

Số: 170 /KH-UBND

Phụ Dục, ngày 23 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Chiến dịch 60 ngày hành động cao điểm tháo gỡ điểm nghẽn, hỗ trợ đẩy nhanh tiến độ triển khai và giải ngân kinh phí khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn xã Phụ Dục

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;

Thực hiện Kế hoạch số 294/KH-UBND ngày 27/7/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2026-2030; Kế hoạch số 303/KH-UBND ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch 147/KH-UBND ngày 07/8/2026 của UBND xã Phụ Dục về việc triển khai thực hiện kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trên địa bàn xã Phụ Dục;

Thực hiện Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên về triển khai Chiến dịch 60 ngày hành động cao điểm tháo gỡ điểm nghẽn, hỗ trợ đẩy nhanh tiến độ triển khai và giải ngân kinh phí khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cấp xã và Phụ lục mô tả giải pháp tháo gỡ điểm nghẽn, theo dõi và điều hành tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cấp xã kèm theo Kế hoạch số 88/KH-SKHCN ngày 21/9/2026;

Ủy ban nhân dân xã Phụ Dục ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chủ động rà soát, nhận diện đầy đủ các điểm nghẽn về thủ tục, kỹ thuật, tài chính, mua sắm, nghiệm thu, thanh toán và giải ngân đối với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số do xã tổ chức thực hiện; kịp thời đề nghị cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hướng dẫn, xử lý theo đúng thẩm quyền.

- Tổ chức một đầu mối điều phối thống nhất tại UBND xã để quản lý danh mục nhiệm vụ, kinh phí, tiến độ, tình hình giải ngân và toàn bộ yêu cầu hỗ trợ; bảo đảm mỗi vướng mắc có người phụ trách, thời hạn xử lý, bằng chứng kết quả và trạng thái theo dõi rõ ràng.

- Tập trung hoàn thành các thủ tục phê duyệt, lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, triển khai, nghiệm thu và thanh toán; phân đấu đạt tỷ lệ giải ngân tối thiểu

90% - 95% nguồn vốn KHCN, ĐMST&CĐS được giao trước ngày 15/12/2026 và hoàn thành 100% giải ngân đối với các gói thầu, nhiệm vụ đã đủ điều kiện thanh quyết toán.

2. Yêu cầu

- Bám sát phương châm “Gỡ tận cửa - Chỉ tận tay - Gỡ tận gốc - Không để điểm nghẽn tồn đọng qua ngày”; xử lý công việc theo hướng rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ kết quả, rõ trách nhiệm.

- Sử dụng thống nhất kênh tiếp nhận do Sở Khoa học và Công nghệ công bố (Zalo OA, Phiếu yêu cầu hỗ trợ điện tử, mã #TICKET-xxxx và Bảng theo dõi, điều hành); không gửi trùng lặp cùng một nội dung qua nhiều đầu mối khi đã có mã yêu cầu.

- Dữ liệu báo cáo phải chính xác, cập nhật, có tài liệu minh chứng; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và không công khai thông tin nội bộ cho người không có thẩm quyền.

- Các nội dung vượt thẩm quyền của UBND xã phải được tổng hợp, gửi đề nghị hỗ trợ ngay trong ngày làm việc; đồng thời tiếp tục thực hiện các phần việc thuộc trách nhiệm của xã, không chờ đợi thụ động.

II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU CỤ THỂ

1. 100% nhiệm vụ KHCN, ĐMST&CĐS của xã được rà soát và cập nhật tối thiểu các trường thông tin: tên nhiệm vụ, tổng kinh phí, kinh phí đã giải ngân, tỷ lệ giải ngân, trạng thái thực hiện, thời hạn dự kiến hoàn thành, điểm nghẽn, mã yêu cầu hỗ trợ và cá nhân/bộ phận đang xử lý.

2. 100% khó khăn, vướng mắc phát sinh được lập Phiếu yêu cầu hỗ trợ điện tử qua kênh chính thức; theo dõi xuyên suốt bằng mã #TICKET-xxxx đến khi có kết quả và đóng yêu cầu.

3. 100% hồ sơ, dự án/nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của xã đủ điều kiện được hoàn thiện, phê duyệt theo tiến độ; các nội dung còn thiếu hoặc có vướng mắc phải được xác định nguyên nhân, trách nhiệm và phương án xử lý cụ thể.

4. Hoàn thành các thủ tục phê duyệt dự án/nhiệm vụ theo mốc chỉ đạo của Sở trước ngày 10/10/2026; hoàn thành giải ngân trước ngày 15/12/2026, ưu tiên các hồ sơ đã nghiệm thu, đủ điều kiện thanh toán.

5. Không để yêu cầu hỗ trợ bị bỏ sót hoặc quá hạn do chậm cung cấp thông tin từ phía xã; tài liệu bổ sung theo yêu cầu của Sở được chuẩn bị và gửi ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời hạn cụ thể được cơ quan xử lý yêu cầu.

6. Thực hiện cảnh báo sớm đối với nhiệm vụ có nguy cơ chậm; tập trung xử lý trước các nhiệm vụ có giá trị kinh phí chưa giải ngân lớn, thời gian còn lại ngắn, điểm nghẽn kéo dài hoặc phụ thuộc nhiều cơ quan, đơn vị liên quan.

III. MÔ HÌNH ĐIỀU HÀNH VÀ NGUYÊN TẮC THEO DÕI

1. Đầu mối điều phối tại UBND xã

Chủ tịch UBND xã chỉ đạo chung; phân công 01 lãnh đạo UBND xã trực tiếp phụ trách và 01 cán bộ/công chức làm đầu mối thường trực (đồng chí Nguyễn Quang Thành – Công chức Phòng Văn hoá Xã hội). Đầu mối thường trực có trách nhiệm tổng hợp danh mục nhiệm vụ, cập nhật Bảng theo dõi, tiếp nhận thông tin từ các bộ phận chuyên môn, gửi yêu cầu hỗ trợ đến Sở, theo dõi mã #TICKET-xxxx, nhắc việc và tổng hợp báo cáo.

2. Cơ chế phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ

Thực hiện theo mô hình “Một đầu mối tiếp nhận - Một hệ thống theo dõi, điều hành - Bốn Tổ chuyên môn xử lý”. UBND xã sử dụng Zalo OA, Phiếu yêu cầu hỗ trợ điện tử và Bảng theo dõi, điều hành do Sở cung cấp; phối hợp với các nhóm chuyên môn của Sở về tài chính và quy trình pháp lý, chuyển đổi số, hạ tầng/kỹ thuật công nghệ thông tin, khoa học và công nghệ theo đúng nội dung vướng mắc.

3. Chuẩn hóa trạng thái nhiệm vụ

Mỗi nhiệm vụ được cập nhật theo một trong các trạng thái: chuẩn bị/hoàn thiện hồ sơ; đã phê duyệt; đang lựa chọn nhà thầu hoặc nhà cung cấp; đã ký hợp đồng; đang triển khai thực hiện; đang nghiệm thu; đang thực hiện thanh toán, giải ngân; hoàn thành.

4. Phân loại rủi ro và ưu tiên xử lý

- Nhóm Xanh: tiến độ bình thường, có khả năng hoàn thành và giải ngân đúng thời hạn.

- Nhóm Vàng: có dấu hiệu chậm hoặc đang tồn tại điểm nghẽn cần theo dõi, đôn đốc và có phương án xử lý cụ thể.

- Nhóm Đỏ: nguy cơ cao không hoàn thành hoặc không giải ngân đúng thời hạn nếu không xử lý ngay; phải báo cáo Chủ tịch UBND xã và gửi yêu cầu hỗ trợ đến Sở để tập trung tháo gỡ.

- Khi cần thiết, đầu mối xã đánh dấu mức cảnh báo Cam đối với nhiệm vụ có nguy cơ cao ảnh hưởng tiến độ/giải ngân để báo cáo lãnh đạo phụ trách trước khi chuyển sang mức Đỏ.

IV. LỘ TRÌNH VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Giai đoạn 1: chuẩn hóa dữ liệu, kích hoạt đầu mối và khoanh vùng điểm nghẽn, từ ngày (15/9/2026 - 23/9/2026)

Các công việc thuộc giai đoạn chuẩn bị được UBND xã rà soát, hoàn thiện ngay sau khi Kế hoạch này được ban hành; trường hợp nội dung nào chưa hoàn thành phải thực hiện ngay trong 01 ngày làm việc, gồm:

- Ban hành quyết định/thông báo phân công Tổ công tác hoặc đầu mối triển khai; xác định rõ lãnh đạo phụ trách, cán bộ đầu mối và người chịu trách nhiệm từng nhiệm vụ.

- Quét mã QR/đăng ký kênh Zalo OA theo hướng dẫn; kiểm tra khả năng truy cập Phiếu yêu cầu hỗ trợ điện tử, Bảng theo dõi và thông tin liên hệ hỗ trợ.

- Rà soát 100% nhiệm vụ, dự toán, nguồn vốn, hợp đồng, hồ sơ mua sắm, tiến độ triển khai, nghiệm thu, thanh toán; đối chiếu số liệu đã giải ngân và số còn phải giải ngân.

- Lập danh sách toàn bộ điểm nghẽn; phân nhóm theo tài chính - pháp lý, chuyển đổi số, hạ tầng/kỹ thuật CNTT, khoa học và công nghệ hoặc nhóm khác; gửi Phiếu yêu cầu đối với các nội dung cần Sở hỗ trợ.

2. Giai đoạn 2: Ra quân đồng loạt, tháo gỡ thủ tục và đẩy nhanh triển khai (từ ngày 24/9/2026 - 19/10/2026)

- Tập trung hoàn thiện hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ/dự án, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các thủ tục mua sắm thuộc thẩm quyền; chủ động sử dụng

hướng dẫn của Sở để rút ngắn thời gian xử lý nội bộ nhưng vẫn bảo đảm đúng quy định.

- Đối với hồ sơ có vướng mắc, gửi yêu cầu hỗ trợ ngay khi xác định rõ nội dung; đính kèm hồ sơ, tài liệu liên quan; theo dõi trạng thái và thực hiện ngay nội dung hướng dẫn sau khi được phản hồi.

- Đơn đốc nhà thầu/nhà cung cấp chuẩn bị nhân lực, thiết bị, phần mềm, giải pháp và kế hoạch triển khai; thống nhất mốc bàn giao, cài đặt, kiểm thử, nghiệm thu và hồ sơ thanh toán.

- Phân đầu hoàn thành phê duyệt dự án/nhiệm vụ trước ngày 10/10/2026 theo mốc tiến độ Sở giao cho UBND xã.

3. Giai đoạn 3: Nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ và tăng tốc giải ngân (từ ngày 20/10/2026 - 19/11/2026)

- Theo dõi sát tiến độ triển khai phần mềm, hạ tầng chuyển đổi số, thiết bị CNTT và các mô hình ứng dụng tiên bộ KHCN; kiểm tra khối lượng, chất lượng, yêu cầu kỹ thuật, tài liệu bàn giao và điều kiện nghiệm thu.

- Tổ chức nghiệm thu ngay khi đủ điều kiện; hoàn thiện biên bản, hồ sơ kỹ thuật, hóa đơn/chứng từ và các tài liệu thanh toán theo quy định.

- Phối hợp cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước và Sở Khoa học và Công nghệ để xử lý vướng mắc thanh toán; thực hiện tạm ứng/thanh toán khối lượng hoàn thành ngay sau khi đủ điều kiện.

- Rà soát toàn bộ mã yêu cầu hỗ trợ; bảo đảm các nội dung đã được xử lý được xác nhận kết quả và chuyển trạng thái hoàn thành; các yêu cầu còn mở phải có lý do và thời hạn xử lý tiếp theo.

4. Giai đoạn 4: Về đích, giải ngân dứt điểm và tổng kết (từ ngày 20/11/2026 - 15/12/2026)

- Rà soát tiến độ hằng ngày; lập danh sách hồ sơ chưa giải ngân, xác định số tiền còn lại, nguyên nhân và hành động phải hoàn thành trong ngày tiếp theo.

- Ưu tiên xử lý hồ sơ đã nghiệm thu, đã đủ chứng từ và các nhiệm vụ có số kinh phí chưa giải ngân lớn; nộp hồ sơ thanh toán sớm, không dồn vào ngày cuối.

- Hoàn thành giải ngân trước 17 giờ ngày 15/12/2026 theo tiến độ chung; tổng hợp kết quả, tồn tại, nguyên nhân, kiến nghị và hồ sơ minh chứng để báo cáo Sở theo yêu cầu.

V. CHẾ ĐỘ ĐIỀU HÀNH, CẢNH BÁO VÀ BÁO CÁO

1. Cập nhật hằng ngày

- Trước 15 giờ 30 phút hằng ngày, cán bộ/bộ phận phụ trách từng nhiệm vụ cập nhật tiến độ, số giải ngân, hồ sơ đã hoàn thành, điểm nghẽn mới và công việc ngày tiếp theo cho đầu mỗi thường trực của UBND xã.

- Đầu mỗi thường trực cập nhật Bảng theo dõi của xã và hệ thống/Bảng điều hành do Sở cung cấp; tổng hợp nội dung cần xin ý kiến, hỗ trợ trước thời điểm báo cáo cuối ngày theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Các nhiệm vụ chuyển từ Xanh sang Vàng, từ Vàng sang Đỏ hoặc phát sinh vướng mắc có nguy cơ trực tiếp ảnh hưởng nghiệm thu, thanh toán phải báo ngay, không chờ kỳ báo cáo.

2. Giao ban hằng tuần

Tổ chức rà soát vào đầu tuần hoặc lồng ghép trong giao ban UBND xã; tập trung vào tỷ lệ giải ngân, nhiệm vụ Nhóm Đỏ, hồ sơ giá trị lớn đang chậm, điểm nghẽn kéo dài, yêu cầu hỗ trợ chưa có kết quả và các quyết định cần thực hiện trong tuần.

3. Nội dung báo cáo ngắn

- Tổng số nhiệm vụ; tổng kinh phí được giao; số đã giải ngân, tỷ lệ giải ngân và số còn phải giải ngân.

- Số nhiệm vụ hoàn thành; số nhiệm vụ Nhóm Vàng, Nhóm Đỏ; thay đổi mức cảnh báo so với kỳ trước.

- Số yêu cầu hỗ trợ mới, đang xử lý, chờ bổ sung, quá hạn, đã hoàn thành; nội dung cần Sở hoặc cơ quan khác chỉ đạo.

- Kết quả trong ngày/tuần, công việc trọng tâm kỳ tiếp theo, trách nhiệm người thực hiện và thời hạn cụ thể.

VI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Chủ tịch UBND xã

Chỉ đạo toàn diện; quyết định ưu tiên xử lý; chủ trì/ủy quyền làm việc với Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị liên quan đối với vướng mắc vượt thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tiến độ chung và kết quả giải ngân của xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách Văn hoá Xã hội được phân công phụ trách

Theo dõi hằng ngày; trực tiếp chỉ đạo đầu mối và các bộ phận chuyên môn; kiểm tra tiến độ hồ sơ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán; báo cáo Chủ tịch UBND xã các nhiệm vụ Nhóm Đỏ và đề xuất biện pháp xử lý.

3. Đầu mối thường trực của xã – Công chức phụ trách KHCN, CDS

Quản lý danh mục nhiệm vụ và Bảng theo dõi; tiếp nhận thông tin; gửi/tra cứu mã #TICKET; nhắc việc, cảnh báo; tổng hợp báo cáo; lưu hồ sơ trao đổi, hướng dẫn của Sở; bảo đảm dữ liệu được cập nhật kịp thời.

Rà soát yêu cầu kỹ thuật, cấu hình thiết bị, phần mềm, kết nối, an toàn thông tin, bản quyền Windows/Office và hạ tầng CNTT; phối hợp nhà cung cấp, chuẩn bị hồ sơ kỹ thuật phục vụ nghiệm thu các nhiệm vụ được giao; gửi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật khi cần.

4. Phòng Kinh tế

Rà soát dự toán, nguồn vốn, thủ tục mua sắm, hợp đồng, chứng từ; theo dõi số lượng giải ngân; chuẩn bị hồ sơ thanh toán; phối hợp Kho bạc Nhà nước và nhóm chuyên môn của Sở để tháo gỡ vướng mắc tài chính, pháp lý, quy trình.

5. Các bộ phận, cá nhân được giao chủ trì từng nhiệm vụ

Thủ trưởng các Phòng, Ban chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng hồ sơ, tài liệu minh chứng và thời hạn; cập nhật dữ liệu hằng ngày; thực hiện ngay kết luận chỉ đạo và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn; không để chậm do thiếu phối hợp nội bộ.

6. Nhà thầu/nhà cung cấp (theo hợp đồng)

Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, yêu cầu kỹ thuật; cung cấp đầy đủ hồ sơ bàn giao, nghiệm thu, hóa đơn/chứng từ; phối hợp xử lý lỗi, hoàn thiện sản phẩm và hồ sơ thanh toán theo yêu cầu của chủ đầu tư.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được sử dụng trong phạm vi dự toán, nguồn vốn KHCN, ĐMST&CDS đã được cấp có thẩm quyền giao và UBND xã phân bổ theo QĐ 3907 ngày 27/7/2026 của UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có); việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

- Không làm phát sinh thủ tục hoặc chi phí không cần thiết chỉ để phục vụ công tác theo dõi; ưu tiên sử dụng các công cụ do Sở cung cấp và hạ tầng sẵn có.

- Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy liên quan đến nhiệm vụ, yêu cầu hỗ trợ, nghiệm thu và giải ngân phải được lưu trữ theo quy định; thông tin cá nhân, số điện thoại, tài liệu nội bộ và tài liệu đính kèm chỉ được chia sẻ đúng người, đúng phạm vi xử lý.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ căn cứ Kế hoạch này tổ chức thực hiện nghiêm túc; chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền và báo cáo ngay các nội dung vượt thẩm quyền.

- Đầu mối thường trực theo dõi việc thực hiện Phụ lục 01, cập nhật Phụ lục 02; kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã điều chỉnh biện pháp, thứ tự ưu tiên khi tiến độ hoặc tình hình giải ngân thay đổi.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc hướng dẫn mới của cấp có thẩm quyền, các bộ phận phản ánh về đầu mối thường trực (đồng chí Nguyễn Quang Thành – Công chức Phòng Văn hoá Xã hội) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét chỉ đạo kịp thời.

Kế hoạch này được phổ biến đến các bộ phận, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện. 

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Thủ trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Các cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT, VHXX, NQT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Nguyễn Văn Chu

PHỤ LỤC 01
BẢNG TIẾN ĐỘ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /9/2026 của UBND xã Phú Dực)

ST T	Nhiệm vụ/công việc	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời hạn
1	Phân công lãnh đạo phụ trách, cán bộ đầu mối; ban hành thông báo/quyết định tổ chức triển khai.	Chủ tịch UBND xã	Các bộ phận liên quan	Văn bản phân công; danh sách đầu mối	Ngay sau ban hành Kế hoạch
2	Đăng ký/kiểm tra Zalo OA, mã QR, Phiếu yêu cầu hỗ trợ điện tử và quyền truy cập Bảng theo dõi do Sở cung cấp.	Đầu mối thường trực	Bộ phận CNTT/CDS	Kênh tiếp nhận hoạt động; thông tin đầu mối đầy đủ	Trong 01 ngày làm việc
3	Rà soát danh mục 100% nhiệm vụ, tổng kinh phí, số đã giải ngân, số còn phải giải ngân và trạng thái từng nhiệm vụ.	Đầu mối thường trực	Tài chính - Kế toán; chủ nhiệm nhiệm vụ	Danh mục nhiệm vụ đã chuẩn hóa	Hoàn thành ngay và cập nhật hằng ngày
4	Rà soát hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ/dự án, dự toán, mua sắm; xác định hồ sơ còn thiếu và điểm nghẽn.	Bộ phận chuyên môn chủ trì	Tài chính - Kế toán; đầu mối	Danh sách hồ sơ/điểm nghẽn và phương án xử lý	Ưu tiên trước 10/10/2026
5	Lập và gửi Phiếu yêu cầu hỗ trợ đối với vướng mắc vượt thẩm quyền; lưu mã #TICKET-xxxx.	Đầu mối thường trực	Bộ phận phát sinh vướng mắc	Ticket hợp lệ, đủ tài liệu minh chứng	Trong ngày phát sinh
6	Bổ sung hồ sơ, giải trình theo yêu cầu của Sở; cập nhật trạng thái Ticket.	Bộ phận phụ trách nhiệm vụ	Đầu mối thường trực	Hồ sơ bổ sung; Ticket được cập nhật	Ngay trong ngày làm việc hoặc theo hạn Sở yêu cầu
7	Hoàn thành phê duyệt các dự án/nhiệm vụ đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND xã/Bộ phận tham mưu	Các bộ phận liên quan	Quyết định/phê duyệt hợp lệ	Trước 10/10/2026
8	Theo dõi lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, ký hợp đồng; kiểm soát tiến độ thực hiện.	Bộ phận được giao chủ trì	Tài chính - Kế toán; đầu mối	Hợp đồng, lịch triển khai, biên bản làm việc	Theo tiến độ từng gói
9	Rà soát yêu cầu kỹ thuật, cấu hình thiết bị, phần mềm, bản quyền, kết nối và an toàn thông tin.	Bộ phận CDS/CNTT	Nhà thầu; đầu mối	Hồ sơ kỹ thuật đáp ứng yêu cầu	Trước nghiệm thu
10	Theo dõi triển khai mô hình/giải pháp KHCN; chuẩn bị nội dung đánh giá, nghiệm thu.	Bộ phận phụ trách KHCN	Đơn vị triển khai; Sở khi cần	Hồ sơ chuyên môn, biên bản kiểm tra	Theo tiến độ hợp đồng
11	Tổ chức nghiệm thu ngay khi đủ điều kiện; hoàn thiện biên bản, bàn giao, tài liệu kỹ thuật.	Bộ phận chủ trì nhiệm vụ	Tài chính - Kế toán; nhà thầu	Bộ hồ sơ nghiệm thu đầy đủ	20/10 - 19/11/2026 và khi đủ điều kiện
12	Lập hồ sơ tạm ứng/thanh toán khối lượng hoàn thành; nộp Kho bạc Nhà nước.	Tài chính - Kế toán	Bộ phận chủ trì; nhà thầu	Hồ sơ thanh toán hợp lệ	Ngay sau nghiệm thu
13	Đối chiếu số liệu giải ngân, cập nhật số đã giải ngân và tỷ lệ giải ngân.	Tài chính - Kế toán	Đầu mối thường trực	Số liệu thống nhất, có căn cứ	Hằng ngày/ khi phát sinh thanh toán
14	Phân loại Xanh/Vàng/Đỏ; lập danh sách nhiệm vụ cần ưu tiên, cảnh báo lãnh đạo.	Đầu mối thường trực	Các bộ phận	Danh sách cảnh báo và hành động xử lý	Hằng ngày
15	Giao ban, kiểm điểm nhiệm vụ chậm, Ticket tồn và hồ sơ giá trị lớn.	Lãnh đạo UBND xã phụ trách	Đầu mối và các bộ phận	Kết luận giao ban, nhiệm vụ tuần	Hằng tuần
16	Rà soát toàn bộ Ticket, xác nhận kết quả và đóng yêu cầu đã xử lý.	Đầu mối thường trực	Bộ phận phát sinh yêu cầu	100% Ticket đủ điều kiện được hoàn thành	Trước 19/11/2026 và duy trì sau đó
17	Lập danh sách hồ sơ chưa giải ngân, đôn đốc hoàn thiện từng ngày.	Lãnh đạo phụ trách	Tài chính - Kế toán; đầu mối	Danh sách “về đích” hằng ngày	20/11 - 15/12/2026
18	Hoàn thành giải ngân các hồ sơ đủ điều kiện; xử lý ngay lỗi trả lại hồ sơ (nếu có).	Tài chính - Kế toán	Các bộ phận; cơ quan liên quan	Chứng từ thanh toán/giải ngân	Trước 17h00 ngày 15/12/2026
19	Tổng hợp kết quả chiến dịch, tồn tại, nguyên nhân, kiến nghị và minh chứng.	Đầu mối thường trực	Các bộ phận	Báo cáo tổng kết của UBND xã	Theo thời hạn Sở yêu cầu
20	Lưu trữ hồ sơ, sao lưu dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin.	Đầu mối thường trực	Bộ phận CNTT; các bộ phận	Hồ sơ điện tử/giấy đầy đủ, an toàn	Thường xuyên

PHỤ LỤC 02
MẪU BẢNG THEO DÕI NHIỆM VỤ, ĐIỂM NGHẼN VÀ GIẢI NGÂN
(Dùng để cập nhật nội bộ và đồng bộ với hệ thống theo dõi do Sở cung cấp)

S T T	Tên nhiệm vụ	Tổng kinh phí	Đã giải ngân	Tỷ lệ	Trạng thái	Hạn hoàn thành	Mức rủi ro	Điểm nghẽn/Mã Ticket	Người xử lý	Việc tiếp theo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Hướng dẫn cập nhật

- Mỗi nhiệm vụ chỉ có một dòng theo dõi chính; khi phát sinh nhiều điểm nghẽn, ghi các mã #TICKET-xxxx tương ứng hoặc dẫn chiếu danh sách chi tiết.
- Tỷ lệ giải ngân = số đã giải ngân/tổng kinh phí được giao của nhiệm vụ; khi số liệu thay đổi phải cập nhật đồng thời số tiền và tỷ lệ.
- Cột “Việc tiếp theo” ghi hành động cụ thể, người chịu trách nhiệm và mốc thời gian gần nhất cần hoàn thành; không ghi chung chung như “tiếp tục thực hiện”.
- Mức rủi ro cập nhật Xanh/Vàng/Đỏ; trường hợp cần cảnh báo trung gian có thể sử dụng Cam theo cơ chế cảnh báo của Sở.

PHỤ LỤC 03

MẪU BÁO CÁO NHANH HÀNG NGÀY

Kính gửi: Cơ quan thường trực UBND xã về KHCN, ĐMST và CDS

1. Tình hình chung

- Tổng số nhiệm vụ: nhiệm vụ.
- Tổng kinh phí được giao: đồng.
- Đã giải ngân: đồng, đạt%.
- Còn phải giải ngân: đồng.

2. Tiến độ nhiệm vụ

- Hoàn thành: nhiệm vụ.
- Đang triển khai: nhiệm vụ.
- Đang nghiệm thu: nhiệm vụ.
- Đang thanh toán/giải ngân: nhiệm vụ.

3. Điểm nghẽn và yêu cầu hỗ trợ

- Ticket mới:; đang xử lý:; chờ bổ sung:; đã hoàn thành:
- Điểm nghẽn lớn trong ngày:
- Hồ sơ/tài liệu xã cần bổ sung:

4. Nhiệm vụ cảnh báo

Nhóm Vàng:

Nhóm Đỏ:

Nguyên nhân và biện pháp xử lý trong 24 giờ tiếp theo:

.....

5. Công việc trọng tâm ngày tiếp theo

.....

.....

6. Nội dung đề nghị lãnh đạo/Sở hỗ trợ

.....

.....

NGƯỜI BÁO CÁO

THỦ TRƯỞNG PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)