

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG**

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

Số: /UBND-KT

Thành Đông, ngày tháng 8 năm 2026

V/v triển khai tổ chức học tập trên nền tảng “Bình dân học vụ số”

Kính gửi: - Thường trực HĐND phường;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công phường;
- Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 4660/SNV-CCHC&PC ngày 11/8/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn tổ chức học tập trên nền tảng “Bình dân học vụ số”.

Ủy ban nhân dân phường Thành Đông yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức học tập

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, hướng dẫn và đôn đốc 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý tham gia và hoàn thành khóa học “Chương trình phổ cập kỹ năng số dành cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước”, bảo đảm hoàn thành khóa học và được cấp chứng nhận.

- **Hướng dẫn học tập tại địa chỉ:** <https://binhdanhocvuso.gov.vn/help>

- **Truy cập khóa học tại địa chỉ:**

<https://binhdanhocvuso.gov.vn/courses/course-v1:MOET+KNS-CCVC+2026-1/course/>

- **Thời hạn hoàn thành:**

+ Thời hạn hoàn thành: **chậm nhất ngày 15/9/2026** đối với toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị.

+ Sau khi hoàn thành khóa học và được cấp chứng nhận, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chụp màn hình kết quả hoàn thành khóa học/chứng nhận và gửi cho cán bộ đầu mối của cơ quan, đơn vị để tổng hợp, làm căn cứ báo cáo kết quả thực hiện.

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ và kết quả hoàn thành khóa học của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổng hợp, báo cáo kết quả

- Các cơ quan, đơn vị rà soát, theo dõi kết quả học tập của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; cử 01 cán bộ làm đầu mối để tổng hợp, cập nhật số liệu và phối hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu.

- Cán bộ đầu mối có trách nhiệm thu nhận ảnh chụp màn hình kết quả hoàn thành khóa học/chứng nhận của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tổng hợp các hình ảnh thành 01 file PDF của đơn vị, đồng thời lập Phụ lục báo cáo kết quả thực hiện theo mẫu gửi kèm.

- Kết quả thực hiện gửi về UBND phường qua Phòng Kinh tế để tổng hợp, gồm:

+ Phụ lục báo cáo kết quả thực hiện;

+ File PDF tổng hợp hình ảnh minh chứng hoàn thành khóa học/chứng nhận.

- Việc báo cáo được thực hiện theo 02 đợt, cụ thể:

+ **Đợt 1:** Trước ngày 27/8/2026 – Báo cáo tiến độ thực hiện đến thời điểm báo cáo;

+ **Đợt 2:** Trước ngày 15/9/2026 – Báo cáo kết quả hoàn thành.

- Số liệu báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, cập nhật đến thời điểm báo cáo; phản ánh rõ tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; số đã tham gia học tập; số đã hoàn thành khóa học và được cấp chứng nhận.

- Trong quá trình thực hiện, cán bộ đầu mối các cơ quan, đơn vị tham gia nhóm Zalo do UBND phường thiết lập để trao đổi thông tin, tiếp nhận hướng dẫn và cập nhật tiến độ (*mã QR gửi kèm*).

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Kinh tế

- Là cơ quan chủ trì, đầu mối tham mưu UBND phường triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn cán bộ đầu mối các cơ quan, đơn vị trong việc tổng hợp số liệu, lập phụ lục báo cáo, tổng hợp file PDF minh chứng và sử dụng nền tảng “Bình dân học vụ số”; phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

- Theo dõi tiến độ thực hiện; kịp thời tham mưu UBND phường chỉ đạo, đôn đốc đối với các cơ quan, đơn vị chậm tiến độ hoặc chưa bảo đảm yêu cầu.

- Trên cơ sở kết quả tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của cấp trên, bảo đảm đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định.

3.2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phối hợp với Phòng Kinh tế trong công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia học tập trên nền tảng “**Bình dân học vụ số**” theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.3. Các cơ quan, đơn vị

- Tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động thuộc phạm vi quản lý; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, bảo đảm hoàn thành khóa học chậm nhất ngày 15/9/2026.

- Phân công cán bộ đầu mối theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Mục 2 Công văn này.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về UBND phường để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND phường;
- Lưu: VT, KT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Kim Quang

