Số: 271/KH-UBND
Thời gian ký: 2026-08-24T08:44:08+07:00

Phụ lục 1
TIẾN ĐỘ, NHIỆM VỤ VÀ SẢN PHẨM CHIẾN DỊCH 20 NGÀY
(Kèm theo Kế hoạch số 271 /KH-UBND ngày24 /8 /2026 của UBND xã Cư Yang)

STT	Ngày	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm đầu ra
1	Ngày 1 - Ngày 5 (D1 - D5)	Phát động; Thành lập Tổ công tác; công bố đầu mối, kênh hỗ trợ và phương thức điều hành.	Quyết định/thông báo phân công; danh sách đầu mối; lịch giao ban.
		Sao lưu, chốt dữ liệu đầu kỳ; đối chiếu số người đang có mặt, hồ sơ trên Hệ thống và hồ sơ đã đồng bộ.	Bản chụp dữ liệu đầu kỳ; bảng đối chiếu số lượng.
		Phân loại hồ sơ và lỗi; giao người xử lý, người kiểm tra, thời hạn hoàn thành.	Danh sách lỗi và bảng giao nhiệm vụ theo "6 rõ".
		Hướng dẫn, tập huấn quy tắc nhập liệu, danh mục, tài liệu, ký số, đồng bộ và xử lý lỗi.	Tài liệu hướng dẫn; danh sách người tham gia; kênh hỗ trợ.
		Bổ sung hồ sơ thiếu; xử lý trùng, sai đơn vị, sai trạng thái; chốt số người đang có mặt.	Danh sách hồ sơ đã xử lý; báo cáo mốc tiến độ
2	Ngày 6 - Ngày 10 (D6 - D10)	Chuẩn hóa thông tin định danh và thông tin cá nhân.	Danh sách đã sửa; danh sách cần xác minh.
		Chuẩn hóa cơ quan, đơn vị, phân cấp tổ chức, loại đối tượng, vị trí, chức vụ.	Hồ sơ được chuẩn hóa tổ chức, vị trí.
		Rà soát ngạch/hạng, bậc/hệ số lương, phụ cấp.	Dữ liệu và tài liệu về ngạch/hạng, lương được hoàn thiện.
		Hoàn thiện trình độ đào tạo, bồi dưỡng và các trường chuyên môn.	Hồ sơ trình độ được cập nhật.

		Rà soát toàn bộ quá trình công tác, mốc thời gian và trạng thái.	Báo cáo chất lượng giữa kỳ; danh sách lỗi còn lại.
3	Ngày 11 - ngày 15 (D11 - D15)	Bổ sung tài liệu tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng, phân công ban đầu.	Danh mục tài liệu đã tải lên.
		Bổ sung tài liệu điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm.	Danh mục tài liệu biến động công tác.
		Bổ sung tài liệu ngạch/hạng, xếp lương, nâng lương và phụ cấp.	Danh mục tài liệu ngạch/hạng, lương.
		Bổ sung đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và tài liệu khác.	Hoàn thành danh mục quyết định, văn bản; danh sách còn thiếu có lý do.
		Xuất Sơ yếu lý lịch; cá nhân rà soát, ký xác nhận; tiếp nhận phản hồi.	Sơ yếu lý lịch đã kiểm tra; danh sách yêu cầu chỉnh sửa.
4	Ngày 16 - ngày 20 (D16 - D20)	Bộ phận tổ chức cán bộ kiểm tra, đối chiếu và xác nhận hồ sơ.	Biên bản/danh sách tự kiểm tra; hồ sơ đủ điều kiện trình ký.
		Ký số; xử lý chứng thư số, tài khoản và lỗi quy trình.	Hồ sơ đã ký số; danh sách lỗi.
		Đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia; sửa và gửi lại hồ sơ lỗi.	Báo cáo kết quả đồng bộ; danh sách lỗi còn tồn tại.
		Chạy lại bộ quy tắc; tự kiểm tra; khắc phục lỗi còn lại.	Báo cáo chất lượng; danh sách hồ sơ đạt/không đạt.
		Chốt dữ liệu cuối kỳ; gửi báo cáo; bàn giao danh sách phục vụ kiểm tra.	Bản chụp cuối kỳ; báo cáo trước - sau; báo cáo tổng kết; danh sách tồn đọng.

Mốc kiểm soát:

- Cuối D5: 100% người đang có mặt khớp với hồ sơ trên Hệ thống; 100% hồ sơ được giao xử lý.

- Cuối D10: 100% trường dữ liệu trọng yếu được rà soát.

- Cuối D14: 100% quyết định, văn bản hiện có thuộc diện phải cập nhật đã được lập danh mục và đưa lên Hệ thống.

- Cuối D18: 100% hồ sơ đủ điều kiện được ký số và gửi đồng bộ.

- D20: Hoàn thành tự kiểm tra, chốt số liệu và gửi đầy đủ báo cáo.

Phụ lục 2
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH RÀ SOÁT, LÀM SẠCH VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /8 /2026 của UBND xã Cư Yang)

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Sao lưu, chốt dữ liệu: Tạo bản chụp đầu kỳ; bảo đảm khả năng phục hồi và lưu nhật ký thao tác.

2. Kiểm kê, đánh giá: Thống kê số hồ sơ, trạng thái, trường bắt buộc, tài liệu, lỗi chất lượng và kết quả đồng bộ.

3. Chuẩn hóa: Áp dụng thống nhất danh mục, mã đơn vị, loại đối tượng, chức vụ, ngạch/hạng, trạng thái; chuẩn hóa định dạng dữ liệu.

4. Xử lý trùng lặp: Trùng tuyệt đối xử lý theo quy tắc được phê duyệt; nghi trùng phải xác minh trước khi gộp, tách hoặc khóa.

5. Bổ sung, xác minh: Bổ sung từ hồ sơ gốc, quyết định, văn bản và nguồn hợp pháp; trường hợp chưa đủ căn cứ phải lập danh sách xác minh.

6. Kiểm tra, đối soát: Chạy lại bộ quy tắc; đối chiếu hồ sơ gốc, dữ liệu trên Hệ thống, Sơ yếu lý lịch và phản hồi đồng bộ.

7. Nghiệm thu, duy trì: Xác định đạt/không đạt; chốt dữ liệu; bàn giao quy trình cập nhật, cảnh báo và báo cáo định kỳ.

II. NHÓM DỮ LIỆU CẦN RÀ SOÁT

- Thông tin định danh, thông tin cá nhân và liên hệ.

- Cơ quan, đơn vị, phân cấp tổ chức, loại đối tượng, vị trí việc làm.

- Chức vụ, chức danh, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Bậc, hệ số lương, phụ cấp và chế độ liên quan.

- Trình độ giáo dục, chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, đào tạo và bồi dưỡng.

- Quá trình công tác, bổ nhiệm, quy hoạch, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật.

- Trạng thái hiện tại: đang công tác, điều chuyển, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ chế độ và trạng thái khác.

- Kết quả xác nhận, ký số và đồng bộ.

III. DANH MỤC QUYẾT ĐỊNH, VĂN BẢN

- Tuyển dụng, tiếp nhận, phê duyệt kết quả tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

- Phân công, bố trí công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác.

- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

- Bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch; bổ nhiệm hoặc chuyển hạng chức danh nghề nghiệp.

- Xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp và thay đổi chế độ lương.

- Đào tạo, bồi dưỡng, công nhận văn bằng nếu thuộc nhóm tài liệu quản lý trên Hệ thống.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng; khen thưởng; kỷ luật.

- Nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng, nghỉ không hưởng lương và thay đổi trạng thái khác.

- Văn bản đính chính, thay thế, thu hồi hoặc văn bản khác làm thay đổi thông tin hồ sơ.

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI TỆP TÀI LIỆU

- Tệp rõ, đủ trang, đúng chiều, mở được; ưu tiên văn bản điện tử ký số hoặc bản sao hợp lệ.

- Tên tệp: `Loại văn bản_Số ký hiệu_Ngày ban hành_Họ tên`.

- Nhập đúng số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, cơ quan ban hành, trích yếu.

- Gắn đúng cá nhân và đúng quá trình; không tải trùng hoặc gắn tài liệu không liên quan.

V. PHÂN LOẠI LỖI

1. Thiếu trường bắt buộc;

2. Sai định dạng;

3. Sai danh mục;

4. Sai logic nghiệp vụ;

5. Trùng tuyệt đối;

6. Nghi trùng;

7. Sai trạng thái;

8. Dữ liệu rác/thử nghiệm;

9. Thiếu hoặc sai tài liệu;

10. Lỗi xác nhận, ký số, đồng bộ.

Phụ lục 3
HƯỚNG DẪN THEO DÕI, TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /8 /2026 của UBND xã Cư Yang)

I. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo tiến độ hằng ngày: Cập nhật trước 16 giờ; số liệu tính đến thời điểm chốt trong ngày.

2. Báo cáo mốc D5, D10, D15: Đánh giá kết quả, tồn tại, nguyên nhân, giải pháp bù tiến độ.

3. Báo cáo kết thúc D20: Số liệu đầu kỳ, cuối kỳ, kết quả xử lý, chất lượng, tồn đọng và kiến nghị.

4. Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi có sự cố, vướng mắc nghiêm trọng hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

II. CHỈ SỐ THEO DÕI HẰNG NGÀY

STT	Chỉ số	Số đầu kỳ	Phát sinh	Đã xử lý	Còn lại	Tỷ lệ hoàn thành
1	Tổng số người đang có mặt					
2	Tổng số hồ sơ trên Hệ thống					
3	Hồ sơ chưa đăng nhập/ chưa tự khai					
4	Hồ sơ chờ xác nhận					
5	Hồ sơ chưa ký số					
6	Hồ sơ lỗi/chưa đồng bộ					
7	Hồ sơ thiếu trường bắt buộc					
8	Hồ sơ sai định dạng/danh mục/logic					
9	Hồ sơ trùng hoặc					

	nghi trùng					
10	Hồ sơ sai trạng thái					
11	Hồ sơ thiếu quyết định, văn bản					
12	Hồ sơ đã đồng bộ thành công					

III. MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ CỦA ĐƠN VỊ

1. Thông tin chung

- Tên cơ quan, đơn vị, địa phương: ...
- Người đứng đầu: ...
- Đầu mối nghiệp vụ/kỹ thuật: ...
- Thời điểm chốt số liệu: ... giờ, ngày ...

2. Kết quả thực hiện

Nội dung	Tổng số phải thực hiện	Đã hoàn thành	Chưa hoàn thành	Tỷ lệ	So với kỳ trước
Khớp người đang có mặt					
Hoàn thiện trường bắt buộc					
Bổ sung quyết định, văn bản					
Xác nhận hồ sơ					
Ký số					
Đồng bộ thành công					
Xử lý cảnh báo chất lượng					

3. Tồn tại, vướng mắc

STT	Nội dung	Số hồ sơ	Nguyên nhân	Thẩm quyền xử lý	Người phụ trách	Hạnhoàn thành

4. Kiến nghị, đề xuất:

5. Cam kết:

Người đứng đầu chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và thống nhất của số liệu báo cáo với dữ liệu trên Hệ thống.

IV. MẪU DANH SÁCH TỒN ĐỌNG

STT	Mã hồ sơ	Họ và tên	Nhóm lỗi/tài liệu thiếu	Lý do	Tài liệu đã yêu cầu	Đơn vị/cá nhân xử lý	Hạn hoàn thành	Trạng thái

V. NGUYÊN TẮC TỔNG HỢP

- Chỉ sử dụng số liệu chiết xuất từ Hệ thống tại cùng thời điểm chốt.

- Mỗi chỉ tiêu phải có số đầu kỳ, số đã xử lý, số còn lại và tỷ lệ.

- Không tính hồ sơ còn thiếu căn cứ, chưa xác nhận hoặc chưa đồng bộ là hoàn thành.

- Số liệu điều chỉnh sau khi báo cáo phải nêu rõ nguyên nhân, người phê duyệt và lưu vết.

Phụ lục 4

TIÊU CHÍ VÀ BIỂU MẪU KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỮ LIỆU

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /8 /2026 của UBND xã Cư Yang)

I. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

STT	Nhóm tiêu chí	Nội dung	Tỷ trọng
1	Chính xác	Thống nhất với hồ sơ gốc, quyết định, văn bản; đúng danh mục và mốc thời gian.	**30%**
2	Đầy đủ	Đủ người, trường bắt buộc, quá trình, quyết định và văn bản.	**25%**
3	Hợp lệ, nhất quán	Không trùng, không chồng chéo, đúng loại đối tượng, tổ chức, vị trí, ngạch/hạng, lương.	**20%**
4	Cập nhật	Phản ánh đúng trạng thái hiện tại; biến động được cập nhật đúng hạn.	**15%**
5	Xác nhận, đồng bộ	Đã được kiểm tra, xác nhận, ký số và đồng bộ thành công.	**10%**

Hồ sơ đạt yêu cầu khi không có thông tin trọng yếu sai; không thiếu trường bắt buộc hoặc tài liệu làm căn cứ; không còn cảnh báo chưa xử lý; hoàn thành xác nhận, ký số và đồng bộ. Hồ sơ đạt từ 80 điểm nhưng vi phạm một trong các điều kiện bắt buộc vẫn xác định là chưa đạt.

II. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra 100% hồ sơ các chức danh quy định tại Mục VI Kế hoạch.

2. Chọn ngẫu nhiên tối thiểu 10% số hồ sơ còn lại của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, làm tròn lên và tối thiểu 01 hồ sơ.

3. Mẫu phải đại diện cho đơn vị trực thuộc, nhóm đối tượng, trạng thái hồ sơ; kết hợp hồ sơ có cảnh báo và hồ sơ có biến động.

4. Nếu từ 10% mẫu không đạt: Mở rộng tối thiểu 30%; nếu mẫu mở rộng tiếp tục có từ 10% không đạt hoặc có sai phạm nghiêm trọng: kiểm tra 100%.

III. PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt/ Không đạt	Nội dung sai/thiếu	Yêu cầu khắc phục	Ghi chú
1	Đúng cá nhân, đơn vị và trạng thái				
2	Thông tin định danh đầy đủ, chính xác				
3	Loại đối tượng, vị trí, chức vụ đúng				
4	Ngạch/hạng, lương, phụ cấp đúng				
5	Trình độ và quá trình công tác đầy đủ				
6	Mốc thời gian hợp lý, không chồng chéo				
7	Đủ quyết định, văn bản; tệp hợp lệ				
8	Sơ yếu lý lịch đã được rà soát				
9	Đã xác nhận, ký số, đồng bộ				
10	Không còn cảnh báo chưa xử lý				

IV. MẪU TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA ĐƠN VỊ

STT	Nội dung	Số lượng/tỷ lệ	Ghi chú
1	Tổng số hồ sơ thuộc nhóm kiểm tra 100%		
2	Số hồ sơ kiểm tra xác suất 10%		
3	Tổng số hồ sơ đạt		
4	Tổng số hồ sơ không đạt		

5	Tỷ lệ hồ sơ không đạt		
6	Số hồ sơ phải khắc phục		
7	Thời hạn hoàn thành khắc phục		