

Số: 116/KH-UBND

Bắc Thụy Anh, ngày 30 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trên địa bàn xã Bắc Thụy Anh

Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch số 05-KH/BCĐ ngày 11/7/2026 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Căn cứ Kế hoạch số 03-KH/BCĐ ngày 27/7/2026 của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 303/KH-UBND ngày 29/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân xã Bắc Thụy Anh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ UBND xã được giao chủ trì, phối hợp tại Kế hoạch số 303/KH-UBND; tập trung xử lý dứt điểm các điểm nghẽn thuộc phạm vi xã, tạo chuyển biến thực chất trong quản trị, điều hành và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

b) Bảo đảm hoạt động của chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn xã đồng bộ, thông suốt, an toàn, dựa trên dữ liệu; giảm thao tác thủ công, giảm giấy tờ, giảm thời gian và chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

c) Nâng cao chất lượng hạ tầng số, dữ liệu số, nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến; tăng cường kỷ luật thực thi, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và hiệu quả sử dụng kinh phí chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

a) 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 chủ trì chịu trách nhiệm về sản phẩm cuối cùng, tiến độ và minh chứng hoàn thành.

b) Nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi có sản phẩm đầu ra đáp ứng yêu cầu và minh chứng kiểm chứng được. Hệ thống, nền tảng, cơ sở dữ liệu phải vận

hành thực tế, có dữ liệu và có người sử dụng; không xác nhận hoàn thành đối với sản phẩm chỉ dừng ở dự thảo hoặc chưa đưa vào sử dụng, trừ hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.

c) Ưu tiên dùng chung, tích hợp, chia sẻ, tái sử dụng nền tảng và dữ liệu của Trung ương, của tỉnh; không đề xuất đầu tư mới hệ thống, phần mềm, cơ sở dữ liệu trùng chức năng khi nền tảng dùng chung đã đáp ứng yêu cầu.

d) Bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân ngay từ khâu thiết kế và trong suốt quá trình vận hành; thực hiện phân quyền tối thiểu, sao lưu, nhật ký và phương án khôi phục dữ liệu.

đ) Theo dõi, cập nhật tiến độ hằng tuần, hằng tháng; 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 gian hoàn thành mới.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ MỤC TIÊU

1. Phạm vi, đối tượng

a) Phạm vi: 10 nhóm nhiệm vụ về thể chế; hạ tầng số; dữ liệu số; nền tảng số; dịch vụ công trực tuyến; kinh tế số; xã hội số; nguồn nhân lực; tài chính, giải ngân; kỷ luật thực thi và tuân thủ.

b) Đối tượng: các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Công an xã, các trường học, Trạm Y tế, các cơ sở thôn và Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã.

2. Thời gian thực hiện

Thực hiện trong 100 ngày làm việc, từ ngày 30/7/2026 đến hết ngày 30/11/2026; báo cáo tổng kết hoàn thành trong tuần đầu tháng 12/2026.

3. Mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu

- 100% nhiệm vụ có lãnh đạo phụ trách, đơn vị/cá nhân chủ trì, mốc tiến độ, sản phẩm đầu ra và minh chứng; 100% báo cáo tuần, tháng gửi đúng thời hạn.

- Hoàn thành rà soát, nâng cấp mạng nội bộ (LAN) bảo đảm yêu cầu an toàn thông tin cấp độ 2; 100% cán bộ, công chức có thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu, ưu tiên Trung tâm Phục vụ hành chính công và cán bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% tài khoản trên các hệ thống dùng chung được rà soát, phân quyền đúng vị trí việc làm; các tài khoản không còn nhu cầu được khóa hoặc thu hồi; dữ liệu quan trọng được sao lưu theo quy định.

- Tối thiểu 95% cán bộ thuộc nhóm tham mưu, vận hành hệ thống, xử lý dữ liệu và giải quyết thủ tục hành chính hoàn thành, đạt yêu cầu các khóa học về dữ liệu, an ninh mạng, trí tuệ nhân tạo trên Nền tảng Bình dân học vụ số.

- Đối với dữ liệu thuộc phạm vi xã, bảo đảm tối thiểu 80% dữ liệu đủ điều kiện được chuẩn hóa, đối soát, làm sạch, đồng bộ theo yêu cầu của cơ quan chủ quản; dữ liệu được duy trì “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

- Nâng cao các chỉ số dịch vụ công trực tuyến: số hóa hồ sơ, cấp kết quả điện tử, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu và xử lý đúng hạn; không để phát sinh hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Đối với kinh phí chuyển đổi số được giao: hoàn thành thủ tục phân bổ, mua sắm, thuê dịch vụ đúng quy định; phân đấu giải ngân tối thiểu 85% kinh phí chi thường xuyên và 90% vốn đầu tư công trước ngày 30/11/2026.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Chỉ đạo, điều hành và hoàn thiện quy định nội bộ

a) Kiện toàn đầu mối thực hiện Kế hoạch; phân công một đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách.

b) Rà soát văn bản, quy trình, thủ tục thuộc phạm vi xã có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc gây khó khăn cho chuyển đổi số; tổng hợp kiến nghị gửi Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ theo yêu cầu.

c) Rà soát, ban hành hoặc cập nhật quy chế quản lý, vận hành, khai thác, chia sẻ dữ liệu; quy chế sử dụng mạng nội bộ, thư điện tử công vụ, chữ ký số, thiết bị đầu cuối, tài khoản hệ thống và xử lý sự cố an toàn thông tin.

2. Hạ tầng số và an toàn thông tin

a) Rà soát chất lượng phủ sóng di động, Internet tại trụ sở UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường học, Trạm Y tế và các điểm phục vụ công cộng; lập danh mục điểm lờm, điểm nghẽn và đề xuất doanh nghiệp viễn thông xử lý.

b) Kiểm kê, đánh giá hiện trạng máy tính, máy quét, máy in, thiết bị ký số, đường truyền, thiết bị mạng; ưu tiên trang bị cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và cán bộ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính; hoàn thành mua sắm, nâng cấp trước ngày 31/10/2026.

c) Nâng cấp, cấu hình mạng LAN theo mô hình phân vùng, quản lý tập trung, bảo đảm yêu cầu an toàn thông tin cấp độ 2; rà soát tường lửa, phần mềm phòng chống mã độc, cập nhật bản vá, sao lưu và khôi phục dữ liệu.

d) Phối hợp khảo sát, tiếp nhận, lắp đặt, nghiệm thu và vận hành các hạng mục cấp tỉnh triển khai đến cấp xã, gồm trang thiết bị Trung tâm Phục vụ hành chính công, hệ thống giao ban trực tuyến, Trung tâm IOC đến cấp xã, KIOSK thông minh và các nền tảng dùng chung.

3. Dữ liệu số

a) Rà soát, cập nhật đầy đủ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; đối chiếu thông tin định danh cá nhân, vị trí việc làm, quá trình công tác và dữ liệu phục vụ chế độ, chính sách.

b) Tiếp tục chuẩn hóa, đối soát, làm sạch dữ liệu đất đai; xác minh thông tin người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; phối hợp kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu đất đai.

c) Rà soát, cập nhật dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có công, đối tượng bảo trợ xã hội, người khuyết tật, trẻ em, lao động; bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy, phần mềm chuyên ngành và dữ liệu dân cư.

d) Cập nhật dữ liệu cơ sở, sản phẩm nông nghiệp, OCOP, truy xuất nguồn gốc trên hệ thống hy.check.net.vn; phối hợp cập nhật sàn thương mại điện tử và các cơ sở dữ liệu nông nghiệp, môi trường phát sinh trên địa bàn.

đ) Phối hợp các trường học chuẩn hóa dữ liệu cơ sở giáo dục, cán bộ, giáo viên, học sinh; triển khai học bạ số, văn bằng, chứng chỉ số và mã định danh người học theo hướng dẫn của ngành giáo dục.

e) Phối hợp Trạm Y tế và cơ quan y tế cập nhật, làm sạch dữ liệu khám chữa bệnh, sổ sức khỏe điện tử, sức khỏe bà mẹ - trẻ em, tiêm chủng, an toàn thực phẩm và dữ liệu y tế chuyên ngành.

g) Chuẩn hóa, đối soát, làm sạch các dữ liệu thuộc phạm vi xã trong danh mục 104 cơ sở dữ liệu theo yêu cầu của bộ, ngành và cơ quan chủ quản; bảo đảm tối thiểu 80% dữ liệu đủ điều kiện được làm sạch, đồng bộ.

4. Nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến và cải cách hành chính

a) Bảo đảm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia vận hành ổn định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; ghi nhận, phân loại, xử lý hoặc chuyển xử lý kịp thời lỗi hệ thống.

b) Tổ chức đăng nhập một lần qua VNeID theo hướng dẫn; tăng cường khai thác dữ liệu dân cư và dữ liệu chuyên ngành để tự động điền, xác thực, tái sử dụng thông tin, hạn chế yêu cầu người dân cung cấp lại giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu.

c) Nâng cao kết quả Bộ chỉ số 766/QĐ-TTg; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết; thanh toán trực tuyến; ký số, trả kết quả điện tử; giám sát tiến độ và xử lý hồ sơ đúng hạn.

d) Lập danh sách tối thiểu 05 thủ tục hành chính tần suất cao của xã để đề xuất tái thiết kế quy trình; phối hợp tổ chức kiểm thử, đánh giá hiệu quả các thủ tục được tỉnh lựa chọn.

đ) Tổ chức thu thập phản hồi của người dân, doanh nghiệp về chất lượng nền tảng số và dịch vụ công; công khai đầu mối tiếp nhận, thời gian xử lý, kết quả khắc phục.

5. Kinh tế số và xã hội số

a) Hỗ trợ hộ sản xuất, hợp tác xã, cơ sở kinh doanh, chủ thể OCOP cập nhật thông tin sản phẩm, truy xuất nguồn gốc, thanh toán không dùng tiền mặt và tham gia các kênh thương mại điện tử phù hợp.

b) Phối hợp triển khai dữ liệu học bạ điện tử, văn bằng, chứng chỉ số; hỗ trợ người dân sử dụng Sổ sức khỏe điện tử tích hợp trên VNeID; duy trì hoạt động hỗ trợ kỹ năng số tại thôn và điểm phục vụ hành chính công.

c) Rà soát, đề xuất danh mục dữ liệu mở của xã có thể cung cấp an toàn cho Kho dữ liệu dùng chung, Cổng dữ liệu mở của tỉnh; không công bố dữ liệu cá nhân, dữ liệu mật hoặc dữ liệu chưa được phép chia sẻ.

6. Phát triển nguồn nhân lực số

a) Lập danh sách cán bộ tham mưu chuyển đổi số, quản trị hệ thống, xử lý dữ liệu, giải quyết thủ tục hành chính và lãnh đạo quản lý tham gia các khóa học trên Nền tảng Bình dân học vụ số; theo dõi kết quả đầu ra theo vị trí việc làm.

b) Tổ chức ít nhất 01 buổi hướng dẫn thực hành về an toàn thông tin, nhận diện lừa đảo trực tuyến, bảo vệ dữ liệu cá nhân, sử dụng chữ ký số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm trong công vụ.

c) Rà soát đối tượng đủ điều kiện hưởng chính sách hỗ trợ người làm công tác chuyên trách chuyển đổi số, an ninh mạng theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP; hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

7. Tài chính, mua sắm và giải ngân

a) Rà soát toàn bộ dự toán, nguồn kinh phí và nhiệm vụ chuyển đổi số năm 2026; hoàn thiện hồ sơ phân bổ, mua sắm, thuê dịch vụ, thanh quyết toán đúng quy định; không để vốn đã giao nhưng không triển khai.

b) Ưu tiên kinh phí cho hạ tầng mạng, thiết bị đầu cuối, số hóa dữ liệu, an toàn thông tin, đào tạo và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; thực hiện lồng ghép nguồn lực, xã hội hóa hợp pháp, tiết kiệm, hiệu quả.

c) Theo dõi tiến độ giải ngân theo tuần đối với từng gói/nhiệm vụ; kịp thời báo cáo khó khăn vượt thẩm quyền và đề xuất điều chỉnh trước thời hạn ít nhất 05 ngày.

8. Kỷ luật thực thi, kiểm tra và báo cáo

a) Các đơn vị cập nhật tiến độ, sản phẩm, minh chứng trước 15 giờ 00 phút thứ Năm hằng tuần về Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu lãnh đạo phê duyệt và gửi Sở Khoa học và Công nghệ trước 09 giờ 00 phút thứ Sáu.

b) Báo cáo phải phản ánh đúng tiến độ, sản phẩm, số liệu, khó khăn, trách nhiệm và giải pháp; không chỉ báo cáo tỷ lệ phần trăm mà thiếu hồ sơ, hình ảnh, tệp dữ liệu, biên bản hoặc đường dẫn minh chứng.

c) Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất; gắn kết quả thực hiện với đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và trách nhiệm người đứng đầu. Nhiệm vụ chậm phải giải trình, cam kết tiến độ mới và xác định rõ trách nhiệm.

IV. ĐƯỜNG GẮNG TIẾN ĐỘ

1. Từ ngày 30/7/2026 đến ngày 05/8/2026

Ban hành Kế hoạch; phân công lãnh đạo, đầu mối; cập nhật Kế hoạch trên Hệ thống theo dõi; hoàn thành rà soát nhanh hạ tầng, thiết bị, điểm lôm sóng, kinh phí và danh mục dữ liệu; gửi Kế hoạch về UBND tỉnh qua Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Từ ngày 06/8/2026 đến ngày 31/8/2026

Hoàn thiện quy chế nội bộ, danh mục nhu cầu mua sắm, hồ sơ dự toán; lập danh mục dữ liệu và thủ tục hành chính ưu tiên; xử lý các tồn tại có thể khắc phục ngay; phối hợp tiếp nhận, khảo sát các dự án cấp tỉnh.

3. Từ ngày 01/9/2026 đến ngày 30/9/2026

Hoàn thành nâng cấp LAN, rà soát tài khoản và phương án an toàn thông tin; làm sạch các dữ liệu ưu tiên; chuẩn hóa dữ liệu giáo dục; triển khai VNeID/SSO theo hướng dẫn; hoàn thiện đề xuất 05 thủ tục hành chính tần suất cao.

4. Từ ngày 01/10/2026 đến ngày 31/10/2026

Hoàn thành mua sắm, nâng cấp thiết bị đầu cuối; hoàn thành tối thiểu 95% đào tạo; kiểm thử quy trình dịch vụ công; cập nhật học bạ số, dữ liệu y tế, xã hội; kiểm tra giữa kỳ và xử lý nhiệm vụ có nguy cơ chậm.

5. Từ ngày 01/11/2026 đến ngày 30/11/2026

Hoàn thành làm sạch, đồng bộ dữ liệu theo chỉ tiêu; hoàn tất các sản phẩm, minh chứng; bảo đảm mục tiêu giải ngân; tự kiểm tra, nghiệm thu nội bộ và gửi báo cáo kết quả 100 ngày.

6. Từ ngày 01/12/2026 đến ngày 05/12/2026

Hoàn thiện báo cáo tổng kết, bài học kinh nghiệm, danh mục nhiệm vụ chuyển tiếp sau 100 ngày; lưu trữ hồ sơ, dữ liệu và minh chứng theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh về tiến độ, chất lượng, sản phẩm và kết quả thực hiện Kế hoạch; trực tiếp chỉ đạo xử lý nhiệm vụ chậm, khó khăn liên ngành và các vấn đề vượt thẩm quyền của phòng, đơn vị.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã

Trực tiếp điều hành Kế hoạch, duy trì giao ban tiến độ; chỉ đạo xử lý các điểm nghẽn về hạ tầng, dữ liệu, nền tảng, dịch vụ công, đào tạo và giải ngân; báo cáo Chủ tịch UBND xã các nội dung vượt thẩm quyền.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp rà soát hạ tầng, tài khoản, an toàn thông tin, hệ thống chỉ đạo điều hành; tham mưu kiểm tra và đôn đốc.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến, Bộ chỉ số 766; số hóa hồ sơ, kết quả; thanh toán trực tuyến; tái sử dụng dữ liệu; tiếp nhận phản hồi người dùng; rà soát, đề xuất thủ tục hành chính tần suất cao và nhu cầu thiết bị.

5. Phòng Kinh tế

Chủ trì các nhiệm vụ về đất đai, hộ nghèo/cận nghèo, nông nghiệp, môi trường, sản phẩm OCOP, truy xuất nguồn gốc, thương mại điện tử; tham mưu dự toán, mua sắm, giải ngân, quản lý tài sản và phối hợp tiếp nhận hạ tầng cấp tỉnh.

6. Phòng Văn hóa - Xã hội

Theo dõi đường găng; tổng hợp báo cáo; chủ trì tham mưu chuyên đổi số, đào tạo, truyền thông; cập nhật dữ liệu cán bộ, lao động, an sinh xã hội, giáo dục, y tế, văn hóa; phối hợp các trường học, Trạm Y tế và Tổ công nghệ số cộng đồng triển khai xã hội số.

7. Công an xã

Chủ trì, phối hợp rà soát dữ liệu dân cư, cư trú, căn cước, định danh điện tử; hỗ trợ đối sánh, làm sạch dữ liệu chuyên ngành; tham mưu an ninh mạng, quản lý tài khoản, bảo vệ dữ liệu cá nhân và triển khai Đề án 06.

8. Các trường học, Trạm Y tế, cơ quan, đơn vị trên địa bàn

Thực hiện cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu chuyên ngành; bố trí đầu mối phối hợp; bảo đảm an toàn thiết bị, tài khoản và dữ liệu; cung cấp báo cáo, minh chứng đúng thời hạn; tổ chức khai thác hiệu quả các nền tảng được trang bị.

9. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ sở thôn thôn và Tổ công nghệ số cộng đồng

Phối hợp tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, VNeID, thanh toán không dùng tiền mặt, Sổ sức khỏe điện tử; hỗ trợ xác minh dữ liệu tại địa bàn và phản ánh kịp thời khó khăn, vướng mắc.

10. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo tuần gửi Phòng Văn hóa - Xã hội xã trước 15 giờ 00 phút thứ Năm; báo cáo tháng gửi trước ngày 25 hằng tháng hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. Phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp gửi báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh trước 9h00 thứ Sáu hàng tuần hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

b) Nhiệm vụ có khả năng không đạt tiến độ phải báo cáo, đề xuất phương án trước hạn ít nhất 05 ngày. Trường hợp cần điều chỉnh tiến độ do nguyên nhân khách quan, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 30/10/2026 theo Kế hoạch số 303/KH-UBND.

c) Báo cáo tổng kết 100 ngày và toàn bộ minh chứng gửi Phòng Văn hóa - Xã hội xã chậm nhất ngày 02/12/2026 để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã.

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 Bắc Thụy Anh yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ (b/c, tổng hợp);
- Thường trực Đảng ủy; HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng ban, Trung tâm PVHCC xã;
- Công an xã, các trường học, Trạm Y tế;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các đoàn thể;
- Các thôn, Tổ công nghệ số cộng đồng;
- Lưu: VT, VHXX.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Viết Dự

Phụ lục I
DANH MỤC NHIỆM VỤ, ĐƯỜNG GẰNG TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM ĐẦU RA
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 30 /7/2026 của UBND xã Bắc Thụy Anh)

STT	Nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra/minh chứng	Mốc hoàn thành
A. CHỈ ĐẠO, THỂ CHẾ VÀ KỸ LUẬT THỰC THI					
1	Ban hành Kế hoạch; phân công đầu mối	Phòng VH-XH	Văn phòng HĐND và UBND, Các phòng, đơn vị	Kế hoạch; phân công đầu mối thực hiện	Trước 05/8/2026
2	Cập nhật Kế hoạch, đầu mối, tiến độ và minh chứng trên Hệ thống theo dõi Nghị quyết.	Văn phòng HĐND và UBND	Các đơn vị được giao nhiệm vụ	Thông tin được cập nhật đầy đủ; ảnh chụp/đường dẫn minh chứng.	Hàng tuần, hằng tháng
3	Rà soát quy định, thủ tục, quy trình gây khó khăn cho chuyển đổi số; tổng hợp kiến nghị.	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Kinh tế; Phòng VH-XH; Trung tâm PVHCC	Danh mục vướng mắc và đề xuất xử lý gửi cơ quan cấp tỉnh.	Trước 10/9/2026
4	Rà soát, ban hành/cập nhật quy chế quản lý dữ liệu, hệ thống, tài khoản, thiết bị và an toàn thông tin.	Văn phòng HĐND và UBND	Công an xã; các phòng, đơn vị	Quy chế/quy trình nội bộ; danh sách chủ quản, vận hành, đầu mối ATTT.	Trước 30/9/2026
5	Tổ chức giao ban, kiểm tra tiến độ; xử lý nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 05 ngày.	Lãnh đạo UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND; các đơn vị	Biên bản giao ban/kiểm tra; phương án khắc phục; cam kết tiến độ mới.	Hàng tuần; kiểm tra giữa kỳ trước 31/10
B. HẠ TẦNG SỐ VÀ AN TOÀN THÔNG TIN					
6	Rà soát điểm lôm sổng, chất lượng Internet tại trụ sở, Trung tâm PVHCC, trường học, Trạm Y tế.	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng VH-XH; doanh nghiệp viễn thông; đơn vị liên quan	Danh mục vị trí, hiện trạng, hình ảnh, kiến nghị và phương án xử lý.	Hoàn thành ngay, chậm nhất 05/8/2026
7	Kiểm kê thiết bị đầu cuối, máy quét, máy in, chữ ký số, phần mềm; xác định nhu cầu ưu tiên TTHC.	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm PVHCC; Phòng Kinh tế; Phòng VH-XH	Biên bản kiểm kê; báo cáo nhu cầu; danh sách thiết bị thiếu/không đạt.	Hoàn thành ngay, chậm nhất 05/8/2026
8	Mua sắm, nâng cấp thiết bị bảo đảm 100% Trung tâm PVHCC và cán bộ giải quyết TTHC có thiết bị đạt yêu cầu.	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm PVHCC; Phòng Kinh tế; Phòng VH-XH	Hồ sơ mua sắm; biên bản bàn giao; danh mục thiết bị đưa vào sử dụng.	31/10/2026
9	Nâng cấp mạng LAN đáp ứng yêu cầu an toàn thông tin cấp độ 2; bổ sung thiết bị, bản vá, chống mã độc.	Văn phòng HĐND và UBND	Công an xã; Phòng Kinh tế; đơn vị cung cấp dịch vụ	Sơ đồ mạng; cấu hình; biên bản kiểm tra; hồ sơ/biên pháp ATTT.	30/9/2026

STT	Nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra/minh chứng	Mốc hoàn thành
10	Rà soát tài khoản, phân quyền, chữ ký số; khóa tài khoản không dùng; sao lưu và khôi phục dữ liệu.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Công an xã; các phòng, đơn vị	Danh sách tài khoản; biên bản rà soát; nhật ký sao lưu/khôi phục.	Đợt 1: 30/9; đợt 2: 30/11/2026
11	Phối hợp khảo sát, tiếp nhận, lắp đặt hệ thống giao ban trực tuyến, IOC đến cấp xã, KIOSK và trang thiết bị Trung tâm PVHCC.	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm PVHCC; Phòng Kinh tế; đơn vị cấp tỉnh/nhà thầu	Biên bản khảo sát, bàn giao, nghiệm thu; tài khoản và hướng dẫn vận hành.	Theo tiến độ dự án; trọng tâm 01/9-30/9/2026
C. DỮ LIỆU SỐ					
12	Cập nhật, làm sạch CSDL cán bộ, công chức, viên chức và thông tin định danh cá nhân.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Công an xã	100% hồ sơ thuộc xã được rà soát; danh sách sai lệch và kết quả xử lý.	25/9/2026
13	Phối hợp làm sạch dữ liệu đất đai, xác minh chủ sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.	Phòng Kinh tế	Công an xã; các thôn; đơn vị chuyên môn cấp tỉnh	Danh sách thừa/hồ sơ đã xác minh; biên bản đối soát; tệp dữ liệu cập nhật.	30/11/2026
14	Rà soát, cập nhật dữ liệu hộ nghèo, cận nghèo và nhu cầu hỗ trợ; đối chiếu dữ liệu dân cư.	Phòng Kinh tế	Phòng VH-XH; Công an xã; các thôn	Danh sách được rà soát, xác minh; kết quả đồng bộ/kiến nghị xử lý.	30/11/2026
15	Cập nhật cơ sở, sản phẩm nông nghiệp/OCOP trên hy.check.net.vn và các hệ thống thương mại điện tử.	Phòng Kinh tế	Các HTX, cơ sở sản xuất; Tổ CNS cộng đồng	Danh sách cơ sở/sản phẩm mới; ảnh chụp, đường dẫn dữ liệu cập nhật.	Thường xuyên; chốt số liệu 30/11/2026
16	Cập nhật dữ liệu hộ tịch điện tử, chứng thực, hòa giải ở cơ sở và dữ liệu tư pháp phát sinh.	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm PVHCC; Công an xã; Phòng VH-XH	100% hồ sơ phát sinh được cập nhật; danh sách lỗi/sai lệch và xử lý.	Thường xuyên
17	Chuẩn hóa dữ liệu giáo dục, học bạ số, văn bằng/chứng chỉ và mã định danh người học.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các trường học; Công an xã	Dữ liệu cơ sở, giáo viên, học sinh được rà soát; báo cáo ngành giáo dục.	30/9; 31/10; 30/11/2026 theo nội dung
18	Chuẩn hóa dữ liệu y tế, sổ sức khỏe điện tử, tiêm chủng, mẹ và trẻ em, an toàn thực phẩm.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Công an xã; các thôn	Danh sách dữ liệu đã rà soát; số người/hồ sơ được tạo lập, làm sạch.	30/11/2026
19	Rà soát dữ liệu người có công, bảo trợ xã hội, người khuyết tật, trẻ em, lao động và việc làm.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã; các thôn; Trạm Y tế; các đơn vị liên quan	Danh sách đối soát; kết quả cập nhật phần mềm chuyên ngành.	30/11/2026
20	Thực hiện chuẩn hóa, đối soát, làm sạch các CSDL trong danh mục 104 CSDL có dữ liệu phát sinh tại xã.	Các phòng, đơn vị theo lĩnh vực	Công an xã; cơ quan chủ quản cấp tỉnh	Tối thiểu 80% dữ liệu đủ điều kiện được làm sạch, đồng bộ; báo cáo theo CSDL.	Theo yêu cầu từng CSDL; chốt 30/11/2026

STT	Nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra/minh chứng	Mốc hoàn thành
D. NỀN TẢNG SỐ VÀ DỊCH VỤ CÔNG					
21	Theo dõi vận hành Cổng DVCQG và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tiếp nhận và xử lý lỗi.	Trung tâm PVHCC	Văn phòng HĐND và UBND; Công an xã; đơn vị hỗ trợ	Sổ nhật ký lỗi; phiếu yêu cầu hỗ trợ; kết quả khắc phục.	30/9/2026 và duy trì liên tục
22	Triển khai đăng nhập VNeID/SSO, khai thác và tái sử dụng dữ liệu theo hướng dẫn.	Trung tâm PVHCC	Công an xã; Văn phòng HĐND và UBND	Tài khoản hoạt động; biên bản kiểm thử; sổ hồ sơ khai thác dữ liệu.	30/9/2026
23	Nâng cao Bộ chỉ số 766: số hóa hồ sơ, kết quả điện tử, thanh toán trực tuyến, đúng hạn.	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Báo cáo chỉ số hằng tuần/tháng; danh sách hồ sơ quá hạn và xử lý.	Thường xuyên
24	Lập danh sách tối thiểu 05 TTHC tần suất cao; phối hợp tái thiết kế, kiểm thử và đánh giá.	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn; Văn phòng HĐND và UBND	Danh sách đề xuất; quy trình kiểm thử; báo cáo đánh giá hiệu quả.	Đề xuất trước 10/8; kết quả 30/9/2026
25	Thu thập phản hồi người dùng về nền tảng số, dịch vụ công; khắc phục bất cập.	Trung tâm PVHCC	Phòng VH-XH; Tổ CNS cộng đồng	Phiếu/biểu mẫu phản hồi; bảng tổng hợp; kết quả xử lý.	Từ 15/10/2026 và duy trì
26	Rà soát, đề xuất dữ liệu mở của xã có thể cung cấp an toàn cho Cổng dữ liệu mở tỉnh.	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Kinh tế; Phòng VH-XH	Danh mục dữ liệu, chủ quản, tần suất cập nhật, điều kiện khai thác.	15/10/2026
E. NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH VÀ TRUYỀN THÔNG					
27	Tổ chức cán bộ tham gia đào tạo dữ liệu, ATTT, AI trên Nền tảng Bình dân học vụ số.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm PVHCC	Tối thiểu 95% đối tượng hoàn thành, đạt yêu cầu; danh sách/chứng nhận.	31/10/2026
28	Tổ chức hướng dẫn thực hành an toàn thông tin, chữ ký số, bảo vệ dữ liệu cá nhân và AI có trách nhiệm.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã; Văn phòng HĐND và UBND	Kế hoạch/tài liệu; danh sách tham dự; bài kiểm tra/biên bản.	Trước 31/10/2026
29	Rà soát người đủ điều kiện hưởng chính sách hỗ trợ chuyển đổi số, an ninh mạng.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế	Danh sách, hồ sơ đề nghị; văn bản xin hướng dẫn nếu có vướng mắc.	15/8/2026
30	Rà soát dự toán, hoàn thiện phân bổ và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số năm 2026.	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Bảng tổng hợp nguồn kinh phí; hồ sơ phân bổ/mua sắm/thuê dịch vụ.	05/8-15/8/2026
31	Theo dõi, đôn đốc giải ngân kinh phí chuyển đổi số đã giao.	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND; Chủ đầu tư/đơn vị sử dụng kinh phí	Báo cáo giải ngân theo nhiệm vụ; hồ sơ thanh toán; phương án xử lý chậm.	85% chỉ thường xuyên, 90% vốn ĐTC trước 30/11/2026

STT	Nhiệm vụ/công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra/minh chứng	Mốc hoàn thành
32	Tuyên truyền, hỗ trợ người dân sử dụng DVC trực tuyến, VNeID, thanh toán số, Sổ sức khỏe điện tử.	Phòng Văn hóa - Xã hội	MTTQ, đoàn thể, các thôn, Tổ CNS cộng đồng	Tin/bài, tài liệu, buổi hỗ trợ; số lượt người dân được hướng dẫn.	Hàng tuần; tổng hợp 30/11/2026
33	Tổng hợp, tự kiểm tra, nghiệm thu nội bộ và báo cáo tổng kết 100 ngày.	Văn phòng HĐND và UBND	Tất cả phòng, đơn vị	Báo cáo tổng kết; phụ lục kết quả; kho minh chứng điện tử.	02/12/2026

Phụ lục II

DANH MỤC NHÓM CƠ SỞ DỮ LIỆU ƯU TIÊN CẤP XÃ CẦN PHỐI HỢP CHUẨN HÓA, ĐỐI SOÁT, LÀM SẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 30/7/2026 của UBND xã Bắc Thụy Anh)

Nguyên tắc thực hiện: UBND xã tập trung vào các cơ sở dữ liệu có nguồn dữ liệu phát sinh, được xác minh hoặc được quản lý tại địa bàn; đối với các cơ sở dữ liệu còn lại trong danh mục 104 cơ sở dữ liệu, thực hiện phối hợp theo yêu cầu của bộ, ngành và cơ quan chủ quản cấp tỉnh. Kết quả tối thiểu: 80% dữ liệu đủ điều kiện được làm sạch, đồng bộ.

STT	Nhóm CSDL/dữ liệu	Đối chiếu nhiệm vụ nguồn	Đơn vị đầu mối xã	Phối hợp	Nội dung thực hiện tại xã
1	Dân cư, cư trú, căn cước, định danh điện tử cá nhân/tổ chức	TT 1, 2, 4, 6, 9 Phụ lục 2	Công an xã	Các phòng, Trung tâm PVHCC, thôn	Đối soát thông tin định danh; xử lý sai lệch; hỗ trợ kích hoạt VNeID/định danh tổ chức.
2	Cán bộ, công chức, viên chức; chính quyền địa phương và địa giới hành chính	TT 44, 45	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Công an xã	Rà soát hồ sơ, vị trí việc làm, đơn vị công tác, thông tin định danh và địa giới.
3	Hộ tịch điện tử, lý lịch tư pháp, chứng thực, trợ giúp pháp lý, hòa giải ở cơ sở	TT 18, 71, 72 và dữ liệu tư pháp liên quan	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm PVHCC; Công an xã	Cập nhật đầy đủ hồ sơ phát sinh; xử lý trùng/thiếu/sai thông tin; số hóa, ký số kết quả.
4	Đất đai, nền địa lý, quy hoạch, môi trường	TT 53, 54, 56, 57, 70	Phòng Kinh tế	Công an xã; các thôn; cơ quan chuyên môn tỉnh	Xác minh chủ sử dụng, địa chỉ thửa đất, tài sản gắn liền với đất; cập nhật biến động.
5	Hộ nghèo, hộ cận nghèo; người có công; bảo trợ xã hội; người khuyết tật; trẻ em	TT 43, 47, 91-95	Phòng Văn hóa - Xã hội/Phòng Kinh tế	Công an xã; Trạm Y tế; các thôn	Rà soát đúng đối tượng, địa chỉ, nhân khẩu; đồng bộ với dữ liệu dân cư và quyết định hưởng chính sách.
6	Lao động, việc làm, thất nghiệp, lao động nước ngoài, lao động đi làm việc ở nước ngoài	TT 37-41	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các thôn; doanh nghiệp; Công an xã	Cập nhật tình trạng việc làm, hợp đồng, biến động lao động; đối soát định danh.
7	Nông nghiệp, trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, thống kê nông nghiệp và môi trường	TT 48-53	Phòng Kinh tế	HTX, cơ sở sản xuất, các thôn	Cập nhật cơ sở, diện tích, sản lượng, đối tượng sản xuất, thông tin môi trường theo biểu mẫu ngành.
8	Sản phẩm nông nghiệp, OCOP, truy xuất nguồn gốc và thương mại điện tử	Nhiệm vụ 18, 26 Phụ lục 1; TT 25	Phòng Kinh tế	HTX, cơ sở sản xuất, Tổ CNS cộng đồng	Cập nhật cơ sở/sản phẩm trên hy.check.net.vn, sản thương mại điện tử; chuẩn hóa mã, địa chỉ, liên hệ.

STT	Nhóm CSDL/dữ liệu	Đối chiếu nhiệm vụ nguồn	Đơn vị đầu mối xã	Phối hợp	Nội dung thực hiện tại xã
9	Giáo dục, học sinh, giáo viên, học bạ số, văn bằng/chứng chỉ	TT 26; nhiệm vụ 19-21, 38 Phụ lục 1	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các trường học; Công an xã	Rà soát mã định danh, thông tin người học, cơ sở giáo dục; tạo lập học bạ số và dữ liệu văn bằng.
10	Y tế, khám chữa bệnh, sổ sức khỏe điện tử, tiêm chủng, mẹ và trẻ em, an toàn thực phẩm	TT 91-102; nhiệm vụ 22-24, 39 Phụ lục 1	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Công an xã; các thôn	Tạo lập/làm sạch hồ sơ sức khỏe; đối soát thông tin dân cư; cập nhật dữ liệu chuyên ngành.
11	Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế hộ gia đình và xét duyệt chính sách	TT 59-62	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; các thôn; cơ quan BHXH	Đối chiếu nhân khẩu, mã BHXH/BHYT, nhóm đối tượng; xử lý trùng/thiếu thông tin.
12	Tôn giáo, dân tộc, hội/quỹ/tổ chức phi chính phủ	TT 34, 35, 46	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã; các thôn	Cập nhật cơ sở, người đại diện, địa chỉ, loại hình; xác minh biến động.
13	Doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	TT 6, 7, 25, 64, 67	Phòng Kinh tế	Công an xã; cơ quan thuế; các thôn	Rà soát trạng thái hoạt động, địa chỉ, người đại diện, định danh tổ chức; hỗ trợ kinh tế số.
14	Đầu tư công, đấu thầu, thống kê, tài chính và tài sản công	TT 58, 66, 68, 69	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND; đơn vị sử dụng ngân sách	Cập nhật hồ sơ nhiệm vụ, dự án, gói thầu, giải ngân, tài sản; bảo đảm khớp hồ sơ kế toán.
15	Văn hóa, di sản, bạo lực gia đình, quảng cáo, thể thao	TT 75-81	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các thôn; cơ sở văn hóa	Rà soát di tích, di sản, cơ sở/hoạt động; cập nhật hồ sơ và tọa độ/địa chỉ khi được yêu cầu.
16	Hạ tầng giao thông, nhà ở, bất động sản, cấp thoát nước, phát triển đô thị/xây dựng	TT 82-90	Phòng Kinh tế	Các thôn; đơn vị quản lý hạ tầng	Cung cấp, xác minh hiện trạng, vị trí, đối tượng sử dụng; cập nhật biến động theo hướng dẫn.
17	Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính	TT 104	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Rà soát danh mục TTHC, quy trình, biểu mẫu, thời hạn, phí/lệ phí; bảo đảm thống nhất hệ thống.
18	Dữ liệu phản ánh, kiến nghị, phản hồi người dùng và nhật ký vận hành nền tảng	Nhiệm vụ 29, 31, 32 Phụ lục 1	Trung tâm PVHCC/Văn phòng HĐND và UBND	Phòng VH-XH; Tổ CNS cộng đồng	Chuẩn hóa danh mục lỗi/phản hồi, thời gian xử lý, kết quả; phục vụ đo lường chất lượng dịch vụ.

Phụ lục III
BỘ CHỈ SỐ THEO DÕI NỘI BỘ VÀ BIỂU MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 30 /7/2026 của UBND xã Bắc Thụy Anh)

STT	Chỉ số theo dõi	Mức cần đạt	Thời điểm	Minh chứng
1	Kế hoạch, phân công và đầu mối	Kế hoạch ban hành; 100% nhiệm vụ có chủ trì, phối hợp, mốc và sản phẩm.	05/8/2026	Kế hoạch, danh sách đầu mối
2	Báo cáo và cập nhật hệ thống	100% báo cáo tuần/tháng đúng hạn, có số liệu và minh chứng.	Hàng tuần/tháng	Báo cáo, ảnh chụp hệ thống
3	Thiết bị Trung tâm PVHCC	100% vị trí xử lý TTHC có máy tính và thiết bị cần thiết đạt yêu cầu.	31/10/2026	Biên bản kiểm kê/bàn giao
4	Mạng LAN và ATTT	LAN đáp ứng yêu cầu cấp độ 2; tài khoản, bản vá, chống mã độc, sao lưu được rà soát.	30/9/2026	Sơ đồ mạng, biên bản kiểm tra
5	Đào tạo nguồn nhân lực	Tối thiểu 95% đối tượng hoàn thành, đạt yêu cầu.	31/10/2026	Danh sách tham gia, Giấy mời
6	Làm sạch dữ liệu	Tối thiểu 80% dữ liệu đủ điều kiện được làm sạch, đồng bộ theo từng CSDL.	30/11/2026	Tập dữ liệu, biên bản đối soát
7	Dịch vụ công trực tuyến	Chỉ số số hóa, kết quả điện tử, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu cải thiện; không quá hạn do chủ quan.	Hàng tháng	Báo cáo Bộ chỉ số 766
8	TTHC tần suất cao	Đề xuất tối thiểu 05 TTHC; kiểm thử các quy trình được lựa chọn.	30/9/2026	Danh sách, báo cáo kiểm thử
9	Phản hồi người dùng	100% phản ánh thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, phân loại, xử lý/theo dõi.	Từ 15/10/2026	Phiếu/sổ phản hồi
10	Giải ngân	Tối thiểu 85% chi thường xuyên và 90% vốn đầu tư công đã giao.	30/11/2026	Bảng giải ngân, chứng từ
11	Kiểm tra và xử lý chậm tiến độ	100% nhiệm vụ nguy cơ chậm từ 05 ngày có phương án khắc phục.	Hàng tuần	Biên bản, phương án, cam kết
12	Tổng kết 100 ngày	Báo cáo tổng kết, phụ lục kết quả và kho minh chứng đầy đủ.	02/12/2026	Báo cáo và thư mục minh chứng

BIỂU MẪU BÁO CÁO TUẦN

STT	Nhiệm vụ	Mốc theo kế hoạch	Kết quả trong tuần	Sản phẩm/minh chứng	Khó khăn, nguyên nhân	Giải pháp, mốc tuần tới
1						
2						
3						
4						
5						

Ghi chú: Mỗi nhiệm vụ phải kèm tối thiểu một minh chứng có thể kiểm tra (văn bản, biên bản, ảnh, tệp dữ liệu, báo cáo hệ thống hoặc đường dẫn).