

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÒA XUÂN**

Số: /UBND-PVHXH
V/v tập trung triển khai thực
hiện Kế hoạch hành động 100
ngày xử lý các hạn chế, điểm
nghẽn về chuyển đổi số

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hòa Xuân, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường;
- Công an phường;
- Trạm Y tế phường;
- Các cơ sở giáo dục công lập;
- Tổ công nghệ số cộng đồng và Đề án 06, các tổ dân phố.

Thực hiện Kế hoạch số 03-KH/BCĐ ngày 28/7/2026 của Ban Chỉ đạo 57 phường Hòa Xuân về triển khai thực hiện Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các hạn chế, điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị phường Hòa Xuân và Kế hoạch số 263/KH-UBND ngày 17/7/2026 của UBND phường về triển khai hoạt động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn phường Hòa Xuân; để bảo đảm hoàn thành dứt điểm các nhiệm vụ trước ngày 30/11/2026, Chủ tịch UBND phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức rà soát và phân công thực hiện ngay

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Công văn này, Thủ trưởng từng cơ quan, đơn vị phải rà soát toàn bộ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 263/KH-UBND và Phụ lục kèm theo Công văn này; trực tiếp phân công lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức đầu mối; xác định tiến độ, sản phẩm, hồ sơ minh chứng và nguồn lực thực hiện. Danh sách đầu mối và bảng tiến độ gửi Phòng Văn hóa-Xã hội để tổng hợp, theo dõi.

2. Khẩn trương khắc phục các nhiệm vụ đã quá hạn

Đối với nhiệm vụ có thời hạn trước ngày ban hành Công văn này nhưng chưa hoàn thành hoặc chưa có đủ sản phẩm, số liệu, minh chứng, đơn vị chủ trì phải hoàn thiện và gửi kết quả chậm nhất trước 15 giờ 00 ngày 07/8/2026; đồng thời báo cáo rõ nguyên nhân chậm, trách nhiệm, biện pháp khắc phục. Không báo cáo hoàn thành khi sản phẩm chưa vận hành, dữ liệu chưa được kiểm chứng hoặc chưa có người sử dụng thực tế.

3. Thực hiện nghiêm nguyên tắc “06 rõ” và trách nhiệm người đứng đầu

Bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả. Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng, tính chính xác của số liệu và hồ sơ minh chứng. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ liên cơ quan phải chủ động giao phần việc, thời hạn cho từng đơn vị phối hợp và theo dõi đến khi có kết quả cuối cùng.

4. Tập trung xử lý các nhóm điểm nghẽn trọng tâm

Ưu tiên các nhiệm vụ về hạ tầng, đường truyền, nguồn điện dự phòng và thiết bị đầu cuối; tài khoản, phân quyền, chữ ký số, sao lưu và an toàn dữ liệu; làm sạch, chuẩn hóa, khai thác dữ liệu; dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến, kiểm soát hồ sơ trễ hạn; đào tạo nhân lực, sử dụng AI có trách nhiệm; hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, hộ kinh doanh tiếp cận dịch vụ số. Việc đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ phải đúng tiêu chuẩn, định mức, dự toán, pháp luật về ngân sách, đấu thầu, tài sản công; ưu tiên khai thác hạ tầng và nền tảng hiện có, không trùng lặp, lãng phí.

5. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu

Các cơ quan, đơn vị rà soát 100% tài khoản, phân quyền, chữ ký số, thiết bị mạng và dữ liệu nhạy cảm thuộc phạm vi quản lý; khóa tài khoản không còn sử dụng, điều chỉnh quyền không phù hợp; thực hiện sao lưu, khôi phục và phương án ứng cứu sự cố. Tuyệt đối không đưa bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc dữ liệu nhạy cảm lên nền tảng, công cụ chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Chế độ theo dõi, báo cáo

Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tiến độ và tệp minh chứng về Phòng Văn hóa-Xã hội trước 15 giờ 00 thứ Năm hằng tuần; báo cáo tháng trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo tổng kết trước ngày 25/11/2026. Báo cáo phải nêu nhiệm vụ, kết quả/sản phẩm, số liệu, minh chứng, khó khăn, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị. Nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 05 ngày trở lên phải kèm phương án khắc phục. Các nhiệm vụ thật sự cấp bách, vượt thẩm quyền hoặc cần đề xuất điều chỉnh phải báo cáo trước ngày 30/9/2026.

7. Giao Phòng Văn hóa-Xã hội

Là cơ quan thường trực, thiết lập sổ theo dõi và bảng tiến độ 100 ngày; hướng dẫn hồ sơ minh chứng; tổ chức giao ban, kiểm tra, đôn đốc hằng tuần; tổng hợp, tham mưu UBND phường cập nhật báo cáo theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo 57 phường và cơ quan cấp trên. Kịp thời tham mưu văn bản cảnh báo, đôn đốc; đề xuất biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt và xem xét trách nhiệm đối với đơn vị báo cáo không chính xác, thiếu sản phẩm hoặc chậm tiến độ không có lý do chính đáng.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường (qua Phòng Văn hóa-Xã hội) để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND phường (báo cáo);
- Ban Chỉ đạo 57 phường (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH phường (phối hợp);
- Lưu: VT, VHXH.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Công Đông

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG 100 NGÀY
XỬ LÝ CÁC HẠN CHẾ, ĐIỂM NGHẼN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXX ngày tháng 8 năm 2026 của UBND phường Hòa Xuân)

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
1	Phòng Văn hóa-Xã hội	Tham mưu UBND phường tổ chức triển khai; thiết lập sổ theo dõi, bảng tiến độ; hướng dẫn hồ sơ minh chứng; tổ chức giao ban, kiểm tra, cảnh báo và tổng hợp báo cáo 100 ngày.	Văn phòng HĐND và UBND; các đơn vị đầu mối	Sổ theo dõi; bảng tiến độ; biên bản giao ban; văn bản đôn đốc/cảnh báo; báo cáo tuần, tháng và tổng kết.	Hàng tuần; 25/11; 30/11
2	Phòng Văn hóa-Xã hội	Rà soát tài khoản, phân quyền, chữ ký số, thiết bị mạng và dữ liệu nhạy cảm; chủ trì phương án sao lưu, khôi phục dữ liệu, ứng cứu sự cố trong phạm vi UBND phường.	Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm PVHCC; Công an phường; các đơn vị	Biên bản rà soát; danh sách tài khoản/quyền đã xử lý; phương án, nhật ký sao lưu; danh sách đầu mối ứng cứu.	Rà soát ngay; hoàn thành 30/11
3	Phòng Văn hóa-Xã hội	Theo dõi việc chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu; hoàn thiện dữ liệu CBCCVC; phối hợp triển khai đăng nhập một lần, VNeID, nền tảng dùng chung; rà soát, đề xuất dữ liệu mở an toàn.	Các phòng, đơn vị quản lý dữ liệu; Công an phường; Trung tâm PVHCC	Phiếu đối soát; báo cáo lỗi đã khắc phục; nhật ký lỗi nền tảng; danh mục dữ liệu mở, điều kiện khai thác và đánh giá rủi ro.	Theo yêu cầu; dữ liệu mở trước 15/11
4	Phòng Văn hóa-Xã hội	Đôn đốc tối thiểu 95% CBCCVC thuộc danh sách hoàn thành đào tạo, kiểm tra đầu ra; tổ chức tập huấn nội bộ về dữ liệu, an toàn thông tin, AI có trách nhiệm và bảo vệ bí mật nhà nước.	Công an phường; Văn phòng HĐND và UBND; các cơ quan, đơn vị	Danh sách học viên; chứng nhận/kết quả kiểm tra; tài liệu, hình ảnh tập huấn; bài đánh giá/cam kết thực hiện.	30/10; tập huấn trước 30/11

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
5	Phòng Văn hóa-Xã hội	Tiếp nhận hướng dẫn, rà soát và tổng hợp hồ sơ đối tượng hưởng chính sách theo Nghị định số 179/2025/NĐ-CP; không tự xác định chế độ khi chưa có hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; cơ quan có đối tượng	Văn bản triển khai; danh sách; hồ sơ, bảng kiểm; xác nhận tính chính xác của đơn vị.	Theo hướng dẫn; nhiệm vụ quá hạn hoàn thiện trước 07/8
6	Văn phòng HĐND và UBND phường	Rà soát quy định, quy trình nội bộ, quy chế phối hợp còn mâu thuẫn, chồng chéo hoặc cản trở chuyển đổi số; tham mưu phương án xử lý; tham gia góp ý văn bản theo yêu cầu.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Trung tâm PVHCC; các đơn vị	Báo cáo rà soát; danh mục vướng mắc; căn cứ, kiến nghị xử lý; văn bản góp ý đúng thời hạn.	Theo yêu cầu, trước hạn cấp trên 01-02 ngày
7	Văn phòng HĐND và UBND phường	Quản trị văn thư điện tử, tài khoản, chữ ký số thuộc phạm vi được giao; phối hợp bảo đảm điều kiện làm việc, thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành và rà soát dữ liệu CBCCVC.	Phòng Văn hóa-Xã hội; các cơ quan, đơn vị	Danh sách tài khoản/chữ ký số; biên bản xử lý phân quyền; phiếu đối soát dữ liệu; báo cáo biến động.	Rà soát ngay; cập nhật hằng tháng
8	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo dõi vận hành Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; ghi nhận, phân loại, phản ánh và phối hợp xử lý lỗi kết nối, tài khoản, đường truyền.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Công an phường; bộ phận chuyên môn	Nhật ký lỗi; phiếu yêu cầu xử lý; báo cáo tình trạng và thời gian khắc phục.	Thường xuyên

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nâng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và kết quả, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu; kiểm soát hồ sơ trễ hạn và trách nhiệm xử lý.	Các bộ phận giải quyết TTHC; Tổ CNSCĐ và Đề án 06; Đoàn Thanh niên	Bảng chỉ số tuần/tháng; minh chứng trên hệ thống; danh sách hồ sơ trễ và biện pháp khắc phục.	Thường xuyên; đánh giá tháng
10	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Rà soát TTHC tần suất cao, hồ sơ phức tạp, nhiều thao tác; đề xuất tái thiết kế; tổ chức thực hiện quy trình mới khi được lựa chọn và đánh giá hiệu quả.	Văn phòng HĐND và UBND; phòng chuyên môn; Phòng Văn hóa-Xã hội	Danh mục TTHC; số liệu tần suất; phân tích vướng mắc; quy trình/biểu mẫu mới; số liệu giảm thời gian, chi phí, thao tác.	Nhiệm vụ quá hạn trước 07/8; kết quả 30/11
11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thu thập phản hồi, đo lường mức độ hài lòng, trải nghiệm người dùng; tiếp nhận, chuyển xử lý và theo dõi phản ánh, kiến nghị trên nền tảng số.	Ủy ban MTTQ Việt Nam phường; Tổ CNSCĐ và Đề án 06; các đơn vị	Dữ liệu phản hồi; sổ theo dõi; tỷ lệ xử lý đúng hạn; báo cáo phân tích và kết quả cải tiến.	Hằng tháng/thường xuyên
12	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm kê thiết bị đầu cuối, máy quét, thiết bị ký số, đường truyền, phần mềm và lập danh sách cán bộ trực tiếp giải quyết TTHC phải tham gia đào tạo.	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Phòng Văn hóa-Xã hội	Bảng kiểm kê; danh mục nhu cầu gắn tiêu chuẩn, định mức; danh sách học viên theo vị trí việc làm.	Nhiệm vụ quá hạn trước 07/8
13	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Rà soát điểm thiếu điện, nguồn điện không ổn định; phối hợp xử lý điểm ưu tiên; rà soát hạ tầng kỹ thuật và nhu cầu đường truyền dự phòng.	Đơn vị quản lý địa điểm; đơn vị điện lực; Phòng Văn hóa-Xã hội	Danh mục hiện trạng; phương án/văn bản đề xuất; biên bản phối hợp; ảnh và báo cáo vận hành sau xử lý.	Rà soát quá hạn trước 07/8; xử lý 30/11

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
14	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Tổng hợp nhu cầu đầu tư, mua sắm, nâng cấp thiết bị, phần mềm; tham mưu dự toán, nguồn kinh phí, thứ tự ưu tiên; tổ chức mua sắm theo dự toán được giao.	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa-Xã hội; Ban QLDA ĐTXD	Báo cáo hiện trạng; căn cứ pháp lý, tiêu chuẩn/định mức; dự toán; hồ sơ mua sắm; biên bản bàn giao; danh sách vị trí được bảo đảm.	Nhu cầu quá hạn trước 07/8; hoàn thành 30/11
15	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Rà soát kinh phí chuyển đổi số năm 2026 chưa phân bổ, chưa giải ngân; xác định nguyên nhân, trách nhiệm, phương án điều chỉnh; lập đề nghị kinh phí chính sách khi đủ căn cứ.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND; các đơn vị	Báo cáo kinh phí; phương án phân bổ/điều chỉnh; tiến độ giải ngân; văn bản đề nghị và dự toán chi tiết.	Báo cáo ngay trước 07/8; cập nhật tháng
16	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Tổ chức các đợt hỗ trợ doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tiểu thương ứng dụng thương mại điện tử, hóa đơn/thuế điện tử, chữ ký số, thanh toán không dùng tiền mặt; cung cấp dữ liệu quản lý hàng giả, gian lận.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Trung tâm Cung ứng DVSNC; Công an; Hội Doanh nghiệp; Tổ CNSCĐ và Đề án 06	Kế hoạch/đợt hỗ trợ; danh sách đối tượng; tài liệu, hình ảnh; kết quả áp dụng; dữ liệu cung cấp và xác nhận nguồn.	30/11; dữ liệu theo yêu cầu
17	Công an phường	Chủ trì nội dung Đề án 06, VNeID, dữ liệu dân cư, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu; phối hợp rà soát tài khoản, phân quyền, dữ liệu nhạy cảm và xác thực dữ liệu.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Trung tâm PVHCC; các cơ quan, đơn vị	Biên bản rà soát; báo cáo dữ liệu/đối soát; danh sách lỗi, tài khoản/quyền đã xử lý; tài liệu tuyên truyền.	Thường xuyên; hoàn thành 30/11

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
18	Công an phường	Phối hợp hoàn thiện phương án ứng cứu sự cố; tổ chức/tham gia diễn tập phòng, chống tấn công mạng, lộ lọt dữ liệu, gián đoạn hệ thống; tuyên truyền phòng, chống tội phạm trên không gian mạng.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm PVHCC	Kịch bản/tài liệu; danh sách tham gia; biên bản, báo cáo kết quả; phương án khắc phục sau diễn tập.	Theo kế hoạch cấp trên; trước 30/11
19	Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công	Rà soát hạ tầng, thiết bị, điểm lờm sóng, nguồn điện tại cơ sở thuộc phạm vi quản lý; phối hợp xử lý và xác nhận chất lượng sau khắc phục.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; doanh nghiệp viễn thông/điện lực	Danh mục vị trí, hiện trạng; ảnh/tọa độ; biên bản phối hợp; báo cáo chất lượng sau xử lý.	Rà soát quá hạn trước 07/8; xử lý 30/11
20	Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công	Phối hợp hỗ trợ tiêu thương tại chợ sử dụng thanh toán số, hóa đơn/thuế điện tử, chữ ký số và kỹ năng nhận diện, phòng ngừa gian lận số.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Công an; Tổ CNSCĐ và Đề án 06	Danh sách tiêu thương; tài liệu, hình ảnh; số trường hợp đăng ký/sử dụng dịch vụ số; phản hồi sau hỗ trợ.	30/11
21	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng	Phối hợp khảo sát, lập thuyết minh và dự toán đối với nhiệm vụ đầu tư hạ tầng, mua sắm trang thiết bị đầu cuối thuộc phạm vi được giao; bảo đảm hồ sơ đúng quy định và tiến độ.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trung tâm PVHCC; các đơn vị đề xuất	Hồ sơ khảo sát; thuyết minh; khái toán/dự toán; ý kiến kỹ thuật; bảng theo dõi tiến độ.	Theo tiến độ từng nhiệm vụ; chậm nhất 30/11
22	Trạm Y tế phường	Rà soát hạ tầng, thiết bị, đường truyền, điểm lờm sóng, nguồn điện; đề xuất và phối hợp xử lý; cử cán bộ tham gia đào tạo.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; đơn vị viễn thông/điện lực	Danh mục hiện trạng, nhu cầu; ảnh minh chứng; biên bản phối hợp; danh sách và kết quả đào tạo.	Rà soát quá hạn trước 07/8; xử lý 30/11

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
23	Trạm Y tế phường	Phối hợp triển khai Sổ sức khỏe điện tử; chuẩn hóa, cập nhật, liên thông dữ liệu khám chữa bệnh, bảo hiểm và nền tảng chăm sóc sức khỏe.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Công an; BHXH khu vực; Tổ CNSCĐ và Đề án 06	Dữ liệu cập nhật; tỷ lệ người dân được tạo/tích hợp; danh sách lỗi, trường hợp cần hỗ trợ; báo cáo chuyên ngành.	Theo hướng dẫn của Sở Y tế
24	Các cơ sở giáo dục công lập	Rà soát hạ tầng, thiết bị, đường truyền, điểm lôm sóng, nguồn điện; đề xuất xử lý; cử cán bộ tham gia đào tạo, kiểm tra đầu ra.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; đơn vị viễn thông/điện lực	Danh mục hiện trạng, nhu cầu; ảnh minh chứng; biên bản phối hợp; danh sách/kết quả đào tạo.	Rà soát quá hạn trước 07/8; xử lý 30/11
25	Các cơ sở giáo dục công lập	Chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu giáo dục; phối hợp triển khai học bạ điện tử, văn bằng/chứng chỉ số, mã định danh người học, hồ sơ học tập suốt đời và xác thực VNeID.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Công an phường; phụ huynh, học sinh	Dữ liệu chuẩn hóa, cập nhật/kết nối; tỷ lệ hoàn thành; danh sách lỗi và báo cáo khắc phục.	Theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT
26	Các phòng, bộ phận chuyên môn và đơn vị quản lý dữ liệu	Rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; phối hợp hoàn thiện các cơ sở dữ liệu; tái sử dụng dữ liệu, hạn chế yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin đã có.	Phòng Văn hóa-Xã hội; Công an; Trung tâm PVHCC	Báo cáo tỷ lệ dữ liệu đạt yêu cầu; danh sách lỗi/bản ghi đã xử lý; phiếu đối soát; minh chứng tái sử dụng dữ liệu.	Theo thời hạn cơ quan chủ quản; cập nhật tháng
27	Các phòng, bộ phận giải quyết TTHC	Kiểm soát số hóa hồ sơ/kết quả, thanh toán trực tuyến, hồ sơ đúng hạn; thực hiện tái cấu trúc quy trình đối với TTHC được lựa chọn; cung cấp phản hồi, số liệu đánh giá.	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa-Xã hội	Minh chứng trên hệ thống; số liệu hồ sơ; quy trình mới; báo cáo giảm thời gian, thao tác, chi phí; biện pháp xử lý hồ sơ trễ.	Thường xuyên; hoàn thành 30/11

ST T	Đơn vị chủ trì/đầu mối	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm, hồ sơ minh chứng	Thời hạn
28	Tổ công nghệ số cộng đồng và Đề án 06; tổ dân phố	Hỗ trợ người dân sử dụng VNeID, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán số; ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, hộ khó khăn, nhóm yếu thế; phối hợp lấy ý kiến hài lòng.	Trung tâm PVHCC; Công an; Ủy ban MTTQ và tổ chức CT-XH; Đoàn Thanh niên	Số buổi/lượt hỗ trợ; danh sách, hình ảnh; kết quả sử dụng dịch vụ; phản hồi người dùng; trường hợp được xử lý đến cùng.	Thường xuyên; tổng hợp tháng
29	Tổ công nghệ số cộng đồng và Đề án 06; tổ dân phố	Phối hợp hỗ trợ hộ kinh doanh, tiểu thương ứng dụng thương mại điện tử, hóa đơn/thuế điện tử, chữ ký số, thanh toán không dùng tiền mặt và nhận diện gian lận số.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trung tâm Cung ứng DVSNC; Công an; Đoàn Thanh niên	Danh sách hộ/tiểu thương; tài liệu, hình ảnh; số trường hợp đăng ký, sử dụng dịch vụ số; khó khăn và kiến nghị.	30/11
30	Thủ trưởng tất cả cơ quan, đơn vị	Phân công lãnh đạo, đầu mối, cá nhân thực hiện; tự kiểm tra hằng tuần; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, số liệu, sản phẩm và minh chứng; lập phương án khắc phục nhiệm vụ có nguy cơ chậm từ 05 ngày trở lên.	Phòng Văn hóa-Xã hội theo dõi, tổng hợp	Quyết định/phân công nội bộ; bảng tiến độ; báo cáo và tệp minh chứng; phương án khắc phục; xác nhận người phê duyệt.	Đầu mỗi trong 02 ngày; báo cáo 15 giờ thứ Năm
31	Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường	Phối hợp tuyên truyền, giám sát; huy động đoàn viên, hội viên hỗ trợ người dân sử dụng VNeID, dịch vụ công, thanh toán số, kỹ năng tự bảo vệ trên môi trường mạng; tiếp nhận, theo dõi phản ánh, kiến nghị.	Tổ CNSCD và Đề án 06; Trung tâm PVHCC; Công an; Đoàn Thanh niên	Kế hoạch/đợt tuyên truyền; lượt người hỗ trợ; danh sách, hình ảnh; số theo dõi phản ánh và kết quả xử lý.	Thường xuyên; báo cáo tháng