Cập nhật kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm; rà soát nhiệm vụ chưa có minh chứng, nhiệm vụ có nguy cơ mất điểm.	Tất cả cơ quan, đơn vị	Phòng VH-XH qua đ/c Huỳnh Quốc Việt - 0987015592
2	Trước ngày 15/9/2026	Cập nhật kết quả 9 tháng; bổ sung minh chứng phát sinh, giải trình nhiệm vụ chưa đạt hoặc đạt một phần.	Tất cả cơ quan, đơn vị	Phòng VH-XH qua đ/c Huỳnh Quốc Việt - 0987015592
3	Trước ngày 10/11/2026	Hoàn thành cập nhật kết quả tự chấm năm; gửi hồ sơ, minh chứng và file nén phục vụ thẩm định.	Tất cả cơ quan, đơn vị	Phòng VH-XH qua đ/c Huỳnh Quốc Việt - 0987015592

Sau từng mốc cập nhật, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo UBND xã; đồng thời thông báo các nhiệm vụ chưa cập nhật, thiếu minh chứng hoặc tự chấm chưa phù hợp để các đơn vị bổ sung kịp thời.

3. Trong tháng 11/2026

Tổ thẩm định của UBND xã tổ chức chấm lại trực tuyến; tổng hợp kết quả chính thức; tham mưu UBND xã thông báo kết quả chấm điểm CCHC, CDS của các cơ quan, đơn vị.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn kinh phí cải cách hành chính, chuyển đổi số, kinh phí hoạt động thường xuyên của UBND xã và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì tham mưu UBND xã ban hành, hướng dẫn triển khai Kế hoạch; quản lý biểu chấm điểm trực tuyến; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

Chủ trì các nhóm nhiệm vụ về kế hoạch CCHC, kiểm tra CCHC, báo cáo CCHC, tuyên truyền CCHC, nội vụ, phân cấp ủy quyền, tổ chức bộ máy, biên chế, công vụ, thi đua, sáng kiến, giáo dục số, xã hội số và tổng hợp kết quả chung.

Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ minh chứng; đối với các file dung lượng lớn do đơn vị gửi, hướng dẫn nén file và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội qua đồng chí Huỳnh Quốc Việt, số điện thoại 0987015592 để lưu trữ, phục vụ thẩm định.

Định kỳ theo các mốc 15/6/2026, 15/9/2026 và 10/11/2026 báo cáo Chủ tịch UBND xã tình hình cập nhật điểm, minh chứng; đề xuất xử lý đối với đơn vị chậm cập nhật, thiếu minh chứng hoặc tự chấm không sát thực tế.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn việc chia sẻ, lưu trữ minh chứng số, bảo đảm quyền truy cập phù hợp. Chủ trì cập nhật nhiệm vụ về theo dõi thi hành pháp luật, tự kiểm tra văn bản, QLVBDH, chữ ký số, hồ sơ công việc điện tử, lưu trữ điện tử, Trang thông tin điện tử, chương trình công tác và nhiệm vụ UBND cấp trên giao.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì cập nhật nhiệm vụ về kiểm soát TTHC, niêm yết TTHC, rà soát đơn giản hóa TTHC, phản ánh kiến nghị về TTHC, dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, thanh toán trực tuyến, khảo sát hài lòng. Hằng tháng rà soát số liệu hồ sơ tiếp nhận, hồ sơ trực tuyến, hồ sơ số hóa, hồ sơ trễ hạn, thông báo xin lỗi nếu có; cập nhật minh chứng lên biểu trực tuyến.

4. Phòng Kinh tế

Chủ trì cập nhật nhiệm vụ về tài chính công, lập dự toán, giao dự toán, quyết toán, tự chủ đơn vị sự nghiệp, quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính, thu ngân sách. Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc cung cấp số liệu liên quan phí, lệ phí, thanh toán trực tuyến; phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã cung cấp nội dung công khai về kinh tế, ngân sách, đầu tư, đấu thầu, quy hoạch trên Trang thông tin điện tử nếu thuộc diện công khai.

5. Công an xã

Phối hợp cung cấp số liệu, minh chứng liên quan đến an toàn thông tin, bảo đảm an ninh, trật tự trong triển khai CCHC, CDS; phối hợp hướng dẫn người dân sử dụng định danh điện tử, dịch vụ công trực tuyến thuộc lĩnh vực phụ trách. Thực hiện nhiệm vụ nội bộ về kỷ luật, kỷ cương hành chính, lưu trữ hồ sơ, sử dụng văn bản điện tử, cung cấp báo cáo, minh chứng đúng thời hạn.

6. Ban Chỉ huy Quân sự xã

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC, CDS phù hợp đặc thù ngành quân sự; cập nhật các nhiệm vụ mức độ phù hợp, để thực hiện như bảng phân công nhiệm vụ, danh mục hồ sơ, báo cáo đúng hạn, lưu trữ hồ sơ, bảo mật thông tin, sử dụng biểu mẫu điện tử đơn giản.

Đối với các nội dung chưa đủ điều kiện đánh giá như chữ ký số hoặc hệ thống phần mềm chuyên ngành đặc thù, thực hiện theo hướng ghi nhận, theo dõi, chưa tính điểm hoặc tính điểm khi có hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

7. Trạm Y tế xã

Thực hiện nhiệm vụ phối hợp về y tế số, hồ sơ sức khỏe, tuyên truyền dịch vụ y tế, cung cấp số liệu phục vụ xã hội số, khảo sát hài lòng và các minh chứng liên quan theo yêu cầu của Phòng Văn hóa - Xã hội.

8. Các trường học

Các trường học thực hiện chấm điểm nhiệm vụ CCHC, CDS nội bộ của nhà trường; cung cấp số liệu, minh chứng về ứng dụng CNTT, văn bản điện tử, công khai tài chính, công khai tuyển sinh, hồ sơ chuyên môn, sáng kiến, mức độ hài lòng của phụ huynh, học sinh.

Riêng Trường Mẫu giáo Phước Chánh, nhiệm vụ chuyển đổi số đối với trẻ thực hiện theo hướng làm quen với học liệu số, hình ảnh, thiết bị số phù hợp lứa tuổi mầm non.

Trường Tiểu học Phước Chánh và Trường Phổ thông Dân tộc bán trú Trung học cơ sở Phước Chánh báo cáo số liệu học sinh được tuyên truyền, hướng dẫn kỹ năng số, sử dụng an toàn thiết bị số, học liệu số hoặc hoạt động phù hợp với cấp học để Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp.

9. Các cơ quan, đơn vị liên quan

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác của điểm tự chấm, giải trình, minh chứng do đơn vị cập nhật; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Các cơ quan, đơn vị cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC, CDS lên biểu trực tuyến theo 03 mốc: Trước ngày 15/6/2026, trước ngày 15/9/2026 và trước ngày 10/11/2026; đồng thời cập nhật đột xuất khi có yêu cầu của UBND xã hoặc Phòng Văn hóa - Xã hội.

Hồ sơ minh chứng có dung lượng lớn phải được nén thành tệp .zip hoặc .rar, ghi rõ tên đơn vị và nội dung nhiệm vụ, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội qua đồng chí Huỳnh Quốc Việt, số điện thoại 0987015592 để kiểm tra, tổng hợp, lưu trữ.

Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả cập nhật sau từng mốc thời gian, báo cáo Chủ tịch UBND xã; cuối năm tham mưu báo cáo kết quả chấm điểm chính thức và đề xuất hình thức biểu dương, nhắc nhở, chấn chỉnh đối với các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ(B/cáo);
- CT, các PCT UBND xã (B/cáo);
- Các bộ phận, đơn vị liên quan;
- 07 thôn;
- 07 Tổ công nghệ số cộng đồng;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Kỳ