

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA PHÚC**

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

Số: 2235 /UBND-VHXXH

Gia Phúc, ngày 28 tháng 9 năm 2026

V/v triển khai tham gia Vòng 2 Hội thi
trực tuyến tìm hiểu công tác cải cách hành
chính thành phố Hải Phòng năm 2026

Kính gửi:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Các phòng ban, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Thực hiện Thông báo số 04/TB-BTC ngày 22/9/2026 của Ban Tổ chức Hội thi trực tuyến tìm hiểu công tác cải cách hành chính thành phố Hải Phòng năm 2026 về cách thức và thời gian nộp bài dự thi Vòng 2 - Thi “Tình huống - Giải pháp phục vụ”. Để triển khai nghiêm túc, thiết thực và bảo đảm chất lượng bài dự thi của xã Gia Phúc, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì tham mưu, tổ chức xây dựng bài dự thi Vòng 2 của UBND xã Gia Phúc; chủ động lựa chọn 01 trong 10 tình huống do Ban Tổ chức Hội thi cung cấp, bảo đảm tình huống lựa chọn phù hợp với thực tiễn công tác cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công và phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.
- Bài dự thi bắt buộc phải có bản thuyết minh giải pháp. Khuyến khích xây dựng thêm sản phẩm minh họa phù hợp nhằm tăng tính trực quan, sinh động và làm rõ tình huống, phương án xử lý, giải pháp đề xuất.

*** Nội dung bài dự thi Vòng 2:**

- Bài thuyết minh giải pháp (bắt buộc)
 - + Tên cơ quan, đơn vị; tên tình huống được lựa chọn; tên giải pháp đề xuất.
 - + Bối cảnh và nhận diện tình huống; đối tượng bị tác động; khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân.
 - + Căn cứ pháp lý, quy định, quy trình và yêu cầu thực tiễn có liên quan.
 - + Phương án xử lý tình huống trước mắt, trong đó nêu rõ trình tự thực hiện, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân và cách thức thông tin, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp.

+ Giải pháp cải tiến lâu dài; điều kiện, nguồn lực và lộ trình thực hiện; cơ chế phối hợp, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả.

+ Hiệu quả dự kiến; khả năng áp dụng, duy trì, phổ biến và nhân rộng.

Bài thuyết minh trình bày bằng tiếng Việt, khổ A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14; nội dung cô đọng, rõ ràng, không quá 15 trang, không kể trang bìa, mục lục và phụ lục minh chứng.

- Sản phẩm minh họa (không bắt buộc)

Cơ quan, đơn vị lựa chọn các hình thức phù hợp để minh họa tình huống và phương án xử lý, như: hoạt cảnh; video clip; infographic; sơ đồ hoặc mô phỏng quy trình; slide có thuyết minh; sản phẩm ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo hoặc hình thức sáng tạo khác. Sản phẩm minh họa phải phục vụ việc làm rõ tình huống và giải pháp, không thay thế bài thuyết minh.

Đối với video clip, hoạt cảnh ghi hình hoặc slide có thuyết minh, thời lượng không quá 10 phút; hình ảnh và âm thanh phải rõ ràng, bảo đảm có thể mở, xem trên các thiết bị thông dụng.

**** Yêu cầu đối với bài dự thi***

- Bám sát tình huống được lựa chọn; nhận diện đúng vấn đề, phân tích rõ nguyên nhân và đề xuất phương án xử lý đúng quy định, phù hợp thực tiễn.

- Giải pháp phải có tính khả thi, hiệu quả, hướng tới nâng cao chất lượng cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công và phục vụ người dân, doanh nghiệp; khuyến khích giải pháp có khả năng áp dụng, nhân rộng.

- Nội dung bài dự thi phải trung thực, chính xác; không chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước; không công khai dữ liệu cá nhân, thông tin của tổ chức, cá nhân khi chưa có căn cứ hoặc sự đồng ý hợp pháp.

- Không nhập dữ liệu cá nhân, thông tin nội bộ hoặc thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước vào các công cụ AI bên ngoài khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

- Bài dự thi và sản phẩm minh họa, nếu có, phải do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc có quyền sử dụng hợp pháp; bảo đảm quy định về quyền tác giả, quyền liên quan và quyền sử dụng hình ảnh, âm thanh, phần mềm, dữ liệu.

**** Một số lưu ý***

- Bài dự thi được thể hiện bằng bài thuyết minh giải pháp; khuyến khích xây dựng thêm sản phẩm minh họa phù hợp như video clip, hoạt cảnh, infographic, sơ đồ, mô phỏng quy trình, slide có thuyết minh, sản phẩm ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo hoặc hình thức sáng tạo khác. Sản phẩm minh họa, nếu có, phải thống

nhất với nội dung bài thuyết minh và góp phần làm rõ tình huống, phương án xử lý, giải pháp được đề xuất.

- Bài dự thi và sản phẩm minh họa (nếu có), phải được xây dựng hoặc có quyền sử dụng hợp pháp; bảo đảm tính trung thực, nguyên gốc, sáng tạo, không sao chép, không xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan và các quyền hợp pháp khác của tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp sử dụng tình huống, hồ sơ hoặc số liệu từ thực tiễn, phải ẩn danh thông tin của tổ chức, cá nhân; không sử dụng hoặc công khai thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thông tin nội bộ, dữ liệu cá nhân khi chưa có căn cứ hoặc sự đồng ý hợp pháp.

- Nội dung, hình ảnh, âm thanh, video, phần mềm và các tư liệu sử dụng trong sản phẩm minh họa phải trong sáng, lành mạnh, phù hợp thuần phong mỹ tục; không vi phạm quy định của pháp luật, không mang nội dung quảng cáo thương mại hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

- Trường hợp sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ xây dựng bài dự thi, cơ quan, đơn vị phải kiểm tra, kiểm chứng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của nội dung; không nhập dữ liệu cá nhân, thông tin nội bộ hoặc thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước vào công cụ AI bên ngoài khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

- Đối với sản phẩm minh họa có dung lượng lớn được gửi qua đường dẫn lưu trữ trực tuyến, phải kiểm tra kỹ tệp và đường dẫn trước khi gửi; bảo đảm đường dẫn được thiết lập quyền truy cập ở chế độ “Ai có liên kết đều xem được” hoặc chế độ tương đương và được duy trì trong suốt thời gian tiếp nhận, chấm thi.

*** Thời gian thực hiện:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi bài dự thi về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 10/10/2026.**

2. Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình xây dựng bài dự thi; cung cấp thông tin, tài liệu, căn cứ pháp lý, quy trình nghiệp vụ, số liệu và các nội dung thực tiễn có liên quan đến tình huống được lựa chọn.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện.
- Tham mưu UBND xã hoàn thiện Công văn gửi tác phẩm dự thi và các hồ sơ liên quan về Ban tổ chức cuộc thi theo đúng thời gian quy định.

UBND xã yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Thế Ngọc