

PHỤ LỤC I
Danh mục nhiệm vụ triển khai phong trào “Mỗi cơ quan, đơn vị 01 sáng kiến” năm 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

*** Ghi chú viết tắt:**

- VPUBND tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh An Giang;
- Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ.

STT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm dự kiến
1	Ban hành Kế hoạch phát động phong trào	VPUBND tỉnh	VPUBND tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở KH&CN	Quý I/2026	Kế hoạch ban hành
2	Ban hành hướng dẫn mẫu biểu, tiêu chí, thời hạn; quy cách hồ sơ và mã hóa file minh chứng	VPUBND tỉnh	Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở KH&CN; đơn vị vận hành hệ thống (nếu cần)	Quý I/2026	Văn bản hướng dẫn (Mẫu 03); Mẫu 01–02–04; quy cách hồ sơ; bảng mã hóa file
3	Đăng ký sáng kiến (tối thiểu 01 sáng kiến/đơn vị)	Các sở, ban, ngành; UBND phường, xã, đặc khu	VPUBND tỉnh	Chậm nhất 31/3/2026	Danh mục đăng ký; Phiếu đăng ký (Mẫu 01)
4	Triển khai sáng kiến, cập nhật tiến độ và lưu minh chứng	Các sở, ban, ngành; UBND phường, xã, đặc khu	Cơ quan liên quan	01/4/2026 - 30/6/2026	Sản phẩm; số liệu trước–sau; bộ minh chứng mã hóa
5	Chuẩn hóa và hướng dẫn trích xuất số liệu đo lường	Sở KH&CN	Sở Nội vụ; VPUBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị	Trước 30/6/2026	Hướng dẫn trích xuất số liệu; mẫu báo cáo/dashboard; gói số liệu

STT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm dự kiến
	trước-sau; hỗ trợ đơn vị lập minh chứng (Mẫu 02)				đối chiếu phục vụ thẩm định
6	Nộp báo cáo/Minh chứng Đợt 1	Các sở, ban, ngành; UBND phường, xã, đặc khu	VPUBND tỉnh	Chậm nhất 15/7/2026	Mẫu 02 (đợt 1) + hồ sơ mã hóa
7	Thẩm định, đánh giá sơ bộ Đợt 1	Hội đồng/Tổ thẩm định	VPUBND tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở KH&CN; đơn vị liên quan	16/7/2026 - 31/8/2026	Biên bản; nhận xét; khuyến nghị hoàn thiện
8	Hoàn thiện/nhân rộng bước đầu theo góp ý	Các đơn vị	VPUBND tỉnh; cơ quan liên quan	01/9/2026 - 31/10/2026	Bản hoàn thiện; minh chứng bổ sung
9	Nộp báo cáo/Minh chứng Đợt 2 (đề nghị công nhận cấp tỉnh)	Các sở, ban, ngành; UBND phường, xã, đặc khu	VPUBND tỉnh	Chậm nhất 15/11/2026	Mẫu 02 (đợt 2) + hồ sơ mã hóa; đề nghị xét cấp tỉnh
10	Thẩm định, chấm điểm, đề nghị công nhận cấp tỉnh Đợt 2	Hội đồng sáng kiến	VPUBND tỉnh; Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở KH&CN; đơn vị liên quan	16/11– 05/12/2026	Phiếu chấm điểm (Mẫu 03); danh mục đề nghị công nhận
11	Hướng dẫn hồ sơ, tiêu chuẩn; tổng hợp, tham mưu khen thưởng phong trào	Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	Sở Nội vụ; VPUBND tỉnh; Hội đồng sáng kiến tỉnh; cơ quan liên quan	16/11– 20/12/2026	Danh sách đề nghị khen thưởng; kết quả khen thưởng theo thẩm quyền
12	Bảo đảm vận hành ổn định hệ thống; hỗ trợ kỹ thuật triển khai sáng kiến tác động lên quy trình điện tử/biểu mẫu/cấu hình TTHC	Sở KH&CN	VPUBND tỉnh; các sở, ngành; UBND phường, xã, đặc khu	01/4/2026 - 20/12/2026 (thường xuyên)	Hệ thống vận hành ổn định; hỗ trợ kỹ thuật; biên bản cấu hình/triển khai (nếu có)

STT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm dự kiến
13	Chuẩn hóa bộ chỉ tiêu theo dõi, hướng dẫn cách đo lường kết quả sáng kiến (trước–sau) gắn CCTTHC	VPUBND tỉnh	Sở Nội vụ; Sở Tư pháp; Sở KH&CN; đơn vị vận hành hệ thống (nếu có)	Trước 30/6/2026	Bộ chỉ tiêu/hướng dẫn đo lường; biểu mẫu thống kê kèm theo (nếu ban hành)
14	Tổng hợp, công bố, khen thưởng; cập nhật ngân hàng sáng kiến	VPUBND tỉnh	Hội đồng; Sở Nội vụ; Ban TĐKT; Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang; Cổng Thông tin điện tử tỉnh; các đơn vị liên quan	Chậm nhất 20/12/2026	Báo cáo tổng kết; danh mục công bố; khen thưởng; ngân hàng sáng kiến

PHỤ LỤC II
MẪU 01 - PHIẾU ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN
Phong trào “Mỗi sở, ban, ngành tỉnh và UBND phường, xã, đặc khu: 01 sáng kiến” năm 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. Thông tin đơn vị đăng ký

Tên cơ quan/đơn vị:

Địa chỉ:

Họ tên người phụ trách/đầu mối: Chức vụ:

Điện thoại: Email:

2. Thông tin sáng kiến

a) Tên sáng kiến:

b) Lĩnh vực/nhóm nội dung (tích chọn):

c) ☐ DGH – Đơn giản hóa TTHC/quy định liên quan TTHC

d) ☐ MCU – Cải tiến quy trình một cửa/liên thông (tỉnh – xã)

e) ☐ DTC – Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử

f) ☐ SDH – Số hóa hồ sơ/kết quả; tái sử dụng dữ liệu

g) ☐ DLT – Công khai TTHC, chất lượng dữ liệu TTHC

h) ☐ PAK – Xử lý phản ánh, kiến nghị

i) ☐ TTN – Truyền thông, hỗ trợ người dân/doanh nghiệp

j) ☐ Khác (nêu rõ):

k) Phạm vi áp dụng dự kiến: ☐ Nội bộ ☐ Liên thông tỉnh–xã ☐ Liên ngành ☐ Toàn tỉnh

l) Đối tượng thụ hưởng: ☐ Người dân ☐ Doanh nghiệp ☐ Cơ quan nhà nước ☐ Khác:

3. Thực trạng/vướng mắc hiện nay

(Mô tả ngắn gọn quy trình/khó khăn: khâu, bước, giấy tờ, thời gian, tỷ lệ trễ hạn (nếu có))

.....

.....

4. Nội dung giải pháp/sáng kiến

(Mô tả giải pháp, cách làm mới/cải tiến; phạm vi áp dụng; cơ chế phối hợp nếu liên thông)

.....

.....

5. Mục tiêu và chỉ tiêu dự kiến (định lượng nếu có) – chọn tối thiểu 02 chỉ tiêu

- ☐ Giảm thời gian giải quyết: từ xuống (giảm%)
- ☐ Giảm số bước xử lý: từ xuống
- ☐ Giảm thành phần hồ sơ/giấy tờ: từ xuống
- ☐ Tăng tỷ lệ đúng hạn: từ% lên%
- ☐ Tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến: từ% lên%
- ☐ Tăng tỷ lệ số hóa hồ sơ/kết quả: từ% lên%
- ☐ Tăng số lượt/tỷ lệ tái sử dụng dữ liệu: từ lên
- ☐ Khác (nêu rõ):

6. Kế hoạch triển khai

- a) Thời gian thực hiện: từ/...../2026 đến/...../2026
- b) Nhân sự thực hiện (tổ/nhóm, đầu mối):
- c) Nguồn lực cần thiết: ☐ Không yêu cầu thêm ☐ Có (nêu):
- d) Rủi ro/khó khăn và biện pháp khắc phục:

7. Sản phẩm dự kiến

- ☐ Quy trình nội bộ/quy trình liên thông (tỉnh–xã) đã chuẩn hóa
- ☐ Biểu mẫu/hướng dẫn nghiệp vụ
- ☐ Tính năng/tiện ích trên hệ thống (mô tả):
- ☐ Báo cáo số liệu trước–sau, minh chứng triển khai
- ☐ Khác:

8. Cam kết

Đơn vị cam kết nội dung đăng ký là đúng thực tế; tổ chức triển khai và báo cáo kết quả đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về số liệu và minh chứng kèm theo.

....., ngày ... tháng ... năm 2026

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC III
MẪU 02 - BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN/ MINH CHỨNG

Phong trào “Mỗi sở, ban, ngành tỉnh và UBND phường, xã, đặc khu: 01 sáng kiến” năm 2026

(Kèm checklist + mã hóa file minh chứng để thẩm định nhanh)
 (Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. THÔNG TIN MÃ HÓA (bắt buộc)

- a) **Mã sáng kiến (ID):** AG26-[Mã đơn vị]-[Lĩnh vực]-[Số thứ tự]
 b) (Lĩnh vực: DGH/MCU/DTC/SDH/DLT/PAK/TTN)
 c) **Tên thư mục nộp hồ sơ:** AG26-[Mã đơn vị]-[Lĩnh vực]-[Số thứ tự]_[Tên sáng kiến rút gọn]
 d) **Đợt nộp hồ sơ:** ☐ Đợt 1 (15/7/2026) ☐ Đợt 2 (15/11/2026)
 e) **Đề nghị xem xét công nhận “sáng kiến cấp tỉnh”:** ☐ Có ☐ Không

2. THÔNG TIN CHUNG

- a) Tên cơ quan/đơn vị:
 b) Tên sáng kiến:
 c) Lĩnh vực/nhóm nội dung (tích chọn):
☐ DGH – Đơn giản hóa TTHC/quy định liên quan TTHC
☐ MCU – Cải tiến quy trình một cửa/liên thông (tỉnh – xã)
☐ DTC – Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử
☐ SDH – Số hóa hồ sơ/kết quả; tái sử dụng dữ liệu
☐ DLT – Công khai TTHC, chất lượng dữ liệu TTHC
☐ PAK – Xử lý phản ánh, kiến nghị
☐ TTN – Truyền thông, hỗ trợ người dân/doanh nghiệp
☐ Khác (nêu rõ):
 Phạm vi áp dụng:
☐ Nội bộ
☐ Liên thông tỉnh–xã
☐ Liên ngành
☐ Toàn tỉnh
 d) **Đối tượng thụ hưởng:**
☐ Người dân
☐ Doanh nghiệp
☐ Cơ quan nhà nước
☐ Khác:

- e) Người phụ trách/đầu mối: Chức vụ:
 f) Điện thoại: Email:
 g) Thời gian triển khai: từ/...../2026 đến/...../2026

3. TÓM TẮT NỘI DUNG SÁNG KIẾN (tối đa 01–02 trang)

3.1. Thực trạng trước khi thực hiện

(Mô tả vướng mắc chính; bước/khoản mục gây chậm; giấy tờ trùng; lỗi dữ liệu; khó khăn khi nộp trực tuyến...)

.....

3.2. Nội dung giải pháp đã triển khai

(Quy trình/biện pháp mới; công cụ/hệ thống áp dụng; phối hợp liên thông; thay đổi biểu mẫu/hướng dẫn...)

.....

3.3. Điểm mới/cải tiến so với trước

.....

3.4. Mức độ hoàn thành so với đăng ký

☐ Đạt ☐ Đạt một phần ☐ Chưa đạt

Lý do/giải trình (nếu đạt một phần/chưa đạt):

4. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC (bắt buộc có số liệu trước–sau)

4.1. Bảng số liệu trước–sau (tối thiểu 02 chỉ tiêu)

Chỉ tiêu	Trước khi triển khai	Sau khi triển khai	Mức cải thiện	Nguồn số liệu/Minh chứng
Thời gian giải quyết (ngày/giờ)				
Số bước xử lý				
Thành phần hồ sơ (số loại giấy tờ)				
Tỷ lệ đúng hạn (%)				
Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến (%)				
Tỷ lệ số hóa hồ sơ/kết quả (%)				
Tái sử dụng dữ liệu (lượt/tỷ lệ)				

Chỉ tiêu	Trước khi triển khai	Sau khi triển khai	Mức cải thiện	Nguồn số liệu/Minh chứng
Chỉ tiêu khác (nêu):				

4.2. Hiệu quả mang lại (bám số liệu)

- a) Đối với người dân/doanh nghiệp:
- b) Đối với cơ quan nhà nước:
- c) Ước tính giảm chi phí tuân thủ (nếu có căn cứ):

5. TÍNH PHÁP LÝ, TÍNH PHÙ HỢP

- ☐ Không phát sinh TTHC/giấy tờ trái quy định.
- ☐ Đúng thẩm quyền triển khai/đề xuất (hoặc có phối hợp).

Văn bản nội bộ/căn cứ triển khai (liệt kê):

6. KHẢ NĂNG ÁP DỤNG, NHÂN RỘNG

- a) Điều kiện để áp dụng/nhân rộng:
- b) Đề xuất phạm vi nhân rộng:
- ☐ Cấp xã
- ☐ Toàn tỉnh
- ☐ Theo lĩnh vực:
- c) Kiến nghị (nếu cần điều chỉnh quy định/chuẩn hóa liên thông):

7. ĐỀ NGHỊ (tích chọn)

- ☐ Đề nghị xem xét công nhận **sáng kiến cấp tỉnh**.
- ☐ Đề nghị khen thưởng (tập thể/cá nhân) (nêu rõ):
- ☐ Đề nghị hỗ trợ kỹ thuật/nguồn lực để nhân rộng (nêu rõ):

8. DANH MỤC MINH CHỨNG KÈM THEO (CHECKLIST + MÃ HÓA FILE)

8.1. Nhóm minh chứng bắt buộc (tối thiểu)

STT	Mã file	Nội dung minh chứng	Bắt buộc	Đã nộp (✓)	Tên file/Mã file thực nộp
1	F01	Văn bản triển khai nội bộ (kế hoạch/chỉ đạo/phân công)	✓	☐	
2	F02	Mô tả quy trình trước–sau (sơ đồ/bảng so sánh bước, nêu rõ điểm thay đổi)	✓	☐	
3	F03	Tài liệu nghiệp vụ/biểu mẫu/hướng dẫn ban hành hoặc cập nhật (nếu có)	✓	☐	
4	F04	Bảng số liệu trước–sau tối thiểu 02 chỉ tiêu	✓	☐	
5	F05	Nguồn số liệu đối chiếu (trích xuất hệ thống/ảnh dashboard/sổ theo dõi có xác nhận)	✓	☐	
6	F06	Sản phẩm của sáng kiến (quy trình/biểu mẫu/tính năng/FAQ/clip...)	✓	☐	
7	F07	Minh chứng tác động/hiệu quả	✓	☐	
8	F09	Checklist minh chứng (ký xác nhận đơn vị)	✓	☐	

8.2. Minh chứng bổ sung theo loại sáng kiến (khuyến khích)

- a) (Nếu có) Phối hợp liên thông/liên ngành: **F08** ☐ Đã nộp | Tên file:
- b) Các minh chứng chuyên đề khác (chọn phù hợp):
- c) **A. SDH (Số hóa/tái sử dụng):** ☐ Danh mục số hóa ☐ Log/tái sử dụng ☐ Báo cáo chuẩn hóa dữ liệu
- d) **B. DTC (Trực tuyến/thanh toán):** ☐ Thống kê trực tuyến ☐ Thống kê thanh toán ☐ Clip/tài liệu hướng dẫn
- e) **C. MCU (Liên thông):** ☐ Quy trình liên thông ☐ Bảng thời gian luân chuyển trước-sau ☐ Thống kê đúng hạn liên thông
- f) **D. DLT (Dữ liệu/công khai):** ☐ Danh mục lỗi đã khắc phục ☐ Ảnh công khai trước-sau ☐ Báo cáo đối chiếu dữ liệu
- g) **E. PAK/TTN (PAKN/Truyền thông):** ☐ Quy trình xử lý ☐ Thống kê thời gian xử lý ☐ FAQ/tài liệu ☐ Khảo sát hài lòng

8.3. Bảng mã hóa file minh chứng chuẩn (áp dụng thống nhất)

Mã file	Nội dung	Định dạng khuyến nghị	Ghi chú thẩm định nhanh
F00	Tóm tắt sáng kiến (01–02 trang)	PDF	Nêu rõ “trước–sau”, chỉ tiêu đo
F01	Văn bản triển khai nội bộ	PDF	Có ký số/ký đóng dấu
F02	Quy trình trước–sau	PDF	Nêu rõ điểm thay đổi
F03	Biểu mẫu/hướng dẫn/tài liệu nghiệp vụ	PDF	Không có: ghi “Không phát sinh”
F04	Số liệu trước–sau	XLSX + PDF	Excel là nguồn; PDF đọc nhanh
F05	Nguồn số liệu đối chiếu	PDF/PNG/JPG	Có thời điểm, phạm vi thống kê (Ảnh chụp hoặc báo cáo xuất từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
F06	Sản phẩm sáng kiến	PDF + link	Clip: kèm link và mô tả
F07	Minh chứng tác động/hiệu quả	PDF	Có thể kèm khảo sát
F08	Biên bản phối hợp (nếu có)	PDF	Khuyến khích với liên thông
F09	Checklist minh chứng (ký xác nhận)	PDF	Rà soát đủ/thiếu

Quy tắc đặt tên file: [Mã sáng kiến]_[Mã file]_[Mô tả ngắn]

Ví dụ: AG26-SNNMT-SDH-01_F04_SoLieuTruocSau.xlsx

9. QUY CÁCH HỒ SƠ ĐIỆN TỬ (đề nghị thực hiện thống nhất)

☐ Hồ sơ lập thành 01 thư mục theo đúng mã sáng kiến; phân nhóm file theo F00–F09.

☐ Tên file đúng quy tắc; bảo đảm dễ kiểm tra, đối chiếu.

☐ Văn bản/báo cáo chính thức: ký số hoặc ký, đóng dấu theo quy định.

....., ngày ... tháng ... năm 2026

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký số hoặc ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC IV
MẪU 03 - PHIẾU CHẤM ĐIỂM SÁNG KIẾN (DÙNG NỘI BỘ)
Phong trào “Mỗi sở, ban, ngành tỉnh và UBND phường, xã, đặc khu: 01
sáng kiến” năm 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026 của Chủ tịch UBND
tỉnh An Giang)

1. Thông tin sáng kiến

- a) Tên sáng kiến:
- b) Đơn vị đề xuất:
- c) Nhóm nội dung: ☐ DGH ☐ MCU ☐ DTC ☐ SDH ☐ DLT ☐ PAK ☐ TTN
☐ Khác:
- d) Phạm vi áp dụng: ☐ Nội bộ ☐ Liên thông tỉnh-xã ☐ Liên ngành ☐ Toàn tỉnh
- e) Người chấm: Chức danh:
- f) Ngày chấm:/...../2026

2. Kiểm tra điều kiện hợp lệ (bắt buộc)

2.1. Tính pháp lý - thẩm quyền (bắt buộc)

- ☐ Phù hợp quy định pháp luật hiện hành; không phát sinh TTHC/giấy tờ trái quy định.
- ☐ Nội dung thuộc thẩm quyền triển khai/đề xuất của đơn vị (hoặc có phối hợp).

Kết luận 2.1: ☐ Đạt ☐ Không đạt (*Không đạt → dừng chấm*)

2.2. Hồ sơ minh chứng tối thiểu (bắt buộc)

- ☐ Có mô tả quy trình trước-sau (F02).
- ☐ Có số liệu trước-sau tối thiểu 02 chỉ tiêu và nguồn đối chiếu (F04, F05).
- ☐ Có sản phẩm đầu ra (F06).
- ☐ Có checklist minh chứng ký xác nhận (F09) và mã hóa hồ sơ đúng quy cách.

Kết luận 2.2: ☐ Đạt ☐ Không đạt (*Không đạt → dừng chấm/đề nghị bổ sung*)

3. Chấm điểm (tổng 100 điểm)

Chỉ chấm điểm khi Mục 2 “Đạt”.

(A) Hiệu quả định lượng và tác động thực chất (0–40)

- a) Mức cải thiện theo số liệu trước-sau (thời gian/đúng hạn/trực tuyến/số hóa/tái sử dụng...):/30
- b) Tác động đến người dân/doanh nghiệp (giảm phiền hà/chi phí tuân thủ/dễ tiếp cận...):/10

c) **Cộng A:**/40

d) Nhận xét:

(B) Tính khả thi và bền vững (0-20)

a) Khả năng triển khai trong điều kiện thực tế (nguồn lực/quy trình/phối hợp):/10

b) Tính bền vững/duy trì, khả năng cập nhật:/10

c) **Cộng B:**/20

d) Nhận xét:

(C) Tính lan tỏa, khả năng nhân rộng cấp tỉnh (0-20)

a) Áp dụng được cho nhiều đơn vị/địa bàn; phù hợp mô hình tỉnh-xã:/15

b) Có hướng dẫn/quy trình chuẩn/điều kiện nhân rộng rõ:/5

c) **Cộng C:**/20

d) Nhận xét:

(D) Yếu tố chuyển đổi số và chuẩn hóa dữ liệu (0-15)

Ứng dụng CNTT/số hóa/tự động hóa/tái sử dụng dữ liệu/giảm giấy tờ:/15

Cộng D:/15

Nhận xét:

(E) Chất lượng hồ sơ, minh chứng và phương pháp đo lường (0-5)

Minh chứng đầy đủ, rõ ràng; số liệu có nguồn; cách đo thống nhất:/5

Cộng E:/5

Nhận xét:

TỔNG ĐIỂM (A+B+C+D+E):/100

4. Kết luận – kiến nghị (tích chọn)

a) Xếp loại: ☐ Xuất sắc (≥ 90) ☐ Tốt (80–89) ☐ Khá (70–79) ☐ Đạt (60–69) ☐ Không đạt (< 60)

b) Kiến nghị:

c) ☐ Đề nghị công nhận **SÁNG KIẾN CẤP TỈNH**

d) ☐ Công nhận cấp cơ sở, khuyến nghị hoàn thiện để xét cấp tỉnh

e) ☐ Đề nghị nhân rộng (phạm vi): ☐ Toàn tỉnh ☐ Theo lĩnh vực: ☐
Theo cụm địa bàn:

f) ☐ Đề nghị khen thưởng (tập thể/cá nhân):

g) ☐ Trả hồ sơ bổ sung/hoàn thiện (nêu nội dung):

Nhận xét tóm tắt:

Quy ước xét công nhận: *Chỉ xem xét đề nghị công nhận “SÁNG KIẾN CẤP TỈNH” khi **Tổng điểm** $\geq 80/100$ và **điểm Mục (A)** $\geq 28/40$ (đồng thời đáp ứng đầy đủ điều kiện hợp lệ tại Mục 2).*

....., ngày ... tháng ... năm 2026

NGƯỜI CHẤM

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU 04 – (MẪU) VĂN BẢN BAN HÀNH HƯỚNG DẪN MẪU BIỂU,
TIÊU CHÍ, THỜI HẠN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2026 của Chủ tịch UBND
tỉnh An Giang)

UBND TỈNH AN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-HCC
 V/v hướng dẫn mẫu biểu, tiêu chí,
 thời hạn đăng ký và báo cáo sáng
 kiến trong công tác KSTTHC,
 CCTTHC năm 2026

An Giang, ngày tháng 3 năm 2026

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND xã, phường, đặc khu.

Căn cứ Kế hoạch của UBND tỉnh về phát động phong trào “Mỗi sở, ban, ngành tỉnh và UBND phường, xã, đặc khu: 01 sáng kiến” trong công tác KSTTHC, CCTTHC năm 2026;

Nhằm thống nhất triển khai, Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn một số nội dung như sau:

1. Mẫu biểu áp dụng thống nhất

- a) **Phiếu đăng ký sáng kiến: Mẫu 01** (Phụ lục II).
- b) **Báo cáo kết quả/Minh chứng: Mẫu 02 (cập nhật)** (Phụ lục III).
- c) **Phiếu chấm điểm nội bộ** (Tổ thẩm định/Hội đồng): **Mẫu 03** (Phụ lục IV).

2. Tiêu chí đánh giá (định hướng)

a) **Điều kiện bắt buộc:** đúng pháp lý, đúng thẩm quyền; không phát sinh trái quy định; có sản phẩm đầu ra; có số liệu trước–sau và nguồn đối chiếu; có minh chứng tối thiểu theo checklist; mã hóa hồ sơ đúng quy cách.

b) **Tiêu chí ưu tiên:** hiệu quả định lượng; tính khả thi, bền vững; khả năng nhân rộng; yếu tố chuyển đổi số; chất lượng hồ sơ minh chứng.

3. Thời hạn đăng ký, báo cáo (chuẩn hóa đợt 1/đợt 2)

- a) Hạn gửi **Phiếu đăng ký (Mẫu 01): chậm nhất ngày 31/3/2026.**

b) Hạn gửi **Báo cáo/Mình chứng Đợt 1 (Mẫu 02): chậm nhất ngày 15/7/2026.**

c) Hạn gửi **Báo cáo/Mình chứng Đợt 2 (Mẫu 02): chậm nhất ngày 15/11/2026.**

d) Thẩm định, đánh giá:

d.1) **Đợt 1: từ 16/7/2026 đến 31/8/2026;**

d.2) **Đợt 2: từ 16/11/2026 đến 05/12/2026.**

e) Tổng hợp, công bố, đề xuất khen thưởng: hoàn thành chậm nhất **ngày 20/12/2026.**

4. Hình thức gửi hồ sơ (kèm quy cách mã hóa file minh chứng)

a) Hình thức gửi:

- Gửi bản điện tử (PDF và file dữ liệu kèm theo nếu có) về Văn phòng UBND tỉnh (đầu mối KSTTHC) qua: (Hệ thống/Email).

- Trường hợp cần thiết gửi kèm bản giấy theo quy định văn thư.

b) Quy ước mã hóa hồ sơ minh chứng:

- **Mã sáng kiến (ID):** AG26-[Mã đơn vị]-[Lĩnh vực]-[Số thứ tự].

- **Lĩnh vực (3 ký tự):** DGH (đơn giản hóa); MCU (một cửa/liên thông); DTC (điện tử); SDH (số hóa/tái sử dụng); DLT (dữ liệu/công khai); PAK (phản ánh, kiến nghị); TTN (truyền thông/hỗ trợ).

- **Tên thư mục nộp hồ sơ:** AG26-[Mã đơn vị]-[Lĩnh vực]-[Số thứ tự]_[Tên sáng kiến rút gọn].

- **Đặt tên file:** [Mã sáng kiến]_[Mã file]_[Mô tả ngắn] (ví dụ: AG26-..._F04_...).

- **Bảng mã hóa file chuẩn:** F00-F09 theo **Mẫu 02 – Mục 8.**

5. Tổ chức thực hiện

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai; bảo đảm đúng thời hạn; chịu trách nhiệm tính chính xác của số liệu và minh chứng. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ: để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT. UBND tỉnh (b/c);
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, Phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, nhtuy, “HT”.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Trường Sơn