ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ CHÂN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 477/KH-UBND	*Phường Lê Chân, ngày 12 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Triển khai xây dựng và đưa vào vận hành mô hình "Tammi OA - Chính quyền số phường Lê Chân" trong công tác chỉ đạo, điều hành, thông tin và tương tác với người dân, doanh nghiệp năm 2026

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; Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW;

Thực hiện Kế hoạch số 359/KH-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về chuyển đổi số thành phố Hải Phòng năm 2026; Nghị quyết số 05-NQ/ĐH ngày 12/8/2025 của Đại hội đại biểu Đảng bộ phường Lê Chân lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030; Chương trình công tác năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường ban hành kèm theo Quyết định số 2687/QĐ-UBND ngày 31/12/2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và yêu cầu thực tiễn về nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, Ủy ban nhân dân phường Lê Chân ban hành Kế hoạch triển khai xây dựng và đưa vào vận hành mô hình "Tammi OA - Chính quyền số phường Lê Chân" năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng kênh thông tin, kết nối và tương tác số thuận tiện, thống nhất giữa chính quyền phường với cán bộ, công chức, viên chức, các tổ dân phố, người dân và doanh nghiệp; góp phần thực hiện mục tiêu xây dựng chính quyền số, chính quyền thân thiện, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ.

- Tăng hiệu quả phổ biến thông tin chính thống; thông báo nhiệm vụ, lịch công tác, chủ trương, chính sách và các nội dung cần thiết; hỗ trợ tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý các thông tin, phản ánh thuộc phạm vi phù hợp của nền tảng.

- Huy động sự tham gia của các cơ quan, đơn vị, trường học, Trạm Y tế, 50 tổ dân phố, Tổ công nghệ số cộng đồng và các tổ chức đoàn thể trong tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng ứng dụng Tammi, theo dõi trang thông tin Tammi OA của phường và tham gia nhóm cộng đồng.

- Hình thành mô hình quản trị có người phụ trách, có phân quyền, có quy trình vận hành và có chỉ số đánh giá; hướng tới duy trì sử dụng thực chất.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm đồng bộ với các nền tảng, hệ thống thông tin đang được cơ quan nhà nước sử dụng; Tammi OA là kênh hỗ trợ thông tin, kết nối và nộp hồ sơ thủ tục hành chính thông qua chức năng liên thông với hệ thống dịch vụ công chính thức; không thay thế hệ thống quản lý văn bản, điều hành và các kênh tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Triển khai đúng chức năng, thẩm quyền, rõ đầu mối chủ trì, phối hợp, thời hạn và sản phẩm; ưu tiên tận dụng nguồn lực sẵn có và hỗ trợ kỹ thuật từ đơn vị cung cấp nền tảng.

- Nội dung công khai phải được kiểm tra, phê duyệt theo phân cấp; không đăng tải tài liệu mật, dữ liệu cá nhân, dữ liệu nội bộ chưa được phép công bố hoặc thông tin chưa kiểm chứng. Việc thu thập, sử dụng dữ liệu của người tham gia phải tuân thủ các quy định hiện hành về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

- Việc vận động người dân cài đặt và tham gia trên tinh thần tự nguyện, được hướng dẫn đầy đủ, không áp đặt hoặc coi việc cài đặt ứng dụng là điều kiện để giải quyết thủ tục hành chính, thụ hưởng chính sách.

- Việc đánh giá kết quả dựa trên số tài khoản kích hoạt hợp lệ, người theo dõi thực tế, thành viên nhóm, mức độ hoạt động và khả năng xử lý thông tin; có đối soát, hạn chế thống kê trùng lặp.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ CHỈ TIÊU

1. Phạm vi, đối tượng

- Triển khai trên địa bàn phường Lê Chân tại các cơ quan Đảng, HĐND, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội (trên cơ sở phối hợp); các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND phường; các trường học, Trạm Y tế; 50 tổ dân phố và Tổ công nghệ số cộng đồng; người dân, hộ kinh doanh, doanh nghiệp có nhu cầu.

- Đối tượng tham gia sử dụng các nhóm điều hành nội bộ được xác định theo yêu cầu công việc, chức trách và quyền truy cập được cấp; các nhóm cộng đồng dành cho người dân được tổ chức theo địa bàn và mục đích công khai, phù hợp.

2. Chỉ tiêu chủ yếu

- Trước ngày 25/10/2026: 100% phòng, đơn vị thuộc UBND phường và 50 tổ dân phố xác định đầu mối phụ trách; hoàn thành danh mục nhóm, khung phân quyền và kế hoạch huy động lực lượng.

- Trước ngày 10/11/2026: Hoàn thành thiết lập trang thông tin Tammi OA của phường, các nhóm điều hành thiết yếu và nhóm cộng đồng của 50/50 tổ dân phố; 100% nhóm có người quản trị được giao, quy định hoạt động và mã tham gia hợp lệ.

- Trước ngày 20/11/2026: 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị triển khai có thiết bị, đủ điều kiện và thuộc phạm vi áp dụng được hướng dẫn cài đặt, kích hoạt, theo dõi Tammi OA và tham gia nhóm phù hợp; 100% tổ dân phố tổ chức ít nhất 01 hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn hoặc điểm hỗ trợ cài đặt.

- Trước thời điểm ra mắt chính thức (dự kiến cuối tháng 11/2026): Phấn đấu có tối thiểu 5.000 tài khoản theo dõi Tammi OA của phường; các nhóm thiết yếu hoạt động thực tế; tối thiểu 30% số hộ gia đình có ít nhất 01 đại diện tham gia nhóm cộng đồng tổ dân phố.

- Đến ngày 31/12/2026: Phấn đấu có tối thiểu 10.000 tài khoản theo dõi Tammi OA của phường; tối thiểu 50% số hộ gia đình có ít nhất 01 thành viên tham gia nhóm cộng đồng tổ dân phố; duy trì hoạt động của 100% nhóm cộng đồng và các nhóm điều hành đã được phê duyệt.

- Định kỳ cập nhật thông tin trên Tammi OA phường tối thiểu 03 nội dung/tuần; mọi thông tin phản ánh tiếp nhận qua nền tảng thuộc phạm vi xử lý được ghi nhận và chuyển đúng đầu mối chậm nhất trong 01 ngày làm việc.

Các chỉ tiêu về số hộ được xác định trên cơ sở danh sách hộ gia đình hiện hành của 50 tổ dân phố; Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp số liệu gốc và tham mưu phân bổ chỉ tiêu cụ thể sau khi rà soát.

III. NỘI DUNG VÀ MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

1. Xây dựng trang thông tin "Tammi OA - Chính quyền số phường Lê Chân"

- Phối hợp đơn vị cung cấp nền tảng thiết lập, xác thực nhận diện và hoàn thiện trang thông tin của phường; công khai tên, biểu trưng được phê duyệt, thông tin liên hệ, đường dẫn đến cổng thông tin điện tử và các kênh dịch vụ công chính thống.

- Xây dựng các nhóm nội dung: (1) Tin tức, hoạt động của chính quyền; (2) Chỉ đạo, điều hành và thông báo công khai; (3) Cải cách hành chính, dịch vụ công, chuyển đổi số; (4) Văn hóa - xã hội, giáo dục, y tế, an sinh; (5) Đô thị, môi trường, trật tự, an toàn; (6) Hướng dẫn, tiện ích thiết yếu dành cho người dân, doanh nghiệp.

- Mỗi đơn vị cử ít nhất 01 đầu mối cung cấp nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì định hướng nội dung thông tin cơ sở; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phối hợp biên tập, tuyên truyền; Văn phòng HĐND và UBND cung cấp, đối chiếu các thông tin chỉ đạo, điều hành được phép công khai.

2. Thiết lập hệ thống nhóm theo chức năng và địa bàn

- Nhóm điều hành, phối hợp công tác của lãnh đạo UBND phường và đầu mối phòng, đơn vị; nhóm cán bộ, công chức, viên chức; nhóm đầu mối chuyển đổi số, quản trị nội dung và hỗ trợ kỹ thuật.

- Nhóm phối hợp với hiệu trưởng, đầu mối các cơ sở giáo dục; nhóm Trạm Y tế và lực lượng y tế cơ sở (khi có nhu cầu); nhóm tổ trưởng 50 tổ dân phố; nhóm Tổ công nghệ số cộng đồng.

- Thiết lập 50 nhóm cộng đồng tương ứng 50 tổ dân phố; khuyến khích hình thành các nhóm chuyên đề về dịch vụ công, chăm sóc sức khỏe, môi trường, phòng cháy, chữa cháy.

- Không tạo nhóm trùng chức năng, không tự động chuyển dữ liệu hoặc mời thành viên giữa các nhóm khi chưa có căn cứ phù hợp; nhóm điều hành nội bộ phải được phân quyền riêng, không công khai thông tin nội bộ lên nhóm cộng đồng.

3. Quy định phân quyền, quản trị và nội dung trao đổi

- Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tổng hợp mô hình kỹ thuật, danh mục nhóm, danh sách quản trị viên và phối hợp kiểm tra quyền sử dụng; từng cơ quan, đơn vị quản lý nội dung thuộc chức năng được giao.

- Mỗi nhóm phải xác định: tên, mục đích, phạm vi, đối tượng, quản trị viên chính và dự phòng, người phê duyệt, người được phân quyền đăng tải, nguyên tắc quản lý thành viên và đầu mối tiếp nhận vấn đề phát sinh.

- Ban hành hướng dẫn vận hành cho quản trị viên; thực hiện rà soát tài khoản định kỳ và thu hồi quyền của người chuyển vị trí công tác, thôi nhiệm vụ hoặc không còn thuộc nhóm.

4. Quy trình đăng tải và xử lý tương tác

Quy trình đối với thông tin chính thức: Đơn vị phát sinh nội dung → đầu mối cung cấp, soạn thảo → kiểm tra tính chính xác, tính công khai và căn cứ pháp lý → người có thẩm quyền duyệt → quản trị viên đăng tải → theo dõi tương tác → tổng hợp, điều chỉnh khi cần.

Đối với phản ánh, đề nghị của người dân trên ứng dụng: Quản trị viên tiếp nhận và ghi nhận → phân loại → hướng dẫn sử dụng kênh chính thức hoặc chuyển đến cơ quan, bộ phận có thẩm quyền → theo dõi việc phản hồi theo phạm vi, chức năng của hệ thống → thông tin lại cho người gửi khi có nội dung được phép công khai. Các nội dung khiếu nại, tố cáo được tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng cho người dân và doanh nghiệp

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ đầu mối, quản trị viên, Tổ công nghệ số cộng đồng; hướng dẫn thao tác cài đặt, kích hoạt, theo dõi trang thông tin, tham gia nhóm và sử dụng chức năng phản hồi phù hợp.

- Phối hợp tuyên truyền qua cổng thông tin điện tử phường, hệ thống thông tin cơ sở, các cơ quan, trường học, Trạm Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ dân phố và các sự kiện tại địa bàn.

- Tại tổ dân phố, tổ chức điểm hỗ trợ cài đặt vào thời gian thuận lợi, ưu tiên chiều tối và ngày nghỉ; phối hợp hướng dẫn trực tiếp cho người cao tuổi, người chưa thành thạo kỹ năng số; vận động mỗi hộ có người đủ điều kiện tham gia phù hợp với nhu cầu.

6. Vận hành thử, kiểm tra và hoàn thiện mô hình

- Kiểm thử các chức năng thực tế mà nền tảng hỗ trợ; rà soát liên kết, mã QR, nhóm và phân quyền; duy trì hoạt động đăng tin, trao đổi, thống kê và tiếp nhận phản hồi thử nghiệm.

- Định kỳ rà soát các nhóm không hoạt động, thông tin trùng lặp, phát sinh sai lệch; khắc phục sự cố và điều chỉnh cách tổ chức trước khi ra mắt.

- Phối hợp Viettel Hải Phòng xác định đầu mối hỗ trợ, thời gian phản hồi sự cố, phương án quản trị khi thay đổi nhân sự và giải pháp bảo đảm an toàn thông tin.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1: Chuẩn bị, triển khai và tập huấn (từ ngày ban hành Kế hoạch đến 25/10/2026)

- Họp triển khai và thống nhất phương án phối hợp kỹ thuật với Viettel Hải Phòng; rà soát tài khoản hiện có, cấu hình, các nhóm đã hình thành, nhu cầu sử dụng và danh sách 50 tổ dân phố.

- Phân công đầu mối các phòng, đơn vị và tổ dân phố; thống nhất bộ nội dung tuyên truyền, mã QR, tài liệu hướng dẫn, mẫu tổng hợp kết quả.

- Tổ chức hướng dẫn cho lực lượng nòng cốt, quản trị viên và Tổ công nghệ số cộng đồng.

Sản phẩm: danh sách đầu mối; danh mục nhóm và phân quyền; kế hoạch triển khai 50 tổ dân phố; bộ tài liệu, mã QR; biên bản tập huấn.

2. Giai đoạn 2: Thiết lập, phát triển người tham gia và vận hành thử (26/10 đến 20/11/2026)

- Hoàn thiện Tammi OA của phường; thiết lập 50 nhóm cộng đồng và các nhóm điều hành, tổ chức kiểm thử, duy trì đăng tải thông tin thường xuyên.

- Tổ chức điểm hướng dẫn theo lịch cho 50 tổ dân phố; phối hợp với các trường học, Trạm Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức đoàn thể để mở rộng người tham gia.

- Cập nhật kết quả theo tổ dân phố và theo khối cơ quan, đơn vị; rà soát tiến độ hằng tuần, xử lý nhóm có tỷ lệ thấp và các sự cố kỹ thuật.

Sản phẩm: Tammi OA hoạt động thử; các nhóm và tài khoản quản trị; số liệu đã đối soát; nhật ký vận hành thử và báo cáo các tồn tại.

3. Giai đoạn 3: Đánh giá, hoàn thiện và ra mắt chính thức (21/11 đến 30/11/2026)

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì kiểm tra điều kiện trước khi ra mắt: tính đầy đủ của thông tin, kết quả phân quyền, số lượng người tham gia, tần suất hoạt động, đầu mối vận hành, phương án tiếp nhận sự cố.

- Tổng hợp, báo cáo UBND phường các vấn đề tồn tại, đề xuất biện pháp hoàn thiện và tổ chức hội nghị công bố, ra mắt mô hình (thời gian cụ thể do UBND phường quyết định).

- Công bố kênh Tammi OA, giới thiệu nhóm cộng đồng, các nội dung phục vụ Nhân dân; phát động duy trì sử dụng thường xuyên.

Sản phẩm: báo cáo đánh giá vận hành thử, biên bản xác nhận sẵn sàng vận hành, hội nghị ra mắt và danh sách đầu mối vận hành chính thức.

4. Giai đoạn 4: Duy trì, mở rộng và tổng kết năm 2026 (01/12 đến 31/12/2026)

- Duy trì quản trị, đăng tải thông tin; tiếp tục mở rộng người theo dõi và thành viên nhóm; cải tiến quy trình theo kết quả sử dụng.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá hiệu quả; tổng hợp chỉ tiêu, khó khăn, chi phí và kiến nghị định hướng duy trì, phát triển năm 2027.

Sản phẩm: báo cáo tổng kết năm 2026; bộ số liệu kết quả; đề xuất giải pháp vận hành lâu dài.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội - cơ quan đầu mối chủ trì

- Tham mưu UBND phường chỉ đạo triển khai Kế hoạch; chủ trì phối hợp Viettel Hải Phòng thiết lập mô hình, chuẩn hóa danh mục nhóm, phân quyền và cơ chế theo dõi, thống kê, đánh giá.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký quản trị viên; xây dựng bộ chỉ tiêu, mẫu báo cáo; tổng hợp số liệu, đôn đốc tiến độ triển khai và đề xuất giải pháp khắc phục khó khăn.

- Chủ trì phối hợp với nhà cung cấp nền tảng về hồ sơ, phương án kỹ thuật, đánh giá an toàn, tính phù hợp và khả năng duy trì nền tảng; báo cáo UBND phường trước khi mở rộng chức năng có phát sinh chi phí hoặc xử lý dữ liệu nhạy cảm.

- Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xây dựng báo cáo đánh giá trước khi ra mắt, báo cáo tổng kết; tham mưu biểu dương tập thể, cá nhân triển khai hiệu quả.

- Hướng dẫn, phối hợp tổ chức truyền thông và phổ biến kiến thức, kỹ năng số cho các đối tượng phù hợp; lồng ghép tuyên truyền với nhiệm vụ cải cách hành chính, giáo dục, y tế, văn hóa - xã hội.

- Chủ trì phối hợp với các trường học, Trạm Y tế trong việc cử đầu mối, tuyên truyền và hướng dẫn cán bộ, viên chức, phụ huynh, người dân tham gia theo nhu cầu; không công khai dữ liệu học sinh, hồ sơ bệnh án hoặc thông tin cá nhân nhạy cảm.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Phối hợp rà soát nội dung về hoạt động, lịch công tác, thông báo, chỉ đạo, điều hành của UBND phường được phép công bố; chủ trì cung cấp, kiểm tra thông tin thuộc phạm vi Văn phòng theo thẩm quyền.

- Phối hợp tham mưu quy chế phối hợp giữa các đơn vị; đôn đốc phản hồi thông tin liên quan đến công tác điều hành và tham mưu tổ chức hội nghị triển khai, hội nghị ra mắt.

3. Phòng Kinh tế

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát nhu cầu, đề xuất và tham mưu bảo đảm kinh phí thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn sử dụng, thanh, quyết toán kinh phí theo chức năng, nhiệm vụ và quy định.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

- Phối hợp xây dựng tin, bài, tài liệu tuyên truyền, hình ảnh, hướng dẫn về mô hình; tổ chức tuyên truyền trên hệ thống thông tin cơ sở và cổng thông tin điện tử theo nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện truyền thông, tổ chức hội nghị triển khai và ra mắt; duy trì giới thiệu thông tin về mô hình trên các kênh phù hợp.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Bố trí mã QR, tài liệu hướng dẫn tại khu vực tiếp đón; phối hợp hướng dẫn người dân có nhu cầu cài đặt, theo dõi Tammi OA, tiếp cận đúng kênh dịch vụ công, tra cứu thủ tục hành chính.

- Phối hợp cung cấp nội dung hướng dẫn thủ tục hành chính đã được công bố; hướng dẫn người dân sử dụng chức năng nộp hồ sơ trực tuyến liên thông với hệ thống dịch vụ công chính thức; tiếp nhận, phân loại và hướng dẫn các nội dung phát sinh theo thẩm quyền.

6. Các phòng, đơn vị còn lại, các trường học và Trạm Y tế

- Cử 01 lãnh đạo phụ trách và ít nhất 01 cán bộ làm đầu mối; tham gia tập huấn, quản trị nhóm thuộc lĩnh vực được giao và cung cấp tin, bài đúng thẩm quyền.

- Các trường học phối hợp thông tin tới cán bộ, giáo viên, phụ huynh về lợi ích và cách sử dụng nền tảng.

- Trạm Y tế phối hợp truyền thông thông tin chăm sóc sức khỏe cộng đồng được phép công khai; không trao đổi dữ liệu bệnh nhân trên các nhóm cộng đồng.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia; phân công lực lượng hỗ trợ tại cơ sở, nhất là người cao tuổi, người gặp khó khăn về kỹ năng số.

- Phối hợp tổng hợp nhu cầu, kiến nghị thực tế từ người dân; phản ánh kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng.

8. Các tổ dân phố và Tổ công nghệ số cộng đồng

- Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố, Trưởng ban Công tác Mặt trận phối hợp lựa chọn thời gian, địa điểm hỗ trợ; phân công người quản trị và lập danh sách đầu mối phối hợp.

- Rà soát số hộ theo danh sách quản lý hiện hành để làm mẫu số thống kê; tuyên truyền đến từng hộ bằng hình thức phù hợp, vận động ít nhất 01 thành viên đủ điều kiện tham gia nhóm cộng đồng.

- Tổ chức ít nhất 01 buổi/điểm hỗ trợ tại mỗi tổ dân phố trước ngày 20/11/2026; cập nhật kết quả và những trường hợp cần trợ giúp; không yêu cầu cung cấp mật khẩu, mã xác thực hoặc ghi nhận thông tin cá nhân vượt mức cần thiết.

9. Đề nghị Công an phường

- Phối hợp tuyên truyền phòng chống lừa đảo, giả mạo kênh chính quyền; hướng dẫn nhận diện liên kết, mã QR và tài khoản chính thống; phối hợp xử lý thông tin có dấu hiệu vi phạm về an ninh, an toàn thông tin theo chức năng, thẩm quyền.

10. Đề nghị Viettel Hải Phòng

- Phối hợp UBND phường cung cấp đầu mối kỹ thuật; hỗ trợ thiết lập Tammi OA, cấu hình nhóm, phân quyền, kiểm thử, hướng dẫn quản trị và chuẩn hóa tài liệu, mã QR, phương thức báo cáo số liệu.

- Bố trí lực lượng phối hợp theo lịch với 50 tổ dân phố, ưu tiên ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ; hỗ trợ các trường học, cơ quan, đơn vị và Trung tâm Phục vụ hành chính công khi có nhu cầu.

- Phối hợp đối soát các chỉ tiêu trên hệ thống; hỗ trợ xử lý sự cố, kiểm soát tài khoản giả mạo, tư vấn biện pháp bảo vệ dữ liệu và điều kiện sử dụng nền tảng; thống nhất bằng văn bản các nội dung về phạm vi hỗ trợ, dữ liệu, kinh phí và trách nhiệm các bên nếu phát sinh.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền bố trí cho nhiệm vụ chuyển đổi số, thông tin tuyên truyền và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định. Ưu tiên khai thác trang thiết bị, nhân lực và kênh thông tin hiện có; khuyến khích sự hỗ trợ hợp pháp về kỹ thuật, tài liệu, tập huấn từ đơn vị phối hợp.

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tổng hợp nhu cầu, lập dự toán kinh phí, phối hợp với Phòng Kinh tế tham mưu UBND phường xem xét, quyết định theo thẩm quyền; việc quản lý, sử dụng, thanh, quyết toán kinh phí và tiếp nhận hỗ trợ thực hiện theo đúng quy định.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KIỂM TRA

1. Các phòng, đơn vị, tổ dân phố cung cấp danh sách đầu mối triển khai về Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 25/10/2026.

2. Trong đợt cao điểm từ ngày 26/10 đến 30/11/2026, các đơn vị đầu mối cập nhật số liệu trước 16 giờ ngày thứ Sáu hằng tuần; các tổ dân phố, lực lượng hỗ trợ cập nhật kết quả theo lịch hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Xã hội. Các trường hợp chậm tiến độ được báo cáo nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp báo cáo tiến độ hằng tuần với lãnh đạo UBND phường; tham mưu đánh giá trước hội nghị ra mắt và hoàn thành báo cáo tổng kết trước ngày 31/12/2026.

4. Chỉ tiêu theo dõi gồm: số tài khoản theo dõi Tammi OA; số nhóm đã thiết lập và hoạt động; số người tham gia theo cơ quan, đơn vị, tổ dân phố; số hộ có đại diện tham gia; tần suất đăng tin; phản ánh được tiếp nhận, phân loại và chuyển đúng đầu mối; sự cố kỹ thuật; chi phí phát sinh (nếu có). Chỉ tổng hợp dữ liệu cần thiết, hạn chế lưu danh sách cá nhân trên biểu mẫu dùng chung.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND phường, các cơ quan, tổ chức và các lực lượng liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động phối hợp thực hiện Kế hoạch, bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả và an toàn thông tin.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối theo dõi, tổng hợp kết quả; phối hợp Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND tham mưu UBND phường kiểm tra, chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc; tham mưu điều chỉnh tiến độ, chỉ tiêu trong trường hợp cần thiết. Trong quá trình triển khai, các đơn vị kịp thời phản ánh vấn đề

phát sinh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch triển khai xây dựng và đưa vào vận hành mô hình "Tammi OA - Chính quyền số phường Lê Chân" năm 2026. UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc phường nghiêm túc triển khai thực hiện; đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Công an phường; Ban CHQS phường;
- Các trường học, Trạm Y tế phường;
- 50 tổ dân phố, các Tổ công nghệ số cộng đồng;
- Viettel Hải Phòng (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP, T.Đ.Nguyên.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Việt Anh

PHỤ LỤC I

DANH MỤC NHIỆM VỤ, TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM CHỦ YẾU

(Kèm theo Kế hoạch số 477/KH-UBND ngày 12 /10/2026 của UBND phường Lê Chân)

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì/phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm
1	Rà soát hiện trạng, xác định đầu mối triển khai	Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị, 50 TDP	25/10	Danh sách đầu mối, số liệu gốc
2	Làm việc, thống nhất phương án phối hợp kỹ thuật	Phòng Văn hóa - Xã hội; Viettel Hải Phòng	25/10	Biên bản/kế hoạch kỹ thuật
3	Hoàn thiện nhận diện và cấu trúc Tammi OA phường	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng; TT DVSNC; Viettel	05/11	Trang thông tin vận hành thử
4	Thiết lập, phê duyệt danh mục nhóm và phân quyền	Phòng Văn hóa - Xã hội; các đơn vị; Viettel	10/11	Danh mục nhóm, quản trị viên
5	Thiết lập 50 nhóm cộng đồng tổ dân phố	Các TDP; Phòng Văn hóa - Xã hội; Viettel	10/11	50 nhóm, mã QR hợp lệ
6	Tập huấn cán bộ đầu mối, quản trị viên	Phòng Văn hóa - Xã hội; Viettel	31/10	Tài liệu, danh sách tập huấn
7	Tuyên truyền, hỗ trợ tại 50 TDP	Các TDP; Tổ CNSCĐ; Viettel; đoàn thể	20/11	Nhật ký hỗ trợ; danh sách tổng hợp
8	Truyền thông tại trường học, Trạm Y tế, TTPVHCC	Phòng VH-XH; các đơn vị liên quan	20/11	Tin bài, điểm hướng dẫn
9	Vận hành thử, kiểm tra phân quyền, chất lượng tin bài	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng; TT DVSNC; Viettel	20/11	Nhật ký thử nghiệm, biên bản rà soát
10	Tổng hợp, đối soát các chỉ tiêu hằng tuần	Phòng Văn hóa - Xã hội; 50 TDP; Viettel	Hằng tuần	Bảng tổng hợp chỉ tiêu
11	Kiểm tra điều kiện ra mắt chính thức	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng và đơn vị liên quan	25/11	Báo cáo sẵn sàng ra mắt
12	Tổ chức hội nghị ra mắt	Văn phòng; Phòng Văn hóa - Xã hội; TT DVSNC; Viettel	Trước 30/11	Hội nghị, thông báo mô hình
13	Duy trì vận hành, tổng kết năm và phương án 2027	Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng, đơn vị, TDP	31/12	Báo cáo tổng kết và đề xuất

PHỤ LỤC II

BỘ CHỈ TIÊU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /10/2026 của UBND phường Lê Chân)

STT	Chỉ tiêu	Trước khi ra mắt (dự kiến 30/11)	Đến 31/12/2026
1	Phòng, đơn vị và TDP có đầu mối triển khai	100%	Duy trì 100%
2	Nhóm cộng đồng tổ dân phố đã thiết lập, có quản trị	50/50	50/50 hoạt động thường xuyên
3	Các nhóm điều hành, phối hợp thiết yếu có quản trị và quy chế	100% nhóm phê duyệt	100% nhóm phê duyệt
4	Người đủ điều kiện thuộc các cơ quan, đơn vị trong phạm vi triển khai được hướng dẫn sử dụng	100%	Duy trì 100%
5	Tổ dân phố tổ chức ít nhất 01 hoạt động hỗ trợ	50/50	Bổ sung theo nhu cầu
6	Tài khoản theo dõi Tammi OA phường (đã đối soát)	≥ 5.000	≥ 10.000
7	Hộ gia đình có ít nhất 01 đại diện tham gia nhóm cộng đồng TDP	≥ 30% số hộ	≥ 50% số hộ
8	Nội dung đăng tải trên Tammi OA phường	Tối thiểu 03 nội dung/tuần	Tiếp tục duy trì
9	Phản ánh thuộc phạm vi tiếp nhận được phân loại, chuyển đúng đầu mối	100%; chậm nhất 01 ngày làm việc	100%; chậm nhất 01 ngày làm việc
10	Nhóm và quyền quản trị được kiểm tra, đánh giá	01 đợt trước ra mắt	Ít nhất 01 đợt trong tháng 12

PHỤ LỤC III

MẪU BÁO CÁO NHANH KẾT QUẢ TRIỂN KHAI TẠI TỔ DÂN PHỐ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /10/2026 của UBND phường Lê Chân)

Tên tổ dân phố: ..... Ngày báo cáo: ...../...../2026

Nội dung	Số lượng/kết quả	Ghi chú
Tổng số hộ hiện hành		Mẫu số thống kê
Số hộ có ít nhất 01 đại diện trong nhóm Tammi TDP		Không trùng hộ
Tỷ lệ hộ tham gia		Số hộ đã tham gia / tổng số hộ × 100%
Tổng số thành viên đang tham gia nhóm TDP		Theo thống kê quản trị viên
Số buổi/điểm hướng dẫn đã tổ chức		Thời gian, địa điểm
Số người cần hướng dẫn bổ sung		Chỉ tổng hợp số lượng
Phản ánh, vướng mắc kỹ thuật phát sinh		Nêu nhóm vấn đề, không ghi thông tin nhạy cảm
Kiến nghị hỗ trợ		

Người tổng hợp: ..... Đầu mối liên hệ: .....

Tổ trưởng tổ dân phố (ký, ghi rõ họ tên)