ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 533 /KH-UBND	*An Giang, ngày 14 tháng 9 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

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Cổng 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 475/KH-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của UBND tỉnh An Giang triển khai thực hiện Nghị định số 309/2026/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang;

UBND tỉnh An Giang 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

a) Tổ chức phong trào thi đua sâu rộng, thiết thực, tạo động lực nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cơ quan, đơn vị, địa phương và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ 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 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh; thúc đẩy thực hiện đồng bộ công tác kiểm soát, công bố, công khai, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; số hóa hồ sơ, kết quả; cấp kết quả điện tử; khai thác, tái sử dụng dữ liệu; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến và thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.

c) Đổi mới phương thức đánh giá kết quả thi đua theo hướng lấy kết quả thực chất, dữ liệu và chất lượng phục vụ làm căn cứ chủ yếu; giảm phụ thuộc vào báo cáo tự đánh giá, 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 báo cáo, phản ánh, kiến nghị và kết quả kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

d) Thúc đẩy trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có để thay thế thành phần hồ sơ; không chuyển trách nhiệm khai thác dữ liệu sang tổ chức, cá nhân; hạn chế và khắc phục việc yêu cầu cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã đủ điều kiện khai thác theo quy định.

đ) Nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; bảo đảm hoạt động tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả liên tục, thông suốt, công khai, minh bạch, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ.

e) Kịp thời phát hiện, biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật; những sáng kiến, mô hình, giải pháp mang lại hiệu quả thực tế,

có khả năng nhân rộng trong cải cách thủ tục hành chính, khai thác dữ liệu, cung cấp dịch vụ công và nâng cao chất lượng phục vụ.

2. Yêu cầu

a) Phong trào thi đua phải bám sát nhiệm vụ chính trị, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm nội dung thi đua cụ thể, có thể đo lường, kiểm chứng, xác định được sản phẩm và kết quả đầu ra.

b) Việc đánh giá, chấm điểm, xếp hạng phải khách quan, công khai, minh bạch; ưu tiên dữ liệu hệ thống; không tính trùng kết quả giữa các tiêu chí; không yêu cầu cơ quan, đơn vị cung cấp lại tài liệu, số liệu mà cơ quan thẩm định có thể trực tiếp khai thác trên hệ thống.

c) Việc đánh giá, chấm điểm phải xác định đúng phạm vi trách nhiệm thực tế của từng cơ quan, đơn vị; 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) Đối với cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, việc đánh giá chỉ thực hiện đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm thực tế của đơn vị tại địa phương; nội dung thuộc thẩm quyền cơ quan Trung ương được xác định là không áp dụng theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

đ) Kết quả thi đua phải phản ánh đúng chất lượng thực hiện nhiệm vụ và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; 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.

e) 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.

g) 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

a) Các sở, ban, ngành tỉnh và các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Các cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương có tham gia tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

c) UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh.

d) Trong việc xác định số lượng khen thưởng theo Kế hoạch này, các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương được tính chung là nhóm đơn vị cấp tỉnh.

e) Thành tích nổi bật của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tập thể trực thuộc hoặc cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ có thể được xem xét theo hình thức khen thưởng phù hợp khi đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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. 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 được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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 kiểm soát thủ tục hành chính trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; công bố, cập nhật, công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ.

b) Thường xuyên rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; chủ động phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định bất cập; đề xuất đơn giản hóa thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời gian 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 toàn bộ quá trình tiếp nhận, xử lý, 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 được 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 đủ điều kiện 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 hoặc 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. Chỉ tính trách nhiệm đối với khoảng thời gian thuộc phạm vi kiểm soát của cơ quan, đơn vị.

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

a) Tổ chức rà soát từng thành phần hồ sơ, xác định thông tin cần chứng minh, nguồn dữ liệu có thể khai thác và khả năng thay thế giấy tờ bằng dữ liệu.

b) Đẩy mạnh khai thác, sử dụng, tái sử dụng dữ liệu, giấy tờ, kết quả điện tử; tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu; chuẩn hóa biểu mẫu điện tử tương tác; ưu tiên tự động điền thông tin và giảm yêu cầu tổ chức, cá nhân kê khai lại dữ liệu đã có.

c) Rà soát các thủ tục hành chính đủ điều kiện để cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định; tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện và thuộc phạm vi trách nhiệm; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả điện tử; thanh toán trực tuyến đối với các trường hợp đủ điều kiện.

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 nội dung đơn vị chưa thể thực hiện 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

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 hoạt động 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 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.

b) 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. 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, địa phương 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) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì thẩm định, đối soát dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, hệ thống thông tin và phần mềm nghiệp vụ chuyên ngành của cơ quan Trung ương được tổ

chức theo hệ thống ngành dọc, các cơ sở dữ liệu, hệ thống báo cáo, hệ thống phản ánh, kiến nghị, kết quả kiểm tra và các nguồn dữ liệu có liên quan.

c) Đối với thông tin, dữ liệu mà Văn phòng UBND tỉnh có thể trực tiếp khai thác, cơ quan, đơn vị không phải cung cấp lại tài liệu kiểm chứng, trừ trường hợp cần giải trình, xác minh.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

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 đơn vị có số lượng hồ sơ thấp

a) Đối với cơ quan, đơn vị 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 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 cơ quan, đơn vị vẫn được ghi nhận nhưng không đưa vào danh sách đề nghị Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào thi đua năm 2026.

c) Khi xác định tỷ lệ đối với đơn vị 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 đơn vị 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, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh 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 Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh 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 đơn vị 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) Số lượng tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: không quá 30% tổng số đơn vị cấp tỉnh, bao gồm các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương thuộc đối tượng tham gia phong trào; không quá 30% tổng số UBND cấp xã thuộc đối tượng tham gia phong trào.

d) 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.

đ) 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) Văn phòng UBND tỉnh 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 Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh 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 tỉnh 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc và UBND cấp xã 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 Văn phòng UBND tỉnh không thể trực tiếp khai thác, kiểm tra trên hệ thống hoặc khi có yêu cầu giải trình.

2. Thẩm định

Văn phòng UBND tỉnh 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 cơ quan, đơn vị 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. Văn phòng UBND tỉnh

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 cơ quan, đơn vị 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 Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng theo quy định.

2. Sở Nội vụ

a) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh 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 tỉnh 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. Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan cung cấp, đối soát dữ liệu kỹ thuật phục vụ đánh giá các tiêu chí về hệ thống thông tin, dịch vụ công trực tuyến, biểu mẫu điện tử, kết nối, khai thác dữ liệu, số hóa và thanh toán trực tuyến trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Công an tỉnh

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.

5. Các sở, ban, ngành tỉnh và cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương

a) Xây dựng kế hoạch thi đua tại đơn vị, hoàn thành trước ngày 22/9/2026.

b) Tổ chức triển khai phong trào thi đua phù hợp chức năng, nhiệm vụ; thường xuyên theo dõi kết quả thực hiện các tiêu chí; chủ động khắc phục những nội dung chưa đạt hoặc có nguy cơ không đạt.

c) Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của số liệu, tài liệu và kết quả tự chấm.

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

6. UBND các xã, phường, đặc khu

a) Xây dựng kế hoạch thi đua tại địa phương, hoàn thành trước ngày 22/9/2026.

b) Tổ chức triển khai Kế hoạch đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, các phòng chuyên môn, công chức và các đơn vị có liên quan.

c) Gắn phong trào thi đua với nâng cao chất lượng hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; 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.

d) 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.

7. Báo và Phát thanh, truyền hình An Giang, Cổng Thông tin điện tử tỉnh

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 tỉnh thông qua Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và phát thanh, truyền hình An Giang;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUBND tỉnh: LĐVP, các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, nthuy, "HT".

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Phong