ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIANG THÀNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 365/KH-UBND	*Giang Thành, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Kế hoạch số 617/KH-UBND ngày 22/10/2026 của UBND tỉnh An Giang về nâng cao khả năng chủ động, tự thực hiện dịch vụ công trực tuyến và phát triển công dân số trên địa bàn xã Giang Thành giai đoạn 2026 - 2030

Thực hiện Kế hoạch số 617/KH-UBND ngày 22/10/2026 của UBND tỉnh An Giang về nâng cao khả năng chủ động, tự thực hiện dịch vụ công trực tuyến và phát triển công dân số trên địa bàn tỉnh An Giang giai đoạn 2026 - 2030; UBND xã Giang Thành ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao năng lực số, khả năng tiếp cận và mức độ chủ động của người dân trên địa bàn xã Giang Thành trong sử dụng dịch vụ công trực tuyến; từng bước hình thành thói quen tự tìm hiểu thông tin thủ tục hành chính (TTHC), tự đăng nhập, xác thực, kê khai, chuẩn bị và nộp hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính, theo dõi tiến độ, nhận và khai thác kết quả điện tử.

Chuyển dần phương thức hỗ trợ từ việc cán bộ, công chức, Tổ công nghệ số cộng đồng (CNSCĐ) hoặc các lực lượng hỗ trợ thao tác thay người dân sang phương thức hướng dẫn để người dân trực tiếp thao tác, hình thành kỹ năng và từng bước tự chủ theo lộ trình: ***"Làm mẫu - Làm cùng - Tự thực hiện có hỗ trợ - Tự thực hiện hoàn toàn".***

Chuyển trọng tâm quản trị từ việc chỉ tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến sang đồng thời nâng cao năng lực số của người dân, cải thiện chất lượng dịch vụ, tăng tái sử dụng dữ liệu và giảm sự phụ thuộc vào thao tác thay. Không xác định kết quả thực hiện Kế hoạch chỉ căn cứ số lượng hoặc tỷ lệ hồ sơ trực tuyến.

Thực hiện đồng thời hai nhóm giải pháp: nâng cao năng lực của người dân và cải thiện chính dịch vụ công. Người dân tự thực hiện những thao tác thực sự cần người dân thực hiện; hệ thống tự động thực hiện những thao tác có thể khai thác từ dữ liệu.

Thực hiện nguyên tắc ***"khai báo một lần - sử dụng nhiều lần"***; giảm việc yêu cầu người dân kê khai lại, nộp lại thông tin, giấy tờ đã đủ điều kiện khai thác, chia sẻ, tái sử dụng theo quy định.

Khai thác hiệu quả danh tính điện tử, thông tin và giấy tờ đã tích hợp trên Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID); thực hiện đúng nguyên tắc không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp hoặc xuất trình bản chính, bản sao đối với giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VneID.

Gắn phát triển công dân số với việc mở rộng, cập nhật và sử dụng các giấy tờ điện tử trên VNeID; rà soát các giấy tờ thuộc Phụ lục Nghị định số 320/2026/NĐ-CP liên quan trực tiếp đến TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã để kết nối, khai thác và tái sử dụng.

Gắn nâng cao khả năng tự thực hiện dịch vụ công với việc tổ chức hiệu quả 02 nhóm TTHC liên thông điện tử theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP và Nghị định số 301/2026/NĐ-CP (1); lấy các sự kiện sinh, tử làm mô hình điển hình để phát triển dịch vụ công theo vòng đời.

Đối với 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử, thực hiện nguyên tắc không yêu cầu nộp bản giấy; dữ liệu có sẵn được tự động điền, kết quả của thủ tục đã hoàn thành được trả ngay cho người dân và đồng thời tự động chia sẻ để hoàn thiện thủ tục tiếp theo; trường hợp người dân đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng VNeID để yêu cầu giải quyết thủ tục thì không phải ký số biểu mẫu điện tử tương tác theo quy định của Nghị định số 301/2026/NĐ-CP.

Thu hẹp khoảng cách số, ưu tiên người dân khu vực nông thôn, nông dân, người cao tuổi, người khuyết tật, người không có hoặc chưa thành thạo thiết bị số và các nhóm có nguy cơ bị bỏ lại phía sau.

Phát triển năng lực công dân số từ nhà trường; phối hợp trang bị kiến thức và kỹ năng số cho học sinh trường THCS trên địa bàn, phát huy vai trò người trẻ trong lan tỏa kỹ năng số tới gia đình, cộng đồng theo nguyên tắc *"người trẻ hướng dẫn - người dân trực tiếp thực hiện"*.

Xây dựng hệ thống quản trị dựa trên dữ liệu, đồng bộ với Dashboard của tỉnh; hạn chế tối đa báo cáo thủ công, thực hiện nguyên tắc ***"tự động trước - khảo sát sau - không nhập lại dữ liệu đã có".***

2. Yêu cầu

Lấy người dân làm trung tâm; mọi giải pháp phải xuất phát từ khả năng, nhu cầu, độ tuổi, điều kiện thiết bị, địa bàn cư trú và mức độ kỹ năng số của từng nhóm đối tượng.

Không áp dụng một phương thức hỗ trợ giống nhau đối với tất cả người dân; không vì mục tiêu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mà cán bộ, công chức hoặc lực lượng hỗ trợ thực hiện toàn bộ thao tác thay đối với người có khả năng trực tiếp thực hiện.

Bảo đảm quyền lựa chọn phương thức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định; tiếp tục hỗ trợ trực tiếp phù hợp đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người không có thiết bị hoặc chưa có khả năng tự thực hiện.

Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, dữ liệu đã đủ điều kiện khai thác, chia sẻ, tái sử dụng theo quy định. Việc khai thác phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền và bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Riêng đối với 02 nhóm TTHC liên thông điện tử theo Nghị định số 301/2026/NĐ-CP: đồng bộ hồ sơ chậm nhất không quá 10 phút sau khi giải quyết xong từng thủ tục; phản hồi trạng thái tiếp nhận không quá 02 giờ làm việc; khi xảy ra sự cố thuộc phạm vi quy định, khắc phục tối đa không quá 24 giờ.

Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân. Người dân trực tiếp nhập mật khẩu, mã OTP, thực hiện sinh trắc học; người hỗ trợ không được lưu giữ, sao chụp hoặc sử dụng thông tin xác thực thay người dân.

Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm nguyên tắc "6 rõ": rõ nhiệm vụ; rõ cơ quan/công chức chủ trì; rõ cơ quan/đơn vị phối hợp; rõ thời hạn; rõ sản phẩm, kết quả; rõ tiêu chí đánh giá và trách nhiệm thực hiện.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Cơ quan, tổ chức thực hiện

Các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã; các cơ quan ngành dọc tham gia giải quyết thủ tục hành chính; Công chức trực tiếp Tiếp nhận và Trả kết quả; Công an xã; Ban Chỉ huy Quân sự xã; Công chức chuyên môn thuộc UBND xã; Trưởng các ấp; Tổ CNSCĐ; các Trường THCS trên địa bàn; Ủy ban MTTQVN xã và các Đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh).

2. Phân nhóm người dân để hỗ trợ đúng mức (Phụ lục VIII)

Nhóm 1 (Người có kỹ năng số tốt): Cung cấp đường dẫn, mã QR, video hướng dẫn nhanh để chủ động thực hiện từ xa.

Nhóm 2 (Người trung niên, nông dân, có kỹ năng cơ bản): Áp dụng phương thức *"làm cùng một lần - tự làm những lần sau"*, ưu tiên thực hành trên thiết bị cá nhân.

Nhóm 3 (Người cao tuổi còn sử dụng điện thoại thông minh): Cung cấp tài liệu trực quan, cỡ chữ lớn, ít thuật ngữ và hỗ trợ từng bước.

Nhóm 4 (Người cao tuổi, khuyết tật, không có thiết bị/kỹ năng rất hạn chế): Tiếp tục hỗ trợ trực tiếp phù hợp, không bắt buộc phải tự thực hiện trực tuyến.

Nhóm 5 (Học sinh tiểu học trở lên; học sinh trung học phổ thông; học sinh, học viên, sinh viên trung cấp, cao đẳng, đại học và giáo dục nghề nghiệp): Hình

thành năng lực công dân số và làm lực lượng lan tỏa kỹ năng số tới gia đình và cộng đồng.

III. MỤC TIÊU ĐẾN NĂM 2030

1. Mục tiêu tổng quát: Đến năm 2030, từng bước hình thành bền vững phương thức cung cấp dịch vụ công tại xã theo hướng ***"Người dân chủ động - hệ thống thông minh - dữ liệu dùng lại - cơ quan nhà nước chủ động phục vụ - cộng đồng cùng phổ cập kỹ năng số".***

2. Mục tiêu cụ thể:

Tăng dần tỷ lệ người dân tự đăng nhập, kê khai, nộp hồ sơ, thanh toán, theo dõi và nhận kết quả điện tử; giảm tỷ lệ phải cán bộ thao tác thay.

Thu hẹp khoảng cách số giữa khu vực trung tâm xã và các ấp xa trung tâm; bảo đảm khả năng tiếp cận phù hợp cho người khuyết tật, người cao tuổi.

Phối hợp hình thành kỹ năng công dân số cho 100% học sinh lớp 9 trên địa bàn.

Cung cấp dữ liệu chính xác, kịp thời lên bảng điều khiển (Dashboard) quản trị xã; không sử dụng báo cáo giấy thủ công (khi hệ thống đảm bảo).

Phối hợp triển khai dịch vụ công trực tuyến chủ động từ năm 2029 theo lộ trình của tỉnh.

Đến hết năm 2027: 100% TTHC đủ điều kiện cấp xã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; 100% kết quả giải quyết TTHC được số hóa và tái sử dụng.

Đến năm 2030: Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của UBND xã đạt tối thiểu 95%

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Khảo sát, thiết lập đường cơ sở và Phân loại 04 mức tự chủ M1 - M4 (Phụ lục II, IV, VIII)

Phối hợp triển khai phiếu khảo sát đường cơ sở đối với người dân trên địa bàn (độ tuổi, thiết bị, internet, VNeID, kỹ năng, vướng mắc).

Áp dụng Bộ chỉ số 04 mức tự chủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- *M1 - Phụ thuộc:* Lực lượng hỗ trợ thao tác phần lớn.

- *M2 - Đồng thực hiện:* Người dân thao tác một phần, cán bộ hỗ trợ phần còn lại.

- *M3 - Tự thực hiện có hỗ trợ:* Người dân tự làm phần lớn, chỉ nhờ hỗ trợ bước khó.

- M4 - Tự chủ: Người dân tự hoàn thành toàn bộ hành trình.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm ghi nhận mức M1 - M4 vào hệ thống sau mỗi lượt phục vụ để tổng hợp lên Dashboard.

2. Chuẩn hóa quy trình "Cán bộ hướng dẫn - Người dân trực tiếp thao tác" (Phụ lục IV)

Áp dụng nghiêm ngặt quy trình 12 bước: 1.Xác định nhu cầu→2.Đánh giá khả năng số → 3.Xác định mức M-M4 → 4.Ưu tiên người dân dùng thiết bị cá nhân→5.Người dân tự đăng nhập/xác thực (nhập mật khẩu, OTP, sinh trắc hoc)→ 6. Khai thác dữ liệu tự điền→7. Người dân kê khai nội dung còn thiếu→8. Hướng dẫn đính kèm tài liệu→9. Người dân kiểm tra và bấm nộp→10. Người dân tự thanh toán→11. Hướng dẫn nhận/lưu kết quả điện tử→ 12. Đánh giá khả năng tự làm lần sau.

Nguyên tắc bảo mật: Cán bộ tuyệt đối không giữ mật khẩu, không giữ mã OTP, không lưu dữ liệu xác thực, không dùng tài khoản cá nhân của cán bộ nộp thay người dân.

3. Bố trí Điểm tự phục vụ và Rà soát hạ tầng, thiết bị (Phụ lục IX)

Bố trí *"Điểm tự phục vụ"* tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; tận dụng máy tính, máy quét, Wi-Fi, mã QR hướng dẫn sẵn có. Nguyên tắc: Người dân tự thao tác - cán bộ hướng dẫn.

Định kỳ hằng năm (vào tháng 11) lập Phiếu rà soát hạ tầng (kiểm tra tình trạng máy tính, máy quét, tốc độ Wi-Fi, lượt dùng ki-ốt, khả năng tiếp cận người khuyết tật, xóa dữ liệu phiên dùng chung) để đề xuất duy trì, nâng cấp hoặc điều chuyển.

4. Triển khai mô hình "Một thủ tục - một mã QR - một hướng dẫn" & Video ngắn (Phụ lục VI)

Niêm yết công khai mã QR dẫn thẳng về quy trình TTHC chính thức trên Cổng Dịch vụ công.

Sử dụng video hướng dẫn ngắn (30 giây - 03 phút) thao tác trên điện thoại; xây dựng tài liệu trực quan, cỡ chữ lớn cho người cao tuổi.

Thực hiện chương trình ***"Học một lần - tự làm lần sau"***: Sau khi được hướng dẫn, cán bộ nhắc lại cách đăng nhập, tra cứu để người dân tự thực hiện ở các lần tiếp theo.

5. Đổi mới Tổ CNSCĐ và Đẩy mạnh mô hình "Dịch vụ công đến tận ấp" (Phụ lục I, XIV)

Chuyển trọng tâm hoạt động của Tổ CNSCĐ từ ***"làm giúp, làm thay" sang "hướng dẫn để người dân có kỹ năng".***

UBND xã căn cứ đánh giá khoảng cách số tại các ấp để tổ chức các đợt ***"Dịch vụ công đến tận ấp"*** tại trụ sở ấp, tổ nhân dân tự quản, chợ, hợp tác xã; ưu tiên thực hành trên thiết bị cá nhân của người dân.

6. Chương trình Công dân số học đường & Vai trò gia đình (Phụ lục VII)

Phối hợp với trường THCS trên địa bàn hướng dẫn học sinh lớp 9 tiếp cận 07 chuyên đề: *1. Công dân số và chính quyền số → 2. Tra cứu TTHC → 3. VNeID an toàn → 4. Thực hành DVC → 5. Thanh toán/Chữ ký số → 6. Bảo vệ dữ liệu/Chống lừa đảo → 7. Quyền công dân số.*

Khuyến khích mô hình *"Một học sinh - một người thân biết DVC"*: Học sinh hướng dẫn cha mẹ, ông bà trực tiếp thao tác trên tài khoản của người thân (không nộp thay, không lấy mật khẩu/OTP).

7. Khai thác VNeID & Thực hiện Nghị định số 320/2026/NĐ-CP (Phụ lục XVII)

Nghiêm túc khai thác thông tin, giấy tờ đã tích hợp trên VNeID trong tiếp nhận TTHC. Nghiêm cấm cán bộ đòi hỏi nộp hoặc xuất trình bản chính, bản sao giấy tờ đã tích hợp đủ điều kiện khai thác.

Bố trí đầu mối công chức tiếp nhận, xử lý yêu cầu tích hợp thông tin, giấy tờ đối với trường hợp cơ quan cấp chưa có CSDL tập trung; hỗ trợ người dân phản ánh dữ liệu sai/thiếu lên hệ thống.

8. Vận hành 02 nhóm TTHC liên thông điện tử (Nghị định số 301/2026/NĐ-CP) (Phụ lục XVIII)[(1)]

Chuẩn hóa quy trình liên thông**: Nhóm 1** (Khai sinh - Thường trú - BHYT - Căn cước trẻ dưới 6 tuổi) và **nhóm 2** (Khai tử - Xóa thường trú - Mai táng phí, tử tuất).

Kỷ luật thời gian:

- Giải quyết hồ sơ Khai sinh, Khai tử trên Hệ thống đăng ký hộ tịch điện tử trong tối đa **24 giờ** đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đồng bộ hồ sơ giữa các hệ thống không quá **10 phút** sau khi hoàn thành; phản hồi tiếp nhận giữa xãvà cơ quan tiếp theo không quá **02 giờ làm việc**. - Khắc phục sự cố liên thông thuộc phạm vi quy định trong tối đa **24 giờ**.

Kết quả thủ tục trước được hệ thống tự động chia sẻ làm hồ sơ cho thủ tục sau; người dân không phải ký số biểu mẫu tương tác khi đăng nhập bằng VNeID/Cổng DVCQG.

9. Tuyên truyền thay đổi

hành vi & An toàn số (Phụ lục VI)

Tuyên truyền thường xuyên trên hệ thống loa truyền thanh xã, Zalo/Facebook xã, các cuộc họp ấp các thông điệp: *"Dịch vụ công trực tuyến - Tự làm một lần, thuận tiện nhiều lần", "Khai một lần - dùng nhiều lần".*

Phối hợp với Công an xã thường xuyên phát tin cảnh báo các phương thức lừa đảo, giả mạo Cổng DVC, VNeID; hướng dẫn người dân không cung cấp mật khẩu, mã OTP, dữ liệu sinh trắc học cho bất kỳ ai.

10. Tiếp nhận phản ánh kiến nghị, Đối thoại và Thi đua khen thưởng (Phụ lục X, XVI)

Tiếp nhận và xử lý 100% phản ánh, kiến nghị về TTHC đúng thời hạn.

Chủ tịch UBND xã tổ chức ít nhất 01 cuộc đối thoại/năm với người dân, doanh nghiệp về TTHC và chất lượng phục vụ.

Khen thưởng kịp thời các tập thể ấp, cá nhân, Tổ CNSCĐ có mô hình hay, giúp người dân tự chủ thao tác. Tuyệt đối không xét khen thưởng dựa trên số lượng hồ sơ cán bộ "thao tác thay".

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ *(theo nguyên tắc "6 rõ")*

(Được cụ thể hóa từ Phụ lục I, XVI, XVII, XVIII của Kế hoạch số 617/KH-UBND)

STT	Rõ việc (Nhiệm vụ cụ thể)	Rõ người (Chủ trì)	Rõ người (Phối hợp)	Rõ thời gian	Rõ sản phâm	Rõ kêt quả
1	Lập Kế hoạch thực hiện của UBND xã và Danh mục TTHC ưu tiên	TTPVHCC	Các phòng, ban chuyên môn	Trước 11/11/2026	Kế hoạch ban hành	Có căn cứ chỉ đạo toàn diện
2	Bố trí, vận hành Điểm tự phục vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TTPVHCC	Các ấp và các đơn vị thuộc UBND xã	Từ tháng 12/2026	Điểm tự phục vụ trang bị đủ máytính/quét/ Wi-Fi	Người dân trực tiếp thao tác thuận tiện
3	Rà soát định kỳ hạ tầng máy tính, máy quét, WiFi, Ki-ốt	TTPVHCC	Công chức CNTT xã	Tháng 11 hằng năm (2026-2030)	Phiếu rà soát hạ tầng (Phụ lục IX)	Hạ tầng đủ điều kiện, không gián đoạn
4	Triển khai các đợt "Dịch vụ công đến tận ấp" hỗ trợ nhóm yếu thế	TTPVHCC	Công an xã, TTPVHCC, Tổ CNSCĐ, các Đoàn thể	Định kỳ hằng quý (2026-2030)	Lịch hỗ trợ tại ấp; Báo cáo lượt người hướng dẫn	Thu hẹp khoảng cách số nông thôn (xa trung tâm)

5	Rà soát, chuẩn hóa quy trình 02 nhóm TTHC liên thông	TTPVHCC	Công an xã, Công chức Tư pháp hộ tịch, công chức phòng VHXH	Quý IV/2026	Quy trình/Checklist vận hành liên thông (thực hiện khi hệ thống tỉnh vận hành ổn định)	Vận hành liên thông ổn định, không nghẽn *(do hệ thống tỉnh quản lý)*
6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ Khai sinh, Khai tử trong 24 giờ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	Thường xuyên	Log hộ tịch; Bản điện tử Khai sinh/Trích lục khai tử	100% hồ sơ đủ điều kiện xử lý < 24 giờ
7	Khai thác giấy tờ VNelD; nghiêm cấm đòi nộp lại bản sao/bản chính	100% Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công an xã	Từ 28/09/2026 (thường xuyên)	Danh mục TTHC cắt giảm giấy tờ; Log kiểm tra	Không (0) trường hợp yêu cầu giấy tờ trái quy định
8	Tiếp nhận, xử lý yêu cầu tích hợp giấy tờ VNelD (khi chưa có CSDL)	Công chức chuyên môn theo lĩnh vực	Công an xã	Thường xuyên	Log xử lý yêu cầu tích hợp	Xử lý đúng thời hạn Nghị định 320
9	Ghi nhận chỉ số tự chủ M1 - M4 và cập nhật dữ liệu Dashboard	Công chức tiếp nhận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các đơn vị thuộc UBND xã	Hằng tháng / Hằng quý	Dữ liệu M1 - M4 đồng bộ Dashboard	Phản ánh chính xác mức tự chủ của dân
10	Phối hợp Khảo sát đường cơ sở và đánh giá khoảng cách số	Công chức tiếp nhận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TTDVTH, Trưởng các ấp, Tổ CNSCĐ	Tháng 11-12/2026; Cập nhật hằng năm (theo kế hoạch của tỉnh)	CSDL phiếu khảo sát; Báo cáo khoảng cách số	Xác định đúng đối tượng để can thiệp hỗ trợ
11	Phối hợp triển khai Khung Công dân số học đường tại trường THCS	Phòng Văn hóa - Xã hội	BGH Trường THCS, Đoàn Thanh niên	Học kỳ II (20262027) đến năm 2030	Kế hoạch ngoại khóa; Báo cáo thực hành học sinh	100% học sinh lớp 9 có kỹ năng công dân số
12	Truyền thông thay đổi hành vi & Cảnh báo an toàn số/chống lừa đảo	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã, TTDVTH xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã	Thường xuyên hằng tuần/tháng	Bài phát thanh, video ngắn, poster, mã QR	Người dân nhận biết kênh chính thức, giữ OTP

13	Tiếp nhận, xử lý Phản ánh kiến nghị và tổ chức Đối thoại TTHC	Chủ tịch UBND xã	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên / Ít nhất 1 lần/năm	Biên bản đối thoại; Kết quả xử lý PAkN	Xử lý 100% pakn đúng hạn; hài lòng > 95%
14	Kiểm tra nội bộ, chấn chỉnh việc đòi hỏi giấy tờ ngoài quy định	Chủ tịch UBND xã	VP HĐND - UBND, công chức phụ trách lĩnh vực kiểm tra	Định kỳ hằng quý / Đột xuất	Biên bản kiểm tra; Kết luận chấn chỉnh	Bảo đảm kỷ cương hành chính công vụ
15	Đề xuất Khen thưởng đột xuất, chuyên đề theo kết quả thực chất	Phòng Văn hóa-Xã hội xã	Các đơn vị liên quan, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trưởng ấp	Cuối năm / Sơ kết 2028, Tổng kết 2030	Hồ sơ khen thưởng kèm minh chứng dữ liệu/KPI	Động viên kịp thời tập thể, cá nhân làm tốt

VI. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN CỤ THỂ THEO QUÝ (2026 - 2030)

- Quý IV/2026: Ban hành Kế hoạch thực hiện của xã; lựa chọn danh mục 20 - 30 TTHC ưu tiên; hoàn thành khảo sát đường cơ sở ban đầu; bố trí Điểm tự phục vụ; rà soát 100% giấy tờ VNelD và chuẩn hóa 02 quy trình liên thông sinh, tử.

- Quý I/2027: Chuẩn hóa đường cơ sở và chốt mục tiêu M1 - M4; triển khai thí điểm đánh giá mức độ tự chủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; phối hợp triển khai Công dân số học đường trong học kỳ II.

- Quý II đến Quý III/2027: Kiểm thử trải nghiệm người dùng (UX); tổng hợp điểm nghẽn; chuẩn hóa mã QR/video hướng dẫn; nhân rộng mô hình hỗ trợ.

- Quý IV/2027: Đánh giá kết quả năm 2027; so sánh với đường cơ sở; kiểm tra mục tiêu 100% TTHC đủ điều kiện cung cấp trực tuyến toàn trình và số hóa kết quả.

- Năm 2028: Tập trung hỗ trợ khu vực nông thôn, ấp xa trung tâm, nhóm yếu thế; nâng cấp chất lượng dịch vụ công; phối hợp rà soát danh mục dịch vụ công chủ động.

- Năm 2029: Phối hợp thí điểm và nhân rộng các dịch vụ công trực tuyến chủ động (nhắc việc, tự điền, đề xuất dịch vụ) theo hướng dẫn của tỉnh.

- Năm 2030: Chuẩn hóa toàn bộ mô hình; khảo sát đối chứng đánh giá tính bền vững; tổng kết giai đoạn 2026 - 2030 và đề xuất khen thưởng.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch do ngân sách xã tự cân đối và bố trí trong dự toán hằng năm theo phân cấp ngân sách nhà nước; lồng ghép trong kinh phí cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 và các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Ưu tiên tận dụng hạ tầng, thiết bị hiện có; dự toán kinh phí hằng năm lập chi tiết theo khối lượng công việc thực tế (in ấn tài liệu tuyên truyền, văn phòng phẩm, hỗ trợ đợt lưu động tại ấp), bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, không lãng phí.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND - UBND (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)

- Tham mưu UBND xã đôn đốc, theo dõi toàn diện Kế hoạch này; Tăng cường trách nhiệm, giải quyết đúng thời hạn (dưới 24 giờ) các hồ sơ liên thông Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế và cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Thực hiện khai thác triệt để dữ liệu hộ tịch điện tử, không bắt dân nộp lại kết quả bản giấy.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Trực tiếp quản lý Điểm tự phục vụ; tổ chức thực hiện quy trình 12 bước; hướng dẫn ghi nhận M1 - M4 và cập nhật dữ liệu bảng điều khiển (Dashboard).

- Làm đầu mối tiếp nhận phản ánh kiến nghị; tham mưu tổ chức kiểm tra và đối thoại TTHC định kỳ.

3. Công an xã

- Hướng dẫn người dân đăng ký, kích hoạt VNeID Mức 2 và khai thác giấy tờ tích hợp; Phối hợp giải quyết liên thông đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, cấp thẻ căn cước cho trẻ dưới 6 tuổi.

- Thường xuyên phát tin cảnh báo lừa đảo chiếm đoạt tài khoản, OTP để bảo vệ dữ liệu cá nhân cho Nhân dân.

4. Phòng Kinh tế xã

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo trang bị thiết bị phục vụ cho nhu cầu cần thiết khi triển khai kế hoạch này và khi đột xuất có nhu cầu.

- Đảm bảo nguồn kinh phí khi thực hiện chế độ khen thưởng định kỳ và đột xuất; Thực hiện khai thác triệt để dữ liệu, quy trình, thủ tục hành chính do đơn vị phụ trách.

5. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì phối hợp với Ban Giám hiệu trường THCS triển khai Khung chương trình Công dân số học đường.

- Chủ trì thực hiện mô hình *"Một học sinh - một người thân biết DVC"*.

- Tăng cường trách nhiệm, giải quyết đúng thời hạn (dưới 24 giờ) các hồ sơ liên thông Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất.

6. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp

- Chủ trì công tác tuyên truyền đa kênh về dịch vụ công trực tuyến và phát thanh định kỳ. Triển khai các đợt "Dịch vụ công đến tận ấp" hỗ trợ nhóm yếu thế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các khảo sát đường cơ sở và đánh giá khoảng cách số.

7. Ủy ban MTTQVN xã và các Đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh)

- Phát huy lực lượng nòng cốt, đoàn viên, hội viên hướng dẫn kỹ năng số tại cộng đồng.

- Thực hiện tuyên truyền theo đúng nguyên tắc: *Chỉ hướng dẫn người dân trực tiếp thao tác; tuyệt đối không giữ mật khẩu, mã OTP, tài khoản hay làm thay toàn bộ cho người dân.*

8. Ban lãnh đạo các ấp

Nắm chắc địa bàn, phối hợp thực hiện tổ chức các đợt "Dịch vụ công đến tận ấp" phục vụ Nhân dân.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch số 617/KH-UBND của UBND tỉnh An Giang trên địa bàn xã Giang Thành./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh (TTPVHHC tỉnh)
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, tvty.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ GIANG THÀNH T. AN GIANG

Tạ Hiệp