

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn xã Thư Trì

Thực hiện Kế hoạch số 03-KH/BCĐ ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên về hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên, Ủy ban nhân dân xã Thư Trì ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của UBND cấp xã; tập trung xử lý dứt điểm những điểm nghẽn về thể chế, hạ tầng, dữ liệu, nền tảng, dịch vụ công trực tuyến, nguồn nhân lực, an toàn thông tin và kỷ luật thực thi, tạo chuyển biến rõ nét trong thời gian 100 ngày.

Đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành và phục vụ người dân, doanh nghiệp; lấy dữ liệu và kết quả đầu ra làm căn cứ đánh giá; giảm giấy tờ, giảm thao tác trung gian, giảm thời gian xử lý, tăng tỷ lệ xử lý công việc và thủ tục hành chính trên môi trường số.

Bảo đảm chính quyền địa phương hai cấp vận hành đồng bộ, liên thông, thông suốt, an toàn; khai thác hiệu quả các nền tảng số dùng chung của Trung ương và của tỉnh; không đầu tư trùng lặp, phân tán, lãng phí.

2. Yêu cầu

Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả”. Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng và sản phẩm đầu ra; nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi có sản phẩm và minh chứng kiểm chứng được.

Triển khai đồng bộ, không chờ đủ mọi điều kiện mới bắt đầu; ưu tiên kế thừa, tích hợp, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu và nền tảng dùng chung. Mọi hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ công nghệ thông tin phải đúng quy định, phù hợp Khung Kiến trúc số tỉnh Hưng Yên, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân ngay từ khâu tổ chức thực hiện; thực hiện phân quyền, sao lưu, dự phòng, khôi phục và xử lý sự cố theo quy định.

Theo dõi, cập nhật và giám sát tiến độ hằng tuần; nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 05 ngày trở lên phải có phương án khắc phục, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn hoàn thành.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. Phạm vi, đối tượng

- Phạm vi: Triển khai các nhiệm vụ, giải pháp thuộc 10 nhóm: thể chế, chỉ đạo, điều hành; hạ tầng số; dữ liệu số; nền tảng số; dịch vụ công trực tuyến và hoạt động trên môi trường số; kinh tế số; xã hội số; nguồn nhân lực; tài chính, đầu tư và giải ngân; kỷ luật thực thi, an toàn và tuân thủ.

- Đối tượng: Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

2. Thời gian

Thực hiện từ ngày 30/7/2026 đến hết ngày 30/11/2026. Các nhiệm vụ có thời hạn sớm hơn phải hoàn thành đúng mốc tại Phụ lục kèm theo.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Về điều hành và xử lý công việc

– 100% văn bản, hồ sơ công việc đủ điều kiện được xử lý, ký số và phát hành trên môi trường điện tử; không xử lý ngoài hệ thống, không gửi kèm bản giấy trừ trường hợp pháp luật quy định hoặc tài liệu mật.

– 100% nhiệm vụ trong Kế hoạch được xác định đầu mối, thời hạn, sản phẩm và có hồ sơ minh chứng; tiến độ được rà soát hằng tuần.

2. Về dịch vụ công trực tuyến

– 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận, cập nhật và theo dõi đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; phần đầu tối thiểu 95% hồ sơ được giải quyết đúng hoặc trước hạn.

– 100% hồ sơ và kết quả đủ điều kiện được số hóa, ký số, lưu kho dữ liệu; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin đã có và đủ điều kiện khai thác.

– Tăng thực chất tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, nhận kết quả điện tử và mức độ hài lòng; hỗ trợ trực tiếp người yếu thế và người hạn chế kỹ năng số.

3. Về hạ tầng, dữ liệu và an toàn

– Hoàn thành kiểm kê thiết bị đầu cuối, nguồn điện, đường truyền, vùng lõm sóng, mạng nội bộ và hạ tầng máy chủ; xử lý hoặc đề xuất xử lý các điểm nghẽn ưu tiên.

– 100% dữ liệu do xã quản lý có đầu mối phụ trách; các dữ liệu trọng yếu được rà soát, làm sạch, cập nhật và sao lưu theo quy định.

– 100% tài khoản, chứng thư số, quyền truy cập được rà soát; sự cố an toàn thông tin được phát hiện, cô lập, báo cáo và xử lý kịp thời.

4. Về nguồn nhân lực và xã hội số

– Tối thiểu 95% cán bộ, công chức thuộc danh sách đào tạo hoàn thành chương trình và đạt yêu cầu kiểm tra đầu ra.

– Duy trì hoạt động Tổ công nghệ số cộng đồng tại các thôn; tổ chức hỗ trợ người dân sử dụng VNeID, dịch vụ công, thanh toán số, Sổ sức khỏe điện tử và kỹ năng phòng chống lừa đảo trực tuyến.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

Các nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra, đơn vị chủ trì, phối hợp, thời hạn và lãnh đạo UBND xã phụ trách được xác định cụ thể tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị chủ động triển khai đồng thời các thủ tục, huy động nguồn lực và phối hợp với cơ quan cấp trên; không chờ ban hành thêm kế hoạch riêng mới bắt đầu thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị

a) Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, huy động và điều phối nguồn lực; thực hiện đồng thời, đúng quy định các thủ tục về chuẩn bị đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ, tạo lập dữ liệu, đào tạo, bảo đảm an ninh mạng và giải ngân kinh phí; không chờ có đủ mọi điều kiện mới bắt đầu triển khai.

b) Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng, sản phẩm đầu ra và kết quả thực hiện; trực tiếp chỉ đạo, phân công một đồng chí lãnh đạo phụ trách, xác định đầu mối thường trực và phối hợp cập nhật đầy đủ thông tin đầu mối, kế hoạch thực hiện trên Hệ thống theo dõi Nghị quyết.

c) Đối với nhiệm vụ liên ngành, cơ quan chủ trì có trách nhiệm chủ động phân công rõ trách nhiệm, sản phẩm, thời hạn thực hiện của từng cơ quan phối hợp; kịp thời trao đổi, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tiến độ chung.

d) Định kỳ hằng tuần, hằng tháng tự kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện; đối với nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 5 ngày trở lên, phải kịp thời xây dựng, triển khai phương án khắc phục và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp.

đ) Trường hợp đã áp dụng các biện pháp khắc phục nhưng vẫn không thể hoàn thành đúng hạn do nguyên nhân khách quan, cơ quan chủ trì phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã trước ngày 20/10/2026 đối với các nhiệm vụ thật sự cần thiết, cấp bách.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công tại Phụ lục; tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, đơn vị, triển

khai các nhiệm vụ chuyển đổi số.

b) Chủ trì, theo dõi tiến độ đối với nhiệm vụ quan trọng, nhiệm vụ có nguy cơ chậm; tổng hợp hằng tuần, hằng tháng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời công khai danh sách nhiệm vụ chậm, cơ quan chậm.

d) Sau khi kết thúc 100 ngày làm việc, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

3. Công an xã

a) Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, đơn vị để hướng dẫn làm sạch dữ liệu đối với các nhiệm vụ về dữ liệu cần làm sạch, kết nối cơ sở dữ liệu dân cư quốc gia và các nhiệm vụ thuộc phạm vi Đề án 06.

b) Phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại các Phụ lục kèm Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Chế độ báo cáo

a) Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả gửi về phòng Văn hóa - Xã hội trước 08h00' thứ Sáu hằng tuần hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên rà soát, quyết tâm, quyết liệt chỉ đạo triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo, đề xuất các nhiệm vụ có khả năng không đạt tiến độ, thời hạn (nếu có lý do khách quan, bất khả kháng), đồng thời đề xuất giải pháp, tiến độ phù hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) xem xét quyết định **trước khi đến hạn ít nhất 05 ngày**.

b) Báo cáo phải phản ánh đúng tiến độ, sản phẩm, kết quả và các khó khăn, vướng mắc; không chỉ nêu tỉ lệ hoàn thành mà thiếu sản phẩm, số liệu và minh chứng kiểm chứng được. Trường hợp báo cáo không chính xác, người phê duyệt báo cáo và cơ quan báo cáo phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm.

5. Kiểm tra, giám sát, kiểm điểm tiến độ

a) Các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chủ động, thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tại Kế hoạch này; bảo đảm các hoạt động này tuân thủ đúng tiến độ và đạt yêu cầu về chất lượng theo Kế hoạch đã đề ra.

b) Phòng Văn hóa – Xã hội, Công an xã chủ động lồng ghép việc kiểm tra, đôn đốc thực hiện Kế hoạch này trong nội dung kiểm tra thuộc Kế hoạch số 288/KH-BCĐ ngày 23/7/2026 của Ban Chỉ đạo 57 UBND tỉnh về kiểm tra công tác chuyển đổi số năm 2026, xác định rõ những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và nhiệm vụ cụ thể

của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm báo cáo giải trình, làm rõ nguyên nhân, lý do khách quan cũng như chủ quan đối với các nhiệm vụ bị chậm, muộn so với tiến độ quy định, các giải pháp khắc phục và cam kết tiến độ mới; đồng thời xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc để nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của mình không hoàn thành đúng thời hạn.

d) Căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm và tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân xã sẽ xem xét chỉ đạo kiểm điểm hoặc chỉ đạo thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu thuộc thẩm quyền); đối với các vi phạm vượt thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã sẽ báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn xã Thụ Trì yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua phòng Văn hóa -Xã hội) để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết. /

Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo tỉnh (để báo cáo);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Công an tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Công an xã;
- Các phòng, đơn vị, thôn có liên quan;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Bá Lục

PHỤ LỤC
DANH MỤC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI TRONG 100 NGÀY
XỬ LÝ CÁC ĐIỂM NGHẼN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA UBND XÃ THƯ TRÌ

(Kèm theo Kế hoạch số 124 /KH-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của UBND xã)

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
I	THỂ CHẾ, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH					
1	Ban hành Kế hoạch hành động 100 ngày của UBND xã; phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm.	Phòng Văn hóa - Xã hội;	Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Kinh tế; Công an xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Kế hoạch được ban hành, gửi cơ quan cấp trên và phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, đơn vị liên quan.	28/7/2026	Chủ tịch UBND xã
2	Kiện toàn đầu mối chỉ đạo, tổ công tác/nhóm giúp việc về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06; lập danh sách đầu mối từng cơ quan, đơn vị.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã; các cơ quan, đơn vị	Quyết định/thông báo phân công; danh sách đầu mối, số điện thoại, thư điện tử công vụ.	31/7/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
3	Rà soát quy chế làm việc, quy trình xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; quy định trách nhiệm ký số, thời gian xử lý, lưu trữ điện tử và không xử lý ngoài hệ thống, trừ tài liệu mật.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng, đơn vị	Quy chế/quy trình nội bộ được sửa đổi hoặc văn bản chấn chỉnh được ban hành; 100% cán bộ, công chức được quán triệt.	15/8/2026	Chủ tịch UBND xã
4	Rà soát các quy định, quy trình, biểu mẫu thuộc thẩm quyền xã còn chồng chéo, yêu cầu giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu hoặc cản trở thực hiện trên môi trường số; đề xuất xử lý.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn	Danh mục vướng mắc, căn cứ pháp lý, phương án xử lý, cơ quan xử lý và thời hạn hoàn thành.	15/8/2026; cập nhật khi phát sinh	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
5	Thiết lập danh mục điểm nghẽn chuyển đổi số của xã, phân loại theo mức độ ưu tiên và theo dõi trên bảng tiến độ dùng chung.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã; các phòng, đơn vị	Danh mục điểm nghẽn và bảng theo dõi có trạng thái, người xử lý, hạn hoàn thành, minh chứng.	31/7/2026; cập nhật hằng tuần	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
II	HẠ TẦNG SỐ					
6	Rà soát hiện trạng điện, nguồn điện dự phòng, đường truyền Internet, vùng lõm sóng di động tại trụ sở UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trạm Y tế, trường học và các điểm phục vụ cộng đồng.	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; các nhà mạng; Điện lực; các đơn vị liên quan	Biên bản rà soát; danh mục điểm thiếu điện, lõm sóng, đường truyền yếu và phương án xử lý.	30/7/2026 đối với thiếu điện; 15/8/2026 đối với sóng và đường truyền	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế
7	Phối hợp xử lý các điểm thiếu điện, lõm sóng, đường truyền yếu tại các vị trí ưu tiên; bố trí giải pháp dự phòng để không gián đoạn tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Điện lực; doanh nghiệp viễn thông; các đơn vị	Các điểm ưu tiên được khắc phục hoặc có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền, doanh nghiệp xử lý; có phương án dự phòng.	30/11/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế
8	Thống kê, đánh giá thiết bị đầu cuối phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và công việc số: máy tính, máy quét, máy in, thiết bị ký số, camera, thiết bị mạng, phần mềm bản quyền.	Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế	Báo cáo hiện trạng; danh mục thiết bị đạt/không đạt; nhu cầu bổ sung và dự toán kinh phí gửi cơ quan đầu mối cấp tỉnh.	30/7/2026	Chủ tịch UBND xã
9	Thực hiện mua sắm, nâng cấp, điều chuyển thiết bị thiết yếu theo danh mục được phê duyệt, ưu tiên vị trí trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	100% vị trí trực tiếp giải quyết TTHC có thiết bị đáp ứng yêu cầu; hồ sơ mua sắm đúng quy định.	30/11/2026	Chủ tịch UBND xã

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
10	Rà soát, chuẩn hóa mạng LAN, Wi-Fi công vụ, phân tách mạng nội bộ và mạng phục vụ người dân; kiểm tra cấu hình modem, thiết bị mạng, mật khẩu quản trị và nhật ký vận hành.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã; đơn vị cung cấp dịch vụ	Sơ đồ mạng; biên bản kiểm tra; danh sách cấu hình cần khắc phục; mạng hoạt động ổn định, an toàn.	30/9/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
11	Kiểm kê phòng máy chủ, thiết bị lưu trữ, hệ thống thông tin do xã quản lý; đề xuất chuyển dịch, hợp nhất hoặc dừng hạ tầng nhỏ lẻ, kém hiệu quả.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã	Phiếu kiểm kê 100% hạ tầng; phương án xử lý gửi Sở Khoa học và Công nghệ khi được yêu cầu.	30/10/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
12	Rà soát cấp độ an toàn thông tin, đầu mối ứng cứu, giải pháp giám sát, phần mềm phòng chống mã độc, sao lưu và khôi phục đối với các hệ thống, thiết bị thuộc phạm vi xã quản lý.	Công an xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã	Danh mục hệ thống, chủ quản, cấp độ dự kiến/đã phê duyệt, đầu mối ứng cứu; kế hoạch khắc phục; dữ liệu sao lưu định kỳ.	30/10/2026; duy trì thường xuyên	Chủ tịch UBND xã
III	DỮ LIỆU SỐ					
13	Lập danh mục dữ liệu do UBND xã và các đơn vị trực thuộc tạo lập, quản lý; xác định chủ dữ liệu, cán bộ cập nhật, tần suất cập nhật, nơi lưu trữ và phạm vi chia sẻ.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn; Công an xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Trạm Y tế; trường học	Danh mục dữ liệu và ma trận trách nhiệm quản trị dữ liệu của xã.	15/8/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
14	Rà soát, chuẩn hóa dữ liệu cán bộ, công chức, người lao động theo nguyên tắc đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung; cập nhật kịp thời biến động nhân sự.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng, đơn vị	100% hồ sơ thuộc phạm vi quản lý được kiểm tra; danh sách sai lệch được xử lý; báo cáo kết quả theo yêu cầu của Sở Nội vụ.	30/9/2026; duy trì thường xuyên	Chủ tịch UBND xã

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
15	Phối hợp đối soát, làm sạch dữ liệu dân cư, hộ tịch, an sinh xã hội, người có công, bảo trợ xã hội, đất đai và các dữ liệu chuyên ngành thuộc phạm vi giải quyết của xã.	Công an xã; các phòng chuyên môn theo lĩnh vực	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các thôn; đơn vị ngành dọc	Danh sách bản ghi sai lệch; biên bản đối soát; tỷ lệ dữ liệu đủ điều kiện được chuẩn hóa, cập nhật.	30/11/2026	Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực
16	Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ và kết quả giải quyết TTHC tại nguồn; gắn mã hồ sơ, bảo đảm khả năng tìm kiếm, tái sử dụng và lưu trữ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn	100% hồ sơ mới đủ điều kiện được số hóa; kết quả điện tử được ký số và lưu vào kho dữ liệu theo quy định.	Từ 01/8/2026 và duy trì liên tục	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cải cách hành chính
17	Rà soát hồ sơ lưu trữ có tần suất khai thác cao, lập danh mục ưu tiên số hóa; bảo đảm không số hóa trùng lặp, lựa chọn đúng thành phần và thời hạn bảo quản.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng, đơn vị	Danh mục hồ sơ ưu tiên; kế hoạch số hóa; báo cáo khối lượng đã số hóa.	30/9/2026; thực hiện đến 30/11/2026	Chủ tịch UBND xã
18	Phối hợp chuẩn hóa dữ liệu học sinh, học bạ điện tử, mã định danh người học; dữ liệu sức khỏe, Sổ sức khỏe điện tử và thông tin khám chữa bệnh tại địa bàn.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các trường học; Trạm Y tế; Công an xã	Dữ liệu sai lệch được rà soát, chỉnh sửa; báo cáo kết quả kết nối/xác thực theo hướng dẫn ngành dọc.	30/10/2026 đối với giáo dục; 30/11/2026 đối với y tế	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
19	Phối hợp MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội chuẩn hóa dữ liệu đoàn viên, hội viên, tổ chức cơ sở, phản ánh và kiến nghị của Nhân dân.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội	Dữ liệu được làm sạch, có đầu mối quản lý; đủ điều kiện kết nối, chia sẻ theo hướng dẫn cấp trên.	30/11/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
IV	NỀN TẢNG SỐ					

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
20	Bảo đảm vận hành ổn định hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số, hệ thống báo cáo, hệ thống giải quyết TTHC và các nền tảng dùng chung của tỉnh.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đơn vị cung cấp nền tảng	Danh sách tài khoản và người dùng; nhật ký lỗi; các lỗi ảnh hưởng tiếp nhận, xử lý, trả kết quả được khắc phục hoặc báo cáo đúng đầu mối.	30/9/2026 và duy trì liên tục	Chủ tịch UBND xã
21	Rà soát tài khoản người dùng, phân quyền, chữ ký số, chứng thư số; thu hồi tài khoản không còn sử dụng, cấp bổ sung tài khoản còn thiếu và kiểm tra đăng nhập một lần qua VNeID khi nền tảng hỗ trợ.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã; các phòng, đơn vị	100% tài khoản có chủ thể, đúng vai trò; danh sách cấp mới/thu hồi; không còn tài khoản dùng chung trái quy định.	31/8/2026; kiểm tra hằng tháng	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
22	Tổ chức ghi nhận mức độ sử dụng, phản hồi của cán bộ và người dân đối với các nền tảng số; lập sổ theo dõi lỗi và đề xuất cải thiện trải nghiệm người dùng.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã	Sổ phản ánh/lỗi; báo cáo tháng về số người dùng, lỗi phát sinh, thời gian khắc phục và mức độ hài lòng.	Từ tháng 8/2026, báo cáo hằng tháng	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cải cách hành chính
V	DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VÀ HOẠT ĐỘNG TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ					
23	Rà soát, niêm yết và công khai đầy đủ danh mục TTHC thuộc thẩm quyền xã, quy trình nội bộ, biểu mẫu điện tử, phí/lệ phí, thời hạn và kênh phản ánh kiến nghị.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn	100% TTHC được công khai thống nhất tại trụ sở và trên môi trường số; thông tin sai/thiếu được chỉnh sửa.	15/8/2026; cập nhật thường xuyên	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cải cách hành chính

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
24	Tiếp nhận, xử lý 100% hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; không để hồ sơ xử lý ngoài hệ thống hoặc cập nhật chậm trạng thái.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn	Văn phòng HĐND và UBND xã	100% hồ sơ có trạng thái điện tử đầy đủ; phần đầu tối thiểu 95% hồ sơ giải quyết đúng hoặc trước hạn.	Duy trì hằng ngày đến 30/11/2026 và sau kế hoạch	Chủ tịch UBND xã
25	Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, ký số kết quả, cấp bản điện tử và tái sử dụng dữ liệu; không yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin đã có, đủ điều kiện khai thác.	Các phòng chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Công an xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Tỷ lệ số hóa, ký số và tái sử dụng dữ liệu được thống kê; trường hợp chưa tái sử dụng được có nguyên nhân và kiến nghị xử lý.	30/8/2026 và duy trì liên tục	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cải cách hành chính
26	Tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, nhận kết quả điện tử; bố trí bàn hỗ trợ và lực lượng hỗ trợ lưu động tại thôn.	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Tổ công nghệ số cộng đồng; Đoàn Thanh niên; Công an xã; các thôn	Bàn hỗ trợ hoạt động thường xuyên; lịch hỗ trợ lưu động; số lượt được hỗ trợ và tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến tăng so với tháng trước.	Từ 01/8/2026, duy trì hằng tuần	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách cải cách hành chính
27	Rà soát các TTHC tần suất cao do tỉnh lựa chọn; tái cấu trúc quy trình tại xã theo hướng giảm thành phần hồ sơ, giảm thao tác, rút ngắn thời gian và khai thác dữ liệu sẵn có.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn	Quy trình nội bộ được cập nhật; báo cáo đánh giá hiệu quả trước và sau tái cấu trúc đối với TTHC được lựa chọn.	30/11/2026	Chủ tịch UBND xã
28	Theo dõi Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg; phân tích nguyên nhân điểm thấp, hồ sơ trễ hạn, hồ sơ bị trả lại và giải pháp khắc phục.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các phòng chuyên môn	Bảng theo dõi hằng tuần; biên bản giao ban; phương án khắc phục từng chỉ số thấp.	Hằng tuần, hoàn thành đợt tổng rà soát trước 30/9/2026	Chủ tịch UBND xã

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
29	Thực hiện xin lỗi, hẹn lại và xử lý trách nhiệm đối với hồ sơ quá hạn; cảnh báo sớm hồ sơ có nguy cơ chậm từ 05 ngày trở lên.	Các phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Văn phòng HĐND và UBND xã	100% hồ sơ quá hạn có thông báo theo quy định; danh sách hồ sơ nguy cơ chậm và phương án xử lý.	Thực hiện hằng ngày	Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực
30	Thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc và trao đổi nội bộ trên môi trường điện tử; sử dụng chữ ký số cá nhân, tổ chức; giảm tối đa in sao văn bản giấy.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức	100% văn bản đủ điều kiện được ký số, phát hành điện tử; không đồng thời gửi bản giấy trừ trường hợp pháp luật quy định hoặc tài liệu mật.	Từ 01/8/2026 và duy trì thường xuyên	Chủ tịch UBND xã
VI	KINH TẾ SỐ					
31	Rà soát doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; phân loại nhu cầu hỗ trợ sử dụng hóa đơn điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, chữ ký số, thương mại điện tử và dịch vụ công trực tuyến.	Phòng Kinh tế	Thuế cơ sở; Phòng Văn hóa - Xã hội; các thôn; tổ chức tín dụng, doanh nghiệp số	Danh sách đối tượng và nhu cầu hỗ trợ; kế hoạch hỗ trợ theo nhóm.	31/8/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế
32	Hỗ trợ hợp tác xã, cơ sở sản xuất, sản phẩm nông nghiệp/OCOP đủ điều kiện đưa thông tin lên sàn thương mại điện tử, nền tảng số; thúc đẩy truy xuất nguồn gốc và thanh toán số.	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Hội Nông dân; Đoàn Thanh niên; doanh nghiệp bưu chính	Danh sách sản phẩm được chuẩn hóa thông tin; số cơ sở được hỗ trợ; số sản phẩm có mã truy xuất hoặc hiện diện trên nền tảng số.	30/11/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
33	Tuyên truyền phòng chống hàng giả, gian lận thương mại, lừa đảo trực tuyến; hướng dẫn hộ kinh doanh và người tiêu dùng bảo vệ tài khoản, dữ liệu và giao dịch số.	Phòng Kinh tế	Công an xã; Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm dịch vụ tổng hợp; các thôn	Tối thiểu 02 đợt truyền thông; tài liệu hướng dẫn; phản ánh vi phạm được tiếp nhận, chuyển xử lý.	30/11/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế
VII	XÃ HỘI SỐ					
34	Đẩy mạnh thu nhận, kích hoạt, hướng dẫn sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID; ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo và người ít kỹ năng số.	Công an xã	Tổ công nghệ số cộng đồng; Đoàn Thanh niên; các thôn; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Danh sách đối tượng hỗ trợ; số tài khoản được kích hoạt; số lượt sử dụng VNeID để thực hiện dịch vụ công.	30/11/2026	Chủ tịch UBND xã
35	Phối hợp triển khai Sổ sức khỏe điện tử trên VNeID, chuẩn hóa thông tin người dân và hỗ trợ sử dụng tại Trạm Y tế.	Trạm Y tế xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; các thôn	Tỷ lệ người dân đủ điều kiện được rà soát; lỗi dữ liệu được tổng hợp xử lý; Sổ sức khỏe điện tử được sử dụng ổn định theo hướng dẫn ngành y tế.	30/11/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
36	Phối hợp triển khai học bạ điện tử, mã định danh người học, thanh toán không dùng tiền mặt và các nền tảng quản lý, tương tác số trong trường học.	Các trường học trên địa bàn	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; cha mẹ học sinh	Báo cáo kết quả chuẩn hóa dữ liệu; các nền tảng được sử dụng đúng quy định; sự cố, vướng mắc được xử lý.	30/10/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
37	Duy trì hoạt động Tổ công nghệ số cộng đồng tại các thôn; tổ chức “đi từng ngõ, gõ từng nhà” hỗ trợ kỹ năng số thiết yếu, phòng chống lừa đảo và sử dụng dịch vụ số.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các thôn; Đoàn Thanh niên; Hội Phụ nữ; Công an xã	Mỗi thôn có lịch hoạt động; sổ theo dõi người được hỗ trợ; tối thiểu 01 buổi/thôn trong thời gian kế hoạch.	30/11/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
38	Phối hợp mở rộng kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của Nhân dân trên môi trường số; chuyển đúng cơ quan, theo dõi trạng thái và thông báo kết quả.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Ủy ban MTTQ Việt Nam xã; Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng, đơn vị	Kênh tiếp nhận được công khai; 100% phản ánh thuộc thẩm quyền được vào sổ, chuyển xử lý và theo dõi kết quả.	30/11/2026 và duy trì thường xuyên	Chủ tịch UBND xã
VIII	NGUỒN NHÂN LỰC					
39	Lập danh sách cán bộ, công chức, người vận hành hệ thống và người trực tiếp giải quyết TTHC phải đào tạo về dữ liệu, an toàn thông tin, trí tuệ nhân tạo và kỹ năng số.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã; các phòng, đơn vị	Danh sách phân nhóm đối tượng, nội dung đào tạo và lịch học.	15/8/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội
40	Tổ chức/triệu tập tham gia các khóa đào tạo trên Nền tảng Bình dân học vụ số và chương trình của tỉnh; kiểm tra kết quả đầu ra.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng, đơn vị	Tối thiểu 95% người thuộc danh sách hoàn thành và đạt yêu cầu; kết quả thống kê theo vị trí việc làm.	30/10/2026	Chủ tịch UBND xã
41	Tổ chức hướng dẫn thực hành tại chỗ về ký số, số hóa hồ sơ, khai thác dữ liệu, sử dụng hệ thống TTHC, nhận diện lừa đảo và xử lý sự cố thông thường.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Tối thiểu 02 buổi thực hành; bộ tài liệu ngắn; danh sách người tham dự và kết quả đánh giá.	30/9/2026	Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
42	Rà soát đối tượng làm công tác chuyên trách/chuyên trách kiêm nhiệm chuyển đổi số, an ninh mạng đủ điều kiện hưởng chính sách hỗ trợ; lập hồ sơ đề nghị theo hướng dẫn.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã; Phòng Kinh tế; Văn phòng HĐND và UBND xã	Danh sách đối tượng, hồ sơ đề nghị hoặc văn bản báo cáo không có đối tượng đủ điều kiện.	15/8/2026 hoặc theo hướng dẫn cấp trên	Chủ tịch UBND xã
IX	TÀI CHÍNH, ĐẦU TƯ VÀ GIẢI NGÂN					
43	Rà soát dự toán năm 2026 cho nhiệm vụ chuyển đổi số; xác định nhu cầu ưu tiên về thiết bị, đường truyền, an toàn thông tin, số hóa dữ liệu và đào tạo.	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã; các đơn vị	Phương án bố trí, điều chỉnh hoặc đề nghị bổ sung kinh phí, xác định rõ nguồn và tiến độ.	15/8/2026	Chủ tịch UBND xã
44	Thực hiện mua sắm, tạo lập dữ liệu theo đúng tiêu chuẩn, định mức, Khung Kiến trúc số tỉnh; ưu tiên dùng chung, không đầu tư trùng lặp.	Phòng Kinh tế; đơn vị được giao làm chủ đầu tư	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã	Hồ sơ thủ tục đầy đủ; ý kiến chuyên môn khi cần; sản phẩm được nghiệm thu, đưa vào sử dụng thực tế.	Theo tiến độ từng nhiệm vụ, chậm nhất 30/11/2026	Chủ tịch UBND xã
45	Theo dõi tiến độ giải ngân hằng tuần, kịp thời xử lý hồ sơ chậm; không để có kinh phí được giao nhưng không triển khai hoặc triển khai dàn trải, kém hiệu quả.	Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội	Các đơn vị sử dụng kinh phí	Bảng theo dõi giải ngân; cảnh báo nhiệm vụ chậm; báo cáo và phương án xử lý.	Hằng tuần; hoàn thành theo niên độ và thời hạn kế hoạch	Chủ tịch UBND xã
X	KỶ LUẬT THỰC THI, AN TOÀN VÀ TUÂN THỦ					
46	Thực hiện tự kiểm tra tiến độ hằng tuần; nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 05 ngày trở lên phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm, giải pháp và thời gian khắc phục.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị chủ trì nhiệm vụ	Biên bản giao ban/bảng tiến độ; phương án khắc phục đối với từng nhiệm vụ chậm.	Trước 16 giờ thứ Năm hằng tuần	Chủ tịch UBND xã

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Thời hạn	Lãnh đạo UBND xã phụ trách
47	Cập nhật tiến độ, kết quả và minh chứng trên Hệ thống theo dõi nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương (theodoinq.dcs.vn) theo phân quyền; lưu trữ hồ sơ minh chứng dùng chung.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị chủ trì nhiệm vụ	Dữ liệu cập nhật đầy đủ, đúng hạn; thư mục minh chứng được sắp xếp theo từng nhiệm vụ.	Hàng tuần, trước 09 giờ thứ Sáu	Chủ tịch UBND xã
48	Kiểm tra tài khoản, phân quyền, mật khẩu, nhật ký truy cập và dữ liệu nhạy cảm; xử lý hoặc báo cáo ngay sự cố lộ lọt dữ liệu, mã độc, giả mạo, tấn công mạng.	Công an xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã; các đơn vị	Biên bản kiểm tra định kỳ; danh sách tài khoản điều chỉnh; sự cố được ghi nhận, cô lập, báo cáo và khắc phục đúng quy trình.	Kiểm tra hằng tháng; xử lý sự cố ngay khi phát hiện	Chủ tịch UBND xã
49	Tổ chức kiểm tra chuyên đề việc xử lý hồ sơ TTHC, số hóa, ký số, an toàn thông tin và chấp hành chế độ báo cáo; công khai nội bộ nhiệm vụ chậm tiến độ.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Công an xã; Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Tối thiểu 02 cuộc kiểm tra; thông báo kết luận và yêu cầu khắc phục.	Đợt 1 trước 30/9/2026; đợt 2 trước 20/11/2026	Chủ tịch UBND xã
50	Tổng kết, đánh giá kết quả 100 ngày; lượng hóa sản phẩm, hiệu quả sử dụng, tồn tại, trách nhiệm và nhiệm vụ duy trì sau kế hoạch; gắn kết quả với đánh giá, xếp loại năm 2026.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng, đơn vị	Báo cáo tổng kết có số liệu và minh chứng; đề xuất khen thưởng, chấn chỉnh và kế hoạch duy trì.	Hoàn thành nội bộ trước 30/11/2026; gửi báo cáo trước 03/12/2026	Chủ tịch UBND xã

Ghi chú: Thời hạn có thể được điều chỉnh theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên nhưng phải bảo đảm hoàn thành mục tiêu chung chậm nhất ngày 30/11/2026. Nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi có sản phẩm và minh chứng kiểm chứng được.