

Số:328 /KH-UBND

Nghi Dương, ngày 02 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai nhiệm vụ hỗ trợ người dân thực hiện hồ sơ trực tuyến, thanh toán số và bảo vệ thông tin cá nhân tháng 10 năm 2026

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính tháng 10/2026, UBND xã Nghi Dương ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện với các nội dung chi tiết như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Hỗ trợ, nâng cao năng lực cho người dân tự thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tiếp cận kỹ năng thanh toán số và biết tự bảo vệ thông tin cá nhân trên môi trường mạng. Triển khai vận hành và hướng dẫn người dân tra cứu, khai thác Hệ thống web phân luồng thủ tục hành chính nhằm tối ưu hóa quy trình tiếp nhận, chủ động phân loại hồ sơ và rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục cho tổ chức, công dân. Ưu tiên tối đa cho người cao tuổi và người khuyết tật.

2. Yêu cầu: Triển khai đồng bộ, thực chất, rõ người, rõ việc, có sản phẩm cụ thể (số liệu, hình ảnh minh chứng) phục vụ công tác báo cáo theo đúng thời hạn quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức các điểm, đội hướng dẫn: Tiếp tục triển khai các tổ hỗ trợ lưu động đến tận địa bàn các thôn; bố trí cán bộ, chuyên viên trực tiếp hướng dẫn tại Bộ phận Một cửa - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Nội dung hướng dẫn trọng tâm: Tuyên truyền, hỗ trợ người dân thực hiện các kỹ năng số trọng tâm:

- Thao tác đăng ký tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công thành phố.

- Thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính, phí, lệ phí qua các nền tảng thanh toán số.

- Trang bị kỹ năng bảo mật, bảo vệ thông tin cá nhân và nhận biết, phòng chống lừa đảo khi giao dịch trên môi trường điện tử.

- Tuyên truyền, hướng dẫn người dân truy cập và sử dụng Hệ thống web phân luồng thủ tục hành chính: Hướng dẫn thao tác tra cứu danh mục thủ tục, chọn đúng luồng giải quyết trước khi nộp hồ sơ, giúp tránh việc gửi sai, thiếu thông tin.

3. Đối tượng ưu tiên: Hướng dẫn trực tiếp, cầm tay chỉ việc; trong đó tập trung ưu tiên trợ giúp người cao tuổi, người khuyết tật và hộ gia đình tại các thôn.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung hướng dẫn nêu tại Mục II, đồng thời theo dõi, đánh giá hiệu quả vận hành của Hệ thống web phân luồng thủ tục hành chính trong tháng 10/2026. Thu thập, tổng hợp số liệu chi tiết và hình ảnh minh chứng trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Lập báo cáo kết quả (kèm văn bản triển khai, số liệu chi tiết và hình ảnh minh chứng) gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) theo đúng mốc thời gian:

- + Lần 1: Trong ngày 13/10/2026 (trước 16h00).
- + Lần 2: Trong ngày 23/10/2026 (trước 16h00).

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Đầu mối tiếp nhận báo cáo và tài liệu minh chứng từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Chủ trì tổng hợp kết quả toàn xã, tham mưu văn bản báo cáo Công an thành phố đúng thời hạn quy định (Báo cáo lần 1 trong ngày 13/10/2026; Báo cáo lần 2 trong ngày 23/10/2026).

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về hoạt động hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống web phân luồng thủ tục hành chính trên hệ thống truyền thanh xã và các trang thông tin điện tử.

3. Các công chức chuyên môn, Trưởng các thôn và Đoàn thanh niên xã

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát, lập danh sách các đối tượng ưu tiên (người cao tuổi, người khuyết tật, hộ khó khăn).

Cử lực lượng (đặc biệt là Tổ công nghệ số cộng đồng, Đoàn viên thanh niên) tham gia các Tổ hỗ trợ lưu động trực tiếp tại các thôn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Yêu cầu Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn phát sinh, các đơn vị kịp thời báo cáo Thường trực UBND xã để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Phòng VH-XH xã;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, PVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
O. CHỦ TỊCH



Lưu Thị Tươi

