

Số: /KH-UBND

Phú Thịnh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã Phú Thịnh

Thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 06/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tiếp tục nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05/01/2026 của UBND xã Phú Thịnh về Cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 28/01/2026 của UBND xã Phú Thịnh về Chuyển đổi số xã Phú Thịnh năm 2026. UBND xã Phú Thịnh xây dựng Kế hoạch Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã Phú Thịnh với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai hiệu quả công tác cải cách hành chính, và chất lượng cung cấp dịch vụ công, bảo đảm phục vụ người dân, doanh nghiệp nhanh chóng, thuận tiện, minh bạch, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công. Góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, khuyến khích người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến trong năm 2026 và những năm tiếp theo. Hồ sơ thanh toán trực tuyến, chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng và thuận tiện. Hình thành thói quen, chủ động, tự thực hiện dịch vụ công trên môi trường điện tử.

- Tăng cường sự gắn bó giữa chính quyền và Nhân dân, việc tặng quà cho nhân dân khi nộp hồ sơ trực tuyến thành công thể hiện sự trân trọng, khuyến khích và ghi nhận sự nỗ lực của người dân trong việc xây dựng đất nước văn minh, hiện đại, đồng thời Tạo dựng hình ảnh một chính quyền chuyên nghiệp, hiện đại và thân thiện, đồng hành cùng người dân trong giai đoạn chuyển tiếp với phương châm: “Hiếu dân để đồng hành, gần dân để sẻ chia, nghe dân để hành động”. Góp phần hoàn thành các chỉ tiêu về hồ sơ DVCTT tại địa phương, đẩy mạnh và nâng cao các chỉ số cải cách hành chính của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình phải bám sát định hướng cải cách hành chính, đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành. Các hoạt động cần được tổ chức thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm phục vụ Hành chính công với các phòng chuyên môn trong thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả, tạo sức lan tỏa sâu rộng trong cộng đồng dân cư. Quá trình triển khai cần công khai, phổ biến rộng rãi và rõ ràng về quy trình, điều kiện nhận quà để đảm bảo tính công bằng, khách quan

- Tuyên truyền sâu rộng, dễ hiểu, dễ thực hiện. Hỗ trợ tận tình, cầm tay chỉ việc, đặc biệt với người cao tuổi, người yếu thế.

- Quà tặng có ý nghĩa thiết thực, đảm bảo đúng đối tượng, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, phản ánh tiêu cực; thực hiện quản lý, thống kê đầy đủ số lượng quà tặng đã cấp phát; không để xảy ra thất thoát, lãng phí.

II. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- Tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận đạt 100% trong thời gian triển khai.

- 100% người dân đến thực hiện thủ tục hành chính được tuyên truyền, hướng dẫn tạo tài khoản và sử dụng dịch vụ công trực tuyến (đối với trường hợp chưa có tài khoản).

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được hỗ trợ nộp trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các điểm triển khai.

- Tối thiểu 70% người dân tham gia được hướng dẫn thực hành trực tiếp thao tác nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, hướng dẫn

- Tổ chức các buổi tuyên truyền trực tiếp tại nhà văn hóa các xóm, kết hợp hướng dẫn thực hành nộp hồ sơ trực tuyến cho người dân.

- Tuyên truyền về lợi ích, quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến thông qua hệ thống truyền thanh, mạng xã hội và các buổi họp xóm.

- Hướng dẫn người dân đăng ký, sử dụng tài khoản dịch vụ công, cài đặt và sử dụng VNeID; trực tiếp hỗ trợ thao tác nộp hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục hành chính phổ biến.

- Triển khai hình thức “cầm tay chỉ việc” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và tại các điểm tổ chức ở xóm.

2. Nội dung khuyến khích

- Thực hiện tặng quà lưu niệm cho công dân tự thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến thành công, được hệ thống xác nhận đã tiếp nhận hợp lệ.

- Việc tặng quà bảo đảm công khai, đúng đối tượng, mỗi công dân được nhận 01 phần quà trong thời gian triển khai; có theo dõi, thống kê đầy đủ, không để xảy ra trùng lặp hoặc lợi dụng chính sách.

3. Quà tặng và tổ chức thực hiện

- Quà tặng là các vật phẩm tuyên truyền, có giá trị phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, đúng quy định và phục vụ mục tiêu khuyến khích người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Việc cấp phát quà được thực hiện công khai, có theo dõi, thống kê đầy đủ, bảo đảm đúng đối tượng, không trùng lặp.

- Số lượng quà tặng trao là 250 phần quà.

- Thời gian thực hiện từ ngày 15/04/2026 đến ngày 15/05/2026; việc trao quà được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các điểm tổ chức tuyên truyền tại nhà văn hóa các xóm theo kế hoạch triển khai.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn kinh phí cải cách hành chính, chuyển đổi số của UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện Kế hoạch.

- Lập dự trù kinh phí tổ chức tuyên truyền, kinh phí quà tặng.

- Chủ trì, tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Thông báo đến các đơn vị liên quan và Nhân dân biết, tham gia.

- Chủ trì phối hợp với Công an xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan tổ chức:

+ Tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến;

+ Hướng dẫn người dân đăng ký, sử dụng tài khoản dịch vụ công;

+ Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục hành chính phát sinh phổ biến.

- Bố trí cán bộ, công chức trực tiếp hướng dẫn, bảo đảm mỗi điểm triển khai đều có người hỗ trợ “cầm tay chỉ việc” cho người dân.

- Chuẩn bị đầy đủ điều kiện phục vụ triển khai:

+ Máy tính, đường truyền internet, thiết bị trình chiếu;

+ Tài liệu hướng dẫn, tờ rơi, danh mục thủ tục hành chính;

+ Biểu mẫu theo dõi, thống kê kết quả.

- Kịp thời xử lý hoặc tham mưu UBND xã xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Tổng hợp số liệu, đánh giá kết quả sau từng đợt triển khai (số người được hướng dẫn, số tài khoản tạo mới, số hồ sơ nộp trực tuyến...) và báo cáo UBND xã theo quy định.

- Tham mưu đề xuất giải pháp duy trì, nhân rộng mô hình trên địa bàn toàn xã sau giai đoạn thí điểm.

2. Văn phòng UBND và UBND

- Tham mưu UBND xã ban hành giấy mời, thông báo triển khai Kế hoạch; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong công tác điều phối triển khai.

- Phối hợp mời lãnh đạo, đại biểu tham dự tại các điểm tổ chức; hỗ trợ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong quá trình tổ chức thực hiện. Cử cán bộ phối hợp với trung tâm PVHCC tham gia tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện TTHC.

3. Phòng Kinh tế

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổ chức tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số; hướng dẫn người dân tiếp cận, sử dụng các nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến các lĩnh vực thuộc phòng Kinh tế phụ trách, giải quyết.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổ chức tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số; hướng dẫn người dân tiếp cận, sử dụng các nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến các lĩnh vực thuộc phòng văn hóa – xã hội phụ trách, giải quyết.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về Kế hoạch trên các kênh thông tin của xã; xây dựng, đăng tải tin, bài, hình ảnh về hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến nhằm nâng cao nhận thức của Nhân dân.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các đơn vị liên quan cập nhật kịp thời nội dung, kết quả triển khai; bảo đảm thông tin chính xác, thường xuyên, góp phần lan tỏa hiệu quả việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn.

6. Các cơ quan, tổ chức liên quan

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong triển khai thực hiện Kế hoạch; tham gia tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, đoàn viên và Nhân dân tích cực sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Cử lực lượng tham gia hỗ trợ tại các điểm tổ chức khi có yêu cầu; phối hợp cung cấp thông tin, phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

7. Các xóm và tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã

- Tổ chức thông báo rộng rãi đến Nhân dân về nội dung, thời gian, địa điểm triển khai Kế hoạch; vận động người dân tham gia, ưu tiên các đối tượng có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính và sử dụng điện thoại thông minh.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất; huy động Tổ công nghệ số cộng đồng tham gia trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ người dân đăng ký tài khoản, nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến và duy trì hỗ trợ sau khi kết thúc các buổi triển khai.

Trên đây là Kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã Phú Thịnh. Đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện để kế hoạch đạt kết quả cao. /

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Thường trực UB MTTQ và các tổ chức đoàn thể xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Hưng