

KẾ HOẠCH

**Tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện dịch vụ hành chính công
trên địa bàn xã Nam Hòa**

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 01/10/2026 của UBND xã về Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Chuyển đổi số quốc gia năm 2026 trên địa bàn xã Nam Hòa.

UBND xã Nam Hòa ban hành Kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện dịch vụ hành chính công trên địa bàn xã Nam Hòa, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến và đưa dịch vụ công trực tuyến đến gần hơn với người dân trên địa bàn xã; tạo điều kiện để người dân được tiếp cận, hướng dẫn và thực hành sử dụng dịch vụ công trực tuyến, góp phần bảo đảm mọi người dân đều có cơ hội tham gia vào quá trình chuyển đổi số.

- Trang bị cho người dân kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc tra cứu, kê khai, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Nâng cao nhận thức, kỹ năng và khả năng tiếp cận của người dân trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; góp phần tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến và tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, từng bước xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, thân thiện, công khai, minh bạch, **“lấy người dân làm trung tâm phục vụ”**.

- Thông qua lớp tập huấn nhằm trang bị cho người dân những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong việc tiếp cận, sử dụng và thực hiện Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; giúp người dân chủ động thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, giảm thời gian, chi phí và số lần đi lại; từng bước hình thành thói quen sử dụng dịch vụ công trực tuyến và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, góp phần đẩy mạnh chuyển đổi số, cải cách thủ tục hành chính và xây dựng nền hành chính hiện đại trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tập huấn phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng đối tượng, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; nội dung tập huấn dễ hiểu, dễ thực hiện, “cầm tay chỉ việc” gắn với thực tế trong quá trình hỗ trợ người dân, doanh nghiệp. Kết hợp giữa tuyên truyền, hướng dẫn lý thuyết với thực hành trực tiếp trên máy tính, điện thoại thông minh, ưu tiên các thủ tục hành chính toàn trình phát sinh thường xuyên.

- Tổ chức triển khai thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, hỗ trợ đúng đối tượng, đúng nhu cầu, đúng quy định của pháp luật, đúng quy trình, không phát sinh thêm thủ tục, chi phí cho người dân.

- Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ thông tin cá nhân, bảo đảm an toàn dữ liệu và an ninh mạng trong quá trình hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Bố trí cán bộ, công chức có chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công nghệ thông tin để trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ người dân; bảo đảm thái độ giao tiếp hòa nhã, tận tình, giải thích rõ ràng, dễ hiểu.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ tập huấn, gồm: điện thoại thông minh, máy tính xách tay có kết nối Internet, máy in, giấy, bút, biểu mẫu và các thiết bị, vật tư cần thiết khác.

- Phát huy vai trò của Cán bộ, công chức, đoàn viên, hội viên và Tổ Công nghệ số cộng đồng tại các xóm trong việc tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Nội dung tập huấn

Tập huấn, hướng dẫn người dân thực hiện các nội dung:

- Giới thiệu khái quát về dịch vụ công trực tuyến và những lợi ích khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Hướng dẫn cách Tra cứu thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Đăng nhập, kê khai thông tin và biểu mẫu điện tử, nộp hồ sơ trực tuyến.
- Thanh toán trực tuyến đối với thủ tục có phát sinh phí, lệ phí.
- Tra cứu, theo dõi tình trạng giải quyết hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và Tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 của công dân.
- Hướng dẫn bảo đảm an toàn thông tin trong thực hiện giao dịch trên môi trường điện tử.
- Thực hành trực tiếp trên điện thoại thông minh của người dân và giải đáp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Đối tượng

Toàn thể Nhân dân trên địa bàn xã Nam Hòa có tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 để thực hiện các thủ tục hành chính qua Cổng dịch vụ công Quốc gia.

3. Thời gian: Trong tháng 10 năm 2026 (Tổ chức 05 lớp, 50 người/01 lớp).

(Có Lịch tổ chức cụ thể lớp tập huấn kèm theo)

4. Địa điểm: Tại Nhà văn hóa 05 xóm trên địa bàn xã Nam Hòa.

5. Hình thức

- Tổ chức trực tiếp tại các xóm.
- Kết hợp hướng dẫn ngắn gọn, minh họa trực quan và thực hành trên thiết bị thông minh của người dân.
- Khuyến khích người dân mang theo điện thoại thông minh hoặc máy tính xách tay, máy tính bảng đang sử dụng để thực hành ngay tại lớp tập huấn.

6. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí chi hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nam Hòa.
- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì tổ chức các lớp tập huấn; cử cán bộ, công chức thực hiện hướng dẫn người dân theo nội dung Kế hoạch.
- Xây dựng tài liệu hướng dẫn; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền Internet và các điều kiện cần thiết phục vụ lớp tập huấn.

- Phối hợp với Trưởng xóm, Tổ Công nghệ số cộng đồng và các lực lượng liên quan tổ chức, hướng dẫn và hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện nhằm kịp thời tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

2. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Tuyên truyền, đăng tải tin, bài về nội dung, thời gian và kết quả tổ chức các lớp tập huấn trên Trang thông tin điện tử của xã và các nền tảng truyền thông phù hợp, nhằm nâng cao nhận thức của người dân chủ động sử dụng dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện các thủ tục hành chính, góp phần lan tỏa việc ứng dụng công nghệ số, thúc đẩy chuyển đổi số, cải cách thủ tục hành chính và xây dựng nền hành chính hiện đại trên địa bàn xã.

3. Trưởng các xóm

- Thông báo đến toàn thể Nhân dân trong xóm về nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức lớp tập huấn.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và huy động người dân tham gia lớp tập huấn.

- Chỉ đạo các thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, hội viên tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện về UBND xã (*qua Trung tâm Phục vụ hành chính công*) để được hướng dẫn, xem xét giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã Nam Hòa đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan, các xóm trên địa bàn triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Anh Tú



**LỊCH TỔ CHỨC TẬP HUẤN, HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
ĐIỀU HÀNH CÔNG TRÚC TUYỂN TRÊN ĐỊA BÀN XÃ NAM HÒA**

*(Kèm theo Kế hoạch số: 300 /KH-UBND ngày 01/10/2026
của UBND xã Nam Hòa)*

STT	Thời gian	Địa điểm	Thành phần
1	Buổi sáng: Từ 8h00 đến 10h30 Ngày 17/10/2026	Nhà văn hóa xóm Hoàng Gia	- Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. - Thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, hội viên, nhân dân trên địa bàn xóm Hoàng Gia, xóm Đồng Cỏ. <i>(Kính đề nghị Trưởng xóm, Phó xóm mời giúp tối thiểu 25 người/01 xóm tham dự).</i>
2	Buổi chiều: Từ 14h00 đến 16h30 Ngày 17/10/2026	Nhà văn hóa xóm Đồng Chốc	- Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. - Thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, hội viên, nhân dân trên địa bàn xóm Đồng Chốc, xóm Đoàn Kết, xóm Cầu Gai, xóm Mỹ Lập, xóm Quang Trung. <i>(Kính đề nghị Trưởng xóm, Phó xóm mời giúp tối thiểu 10 người/01 xóm tham dự).</i>
3	Buổi sáng: Từ 8h00 đến 10h30 Ngày 24/10/2026	Nhà văn hóa xóm Mỹ Hòa	- Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. - Thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, hội viên, nhân dân trên địa bàn xóm Mỹ Hòa, xóm Hòa Bình, xóm Cây Thị, xóm Hoan. <i>(Kính đề nghị Trưởng xóm, Phó xóm mời giúp tối thiểu 13 người/01 xóm tham dự).</i>
4	Buổi chiều: Từ 14h00 đến 16h30 Ngày 24/10/2026	Nhà văn hóa xóm Trại Gião	- Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. - Thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, hội viên, nhân dân trên địa bàn xóm Trại Gião, xóm Ngòi Chẹo, xóm Na Quán. <i>(Kính đề nghị Trưởng xóm, Phó xóm mời giúp tối thiểu 17 người/01 xóm tham dự).</i>
5	Buổi sáng: Từ 8h00 đến 10h30 Ngày 31/10/2026	Nhà văn hóa xóm Bờ Suối	- Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. - Thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, hội viên, nhân dân trên địa bàn xóm Bờ Suối, xóm Góc Thị, xóm Chí Sơn. <i>(Kính đề nghị Trưởng xóm, Phó xóm mời giúp tối thiểu 17 người/01 xóm tham dự).</i>

* **Lưu ý:** Để buổi tập huấn đạt hiệu quả, đề nghị người dân tham gia thực hiện một số nội dung sau:

- Mang theo giấy tờ tùy thân (Căn cước công dân/Căn cước), điện thoại cài đặt tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 để thực hành trực tiếp tại lớp tập huấn.

- Trường hợp đã có tài khoản phục vụ thực hiện dịch vụ công trực tuyến, đề nghị ghi nhớ hoặc chuẩn bị thông tin đăng nhập cần thiết để thực hành. Không cung cấp mật khẩu, mã OTP hoặc thông tin bảo mật cá nhân cho người khác.

- Chủ động tham gia thực hành, thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách và trao đổi ngay khi gặp khó khăn, vướng mắc.

- Đề nghị người dân tham gia có mặt đúng thời gian, địa điểm, thực hiện nghiêm túc nội dung hướng dẫn và phối hợp với Ban Tổ chức để lớp tập huấn diễn ra thuận lợi, hiệu quả.