

Số:239 /KH-UBND

Tân Hội, ngày 22 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình “Kết nối chính quyền - Thông tin đến Nhân dân” trên địa bàn xã Tân Hội

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 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1266/QĐ-TTg ngày 14/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược quốc gia về Chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030, định hướng đến năm 2045; Quyết định số 146/QĐ-TTg ngày 28/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng và phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 1169/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Đẩy mạnh truyền thông thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đến năm 2030”;

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 23/01/2026 của UBND xã Tân Hội về đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hiện chuyển đổi số toàn diện, lấy người dân làm trung tâm, hướng đến phát triển chính quyền điện tử hiện đại, minh bạch, phục vụ Nhân dân hiệu quả; Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 30/01/2026 của UBND xã Tân Hội về Chuyển đổi số trên địa bàn xã; Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Tân Hội triển khai thực hiện Quyết định số 1169/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình "Đẩy mạnh truyền thông thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đến năm 2030" trên địa bàn xã;

UBND xã Tân Hội ban hành Kế hoạch triển khai mô hình “Kết nối chính quyền - Thông tin đến Nhân dân” trên địa bàn xã, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai mô hình “Kết nối chính quyền - Thông tin đến Nhân dân” nhằm đưa thông tin chính thống đến từng hộ gia đình; giúp người dân biết nơi tra cứu, biết cách thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) và biết đầu mối liên hệ khi cần

hỗ trợ, phản ánh, kiến nghị. Từng bước hình thành thói quen sử dụng dịch vụ công trực tuyến, giảm việc đi lại và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

Kết hợp bảng thông tin, hướng dẫn trực tiếp và các đầu mối hỗ trợ để duy trì kết nối hai chiều giữa chính quyền với Nhân dân. Người dân được hướng dẫn sử dụng kênh phù hợp; cơ quan, đơn vị tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển đúng đầu mối và phản hồi theo trách nhiệm.

2. Yêu cầu

Nội dung ngắn gọn, dễ hiểu, chữ rõ, số điện thoại nổi bật; mã QR truy cập đúng địa chỉ, có hướng dẫn thao tác. Niêm yết tại tất cả cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo và từng hộ gia đình. Mỗi hộ được cấp miễn phí 01 bảng thông tin A4 ngang và hướng dẫn sử dụng.

Triển khai mô hình đến từng hộ, có người phụ trách, thời hạn và kết quả kiểm tra; đánh giá việc người dân biết tra cứu, liên hệ và sử dụng, không chỉ thống kê số bảng đã phát. Hỗ trợ kiên trì, tôn trọng sự lựa chọn của người dân, ưu tiên hộ gặp khó khăn trong tiếp cận công nghệ.

Thông tin, mã QR và số điện thoại phải được các đầu mối xác nhận trước khi in. Sử dụng tài liệu thống nhất; kịp thời sửa thông tin thay đổi; bảo vệ dữ liệu cá nhân trong quá trình hỗ trợ.

II. PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG VÀ CHỈ TIÊU

1. Phạm vi và đối tượng

Triển khai mô hình tại toàn bộ 19 ấp trên địa bàn xã Tân Hội, dự kiến 12.000 hộ gia đình; đồng thời niêm yết tại tất cả các cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp và cơ sở tôn giáo trên địa bàn. Trưởng các ấp rà soát số hộ, danh sách địa điểm niêm yết trong 05 ngày đầu; xác định hộ vắng mặt, hộ cần hỗ trợ và phương án tiếp cận, tránh bỏ sót hoặc thống kê trùng. Số 12.000 hộ là dự kiến, được cập nhật theo kết quả rà soát.

Ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, hộ có hoàn cảnh khó khăn, hộ không có điện thoại thông minh, chưa có kết nối Internet hoặc chưa quen sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Với hộ chưa có điều kiện sử dụng công nghệ, hướng dẫn rõ số điện thoại và hình thức hỗ trợ phù hợp.

2 Chỉ tiêu thực hiện

- 19/19 ấp có danh sách hộ, lịch triển khai, người phụ trách từng địa bàn và sổ theo dõi kết quả; 100% lực lượng tham gia được tập huấn trước khi đến hộ.

- Phối hợp thực hiện niêm yết tại 100% cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp và cơ sở tôn giáo; mỗi địa điểm có ít nhất 01 bảng đặt ở vị trí dễ nhìn, thuận tiện tra cứu và quét mã QR.

- Phân đầu 100% hộ dân được cấp 01 bảng thông tin và được giới thiệu đủ 06 kênh. Hộ vắng mặt phải được ghi nhận, hẹn liên hệ lại; cuối đợt báo cáo riêng số hộ còn chưa tiếp cận và lịch hoàn thành.

- Phần đầu ít nhất 80% hộ có điện thoại thông minh và kết nối Internet có ít nhất 01 thành viên tự quét được mã QR, mở được một địa chỉ chính thống và xác định được số điện thoại hỗ trợ phù hợp. Số hộ làm căn cứ tính tỷ lệ phải được rà soát thực tế.

- 100% hộ dân không có điều kiện thực hành được giới thiệu các số điện thoại và đầu mối hỗ trợ; 100% yêu cầu hỗ trợ phát sinh được ghi nhận, phân công xử lý hoặc chuyển đúng đầu mối.

- Kiểm tra tối thiểu 10 hộ dân tại mỗi ấp sau triển khai, lựa chọn ở các cụm dân cư khác nhau và có hộ cần hỗ trợ. Kết quả kiểm tra phản ánh đúng việc người dân đã nhận bằng, đọc được và biết sử dụng.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung và cách vận hành mô hình

Mô hình gồm bảng thông tin 06 kênh, hướng dẫn trực tiếp tại hộ dân và các đầu mối tiếp nhận, xử lý, phản hồi. Bảng giúp người dân tra cứu thông tin, thực hiện dịch vụ công, gửi phản ánh và liên hệ; lực lượng tại ấp hướng dẫn sử dụng, ghi nhận nhu cầu hỗ trợ. Các đầu mối duy trì tiếp nhận, phản hồi và cập nhật thông tin sau đợt triển khai.

2. Thống nhất bảng thông tin của mô hình

Thống nhất tên mô hình “Kết nối chính quyền - Thông tin đến Nhân dân” trên bảng và tài liệu tuyên truyền. Sử dụng mẫu A4 khổ ngang, nền sáng, chữ đậm, tương phản tốt; giữ bố cục 06 ô và dòng hướng dẫn quét mã QR. Bố trí mã QR trên nền trắng, bảo đảm khoảng trống quanh mã; in thử và kiểm tra khả năng quét trước khi in số lượng lớn. Khuyến khích giấy bền, dễ dán, hạn chế bề mặt phản sáng làm khó quét mã.

Nội dung 06 ô và các thông tin liên hệ thống nhất như sau:

Ô	Nội dung sử dụng	Địa chỉ và số điện thoại
01	Xem thông tin xã Tân Hội	Cổng thông tin điện tử xã: tanhoi.angiang.gov.vn
02	Làm thủ tục trực tuyến. Tìm thủ tục, nộp hồ sơ, xem kết quả.	Cổng dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn Tổng đài: 1800.1096
03	Gửi phản ánh, kiến nghị.	Email UBND xã: tanhoi@angiang.gov.vn Ghi rõ nội dung, địa chỉ, số liên hệ; có thể kèm ảnh.
04	Báo tin Công an xã	Đường dây nóng Trưởng Công an xã: 0888.928.113 Trực ban Công an xã: 02973.833.027

Ô	Nội dung sử dụng	Địa chỉ và số điện thoại
05	Góp ý chính quyền. Phản ánh, kiến nghị; góp ý xây dựng chính quyền; thái độ phục vụ Nhân dân; tổ giác tham nhũng, tiêu cực.	Đường dây nóng Chủ tịch UBND xã: 0942.06.96.76
06	Hỗ trợ thủ tục hành chính. Tư vấn, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính và phản ánh, kiến nghị.	Đường dây nóng Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: 0919.591.445

Thông tin chung: Trụ sở tại ấp Tân Phú, xã Tân Hội, tỉnh An Giang; điện thoại UBND xã: 02973.737.333. Bảng thông tin ghi thời điểm cập nhật để thuận tiện kiểm tra và thay thế khi có thay đổi.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham mưu, quản lý mẫu; phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND, Công an xã xác nhận nội dung thuộc trách nhiệm. Trung tâm Phục vụ hành chính công trình Chủ tịch UBND xã duyệt mẫu, số lượng và phương án phát hành trước khi in.

3. Tập huấn lực lượng triển khai mô hình

Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức tập huấn cho Trưởng ấp, Tổ Công nghệ số cộng đồng và lực lượng phối hợp. Nội dung gồm cách đọc bảng, kiểm tra địa chỉ truy cập, quét QR, tìm thủ tục, xem tiến độ hồ sơ, soạn email phản ánh, nhận biết đầu mối và bảo vệ thông tin cá nhân.

Mỗi người tham gia phải tự thực hành trên điện thoại; thống nhất cách hướng dẫn ngắn gọn, lời nói dễ hiểu và cách ghi nhận kết quả. Chuẩn bị hướng dẫn xử lý các trường hợp không quét được mã, không có Internet, chưa đăng nhập được hoặc chưa có ứng dụng email.

4. Phát bảng và hướng dẫn thực hiện mô hình tại từng hộ

Trưởng ấp phân công nhóm thực hiện theo từng cụm dân cư, phối hợp Tổ công nghệ số cộng đồng và lực lượng đoàn thể; thông báo lịch trước, bố trí thời gian thuận tiện cho người dân. Quy trình thực hiện tại mỗi hộ gồm:

- Bước 1: Giới thiệu mô hình “Kết nối chính quyền - Thông tin đến Nhân dân”, cấp miễn phí 01 bảng thông tin; giải thích ngắn gọn 06 ô theo nhu cầu của hộ, chỉ rõ các số điện thoại cần liên hệ.

- Bước 2: Hỗ trợ hộ chọn vị trí dán hoặc đặt bảng dễ nhìn, đủ ánh sáng, thuận tiện tra cứu, phù hợp sự đồng ý của gia đình; không tự ý dán vào tài sản của hộ.

- Bước 3: Hướng dẫn mở camera điện thoại, hướng vào mã QR và chạm đường dẫn để mở. Mời người dân tự thao tác truy cập cổng thông tin xã, tìm một thông báo hoặc mở Cổng Dịch vụ công quốc gia để tìm một thủ tục cần thiết.

- Bước 4: Giới thiệu QR email phản ánh; mã QR mở phần soạn thư, người dân cần viết nội dung và bấm gửi. Chỉ thực hành gửi khi người dân có nội dung thực tế và đồng ý; không tạo phản ánh giả để tính kết quả.

- Bước 5: Mời đại diện hộ chỉ lại số điện thoại cần hỗ trợ; ghi nhận đã cấp bảng, đã hướng dẫn, kết quả thực hành và nhu cầu tiếp tục hỗ trợ. Hộ chưa thực hiện được hẹn hỗ trợ lại, không ghi nhận thành công thay người dân.

Hộ không có điện thoại thông minh được giải thích rõ các kênh liên hệ bằng điện thoại thông thường. Với người khó đọc hoặc hạn chế thao tác, hướng dẫn trực tiếp bằng lời nói, có thể nhờ thành viên gia đình hỗ trợ khi người dân đồng ý.

5. Tuyên truyền và niêm yết mô hình tại cộng đồng

Niem yết đồng bộ tại tất cả cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo và từng hộ gia đình. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội xã, Trưởng ấp lập danh sách địa điểm, phân bổ số bảng; người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đại diện cơ sở tôn giáo phối hợp lựa chọn nơi niêm yết. Ưu tiên bảng thông báo, khu vực tiếp dân, sinh hoạt cộng đồng, bảo đảm dễ nhìn và thuận tiện quét QR. Tại hộ gia đình, hỗ trợ dán hoặc đặt bảng theo sự đồng ý của hộ.

Đăng bản điện tử của bảng thông tin và hướng dẫn sử dụng mô hình trên Cổng thông tin điện tử xã; chia sẻ qua các nhóm thông tin của ấp và kênh chính thức đã được xác nhận. Mỗi điểm niêm yết tập trung có người theo dõi tình trạng bảng, báo thay thế khi hỏng hoặc thông tin thay đổi.

Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã phối hợp biên soạn tin phát thanh ngắn, nêu việc người dân cần làm và số điện thoại hỗ trợ; phát trong đợt cao điểm theo lịch được duyệt. Lòng ghép tại họp ấp, sinh hoạt đoàn thể và các buổi hướng dẫn kỹ năng số. Nội dung phát thanh và tài liệu phải dùng cùng một phiên bản.

6. Duy trì kết nối hỗ trợ và xử lý phản ánh kiến nghị

Các đầu mối tại 01, 04, 05, 06 bố trí người theo dõi số điện thoại, ghi nhận cuộc gọi nhớ và liên hệ lại khi phù hợp. Công an xã tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển thông tin báo cáo theo thẩm quyền, duy trì trực ban theo chế độ của đơn vị; các đầu mối hành chính công khai lịch hỗ trợ phù hợp điều kiện thực tế, không cam kết trực 24/24 khi chưa có phương án bố trí.

Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi hộp thư tanhoi@angiang.gov.vn hằng ngày làm việc; ghi nhận nội dung, thời điểm, đầu mối và hạn xử lý. Phần đầu xác nhận đã nhận hoặc thông báo đầu mối phụ trách trong 01 ngày làm việc đối với nội dung có thông tin liên hệ; đây là mục tiêu vận hành nội bộ, không thay thế thời hạn giải quyết theo pháp luật.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì tư vấn, hướng dẫn và tiếp nhận, giải quyết TTHC trong phạm vi thẩm quyền; phối hợp cơ quan có liên quan khi cần; phân loại phản ánh, kiến nghị; tham mưu xử lý, chuyển đúng cơ quan, theo dõi đến khi có kết quả hoặc thông tin hướng dẫn cho người gửi.

7. Bảo đảm an toàn khi hỗ trợ người dân

Người dân tự giữ tài khoản, mật khẩu và mã OTP; lực lượng hỗ trợ không yêu cầu cung cấp, ghi chép hoặc lưu các thông tin này. Không lưu ảnh giấy tờ, hồ sơ trên điện thoại cá nhân, không đưa dữ liệu hộ lên nhóm công khai; chỉ sử dụng thông tin cần thiết cho nhiệm vụ, quản lý danh sách theo phân công.

Chỉ hướng dẫn truy cập đúng địa chỉ chính thống trên bảng; nhắc người dân không chuyển tiền theo cuộc gọi, tin nhắn giả danh cán bộ. Không yêu cầu hộ mua điện thoại, đăng ký dịch vụ trả phí hoặc nộp tiền để được nhận bảng, được hướng dẫn.

IV. THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ

Tổ chức đợt triển khai mô hình trong 30 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch; ngày ban hành là ngày thứ 01. Sau đợt cao điểm, duy trì hoạt động của mô hình, hỗ trợ theo nhu cầu, cập nhật thông tin và cấp bổ sung cho hộ mới phát sinh. Tiến độ như sau:

- Ngày 01-05: rà soát số hộ, danh sách cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo và lực lượng; xác nhận địa chỉ, QR, số điện thoại; lập dự toán, duyệt mẫu, số lượng và kiểm tra bản in thử. Mỗi ấp nộp số hộ, địa điểm niêm yết và lịch triển khai trước khi kết thúc ngày thứ 05.

- Ngày 06-07: tập huấn; hướng dẫn thử tại ít nhất 10 hộ, có hộ người cao tuổi và hộ chưa quen công nghệ; ghi nhận cách đọc, quét mã, thao tác và điều chỉnh hướng dẫn trước khi triển khai đồng loạt.

- Ngày 08-23: niêm yết tại các cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo; cấp bảng và hướng dẫn tại từng hộ ở 19 ấp, dự kiến 12.000 hộ; báo cáo hằng tuần, bổ sung lực lượng cho địa bàn chậm. Không đợi phát hết bảng mới bắt đầu hướng dẫn.

- Ngày 24-27: tiếp cận lại hộ vắng mặt, hỗ trợ hộ chưa thao tác được; kiểm tra tối thiểu 10 hộ/ấp; khắc phục mã QR, thông tin sai hoặc bảng chưa thuận tiện tra cứu.

- Ngày 28-30: tổng hợp, đánh giá kết quả triển khai mô hình; báo cáo Chủ tịch UBND xã trước khi kết thúc ngày thứ 30. Lập danh sách hộ chưa tiếp cận, lý do, người phụ trách và lịch hoàn thành bổ sung trong 10 ngày tiếp theo.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo UBND xã

Chủ tịch UBND xã chỉ đạo chung, duyệt mẫu và phương án triển khai, quyết định nguồn lực trong thẩm quyền; Lãnh đạo UBND xã phụ trách địa bàn kiểm tra thực tế, xử lý khó khăn, kiểm điểm việc chậm tiến độ và đánh giá chất lượng hỗ trợ.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Là cơ quan chủ trì tham mưu và đầu mối thường trực triển khai, duy trì mô hình; quản lý mẫu, tổ chức in, phân bổ, tập huấn, hướng dẫn và kiểm tra. Theo

dõi triển khai tại 19 ấp và các điểm niêm yết; tiếp nhận, tổng hợp báo cáo, vướng mắc, đề xuất xử lý và cập nhật tài liệu. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tham mưu UBND xã điều phối thực hiện, báo cáo tiến độ và kết quả; duy trì số điện thoại ô 06, tổ chức hỗ trợ TTHC và dịch vụ công trực tuyến.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp rà soát nội dung, trình duyệt; quản lý hộp thư của xã và theo dõi phản ánh gửi đến Chủ tịch UBND xã; chuyển đúng đầu mối, theo dõi kết quả. Tham mưu đưa nội dung vào họp giao ban UBND xã, kiểm tra trách nhiệm và thông báo kết luận chỉ đạo.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã biên soạn, kiểm tra nội dung tuyên truyền, tập huấn lực lượng và hướng dẫn kỹ năng số. Phối hợp các cơ quan, đơn vị, đại diện cơ sở tôn giáo thực hiện niêm yết; cung cấp thông tin, hỗ trợ đăng tải, phát hành và cập nhật tài liệu theo chuyên môn. Tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng tuyên truyền và gửi kết quả về Trung tâm để tổng hợp.

5. Công an xã

Xác nhận số đường dây nóng Trưởng Công an xã, số trực ban và bố trí tiếp nhận thông tin; phối hợp tuyên truyền phòng ngừa lừa đảo trên môi trường mạng. Hỗ trợ nội dung định danh điện tử khi có nhu cầu, theo chức năng và quy định; xử lý hoặc chuyển các thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị.

6. Phòng Kinh tế xã

Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham mưu dự toán và nguồn kinh phí theo chức năng được giao, phối hợp đơn vị sử dụng kinh phí thực hiện mua sắm, thanh quyết toán; bảo đảm phù hợp dự toán ngân sách và quy định hiện hành. Theo dõi số lượng, đơn giá, chứng từ và kết quả bàn giao.

7. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Phối hợp thực hiện tin, bài, phát thanh và tuyên truyền tại cộng đồng; hỗ trợ phát hành bản điện tử, tài liệu và các buổi hướng dẫn theo nhiệm vụ được giao.

8. Trưởng các ấp và Tổ công nghệ số cộng đồng

Trưởng ấp rà soát số hộ và điểm niêm yết, phân công theo cụm dân cư, quản lý sổ bảng nhận và cấp; thực hiện niêm yết tại trụ sở ấp, phối hợp các địa điểm trên địa bàn. Cùng Tổ công nghệ số cộng đồng hướng dẫn tại hộ, hện hỗ trợ lại hộ vắng hoặc chưa thực hiện được; ghi nhận trung thực, báo cáo đúng hạn và phản ánh khó khăn.

9. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức phối hợp

Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã phối hợp vận động, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện. Đoàn Thanh niên tham gia lực lượng hỗ trợ kỹ năng số; Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh phối hợp theo địa bàn và hội viên. Đề nghị các hội quần chúng, cơ sở giáo dục phối hợp giới thiệu thông tin đến gia đình phù hợp điều kiện thực tế.

10. Các cơ quan, đơn vị và cơ sở tôn giáo

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện niêm yết tại trụ sở. Đề nghị các cơ quan, đơn vị khác và cơ sở tôn giáo trên địa bàn xã phối hợp niêm yết, giới thiệu bằng thông tin đến người dân; cử đầu mối liên hệ với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc Trưởng ấp để tiếp nhận, theo dõi và cập nhật bằng thông tin.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Sử dụng kinh phí trong dự toán ngân sách được giao cho nhiệm vụ tuyên truyền, cải cách hành chính, chuyển đổi số và các nguồn hợp pháp khác. Việc huy động hỗ trợ phải tự nguyện, công khai, đúng quy định; không giao chỉ tiêu đóng góp bắt buộc cho hộ dân.

2. Các khoản chi gồm in bảng, vật tư hỗ trợ dán, tài liệu tập huấn, tuyên truyền và chi phục vụ kiểm tra, hỗ trợ theo chế độ, định mức áp dụng. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì phối hợp Phòng Kinh tế xã lập dự toán sau khi chốt số hộ, xác định phương án thực hiện và đơn giá; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi chi.

3. Chuẩn bị dự kiến 12.000 bảng cho 12.000 hộ dân, cộng số bảng niêm yết tại tất cả cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo và số dự phòng được duyệt. Số lượng in chính thức được chốt sau rà soát. Chi in ấn bằng số lượng in nhân đơn giá được duyệt; các khoản khác có khối lượng và căn cứ cụ thể. Không xác định tổng kinh phí khi chưa có đơn giá và số lượng chính thức.

VII. KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO VÀ DUY TRÌ MÔ HÌNH

1. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả mô hình

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội xã và đơn vị có liên quan kiểm tra tại tối thiểu 10 hộ/ấp, đối chiếu sổ triển khai. Nội dung gồm đã nhận bảng, đọc được chữ và số điện thoại, biết nơi tra cứu, tự quét được mã nếu có điều kiện và xác định đúng đầu mối hỗ trợ. Ghi riêng trường hợp chưa thao tác được để hỗ trợ tiếp.

Đồng thời đối chiếu toàn bộ danh sách cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp và cơ sở tôn giáo để kiểm tra đủ điểm niêm yết, vị trí, tình trạng bảng, khả năng đọc và quét QR; ghi rõ điểm còn thiếu, người phụ trách và thời hạn khắc phục.

Đánh giá tách biệt số hộ đã nhận bảng, số hộ được hướng dẫn, số hộ tự thực hành thành công và số hộ còn cần hỗ trợ. Không cộng số lượt tiếp xúc thành số hộ; không lấy số lượt quét mã làm số hộ đã biết sử dụng. Ghi nhận ý kiến của người dân về khả năng đọc, tra cứu, liên hệ và việc hỗ trợ để cải thiện mô hình.

2. Chế độ báo cáo

Trưởng các ấp gửi báo cáo theo Phụ lục 2 về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trước 15 giờ thứ Năm hằng tuần trong đợt cao điểm. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã trước 11 giờ

thứ Sáu; báo ngay vấn đề thông tin sai, mã QR không truy cập được hoặc vướng mắc cần quyết định, không chờ kỳ báo cáo.

Báo cáo cuối đợt nêu kết quả triển khai mô hình tại từng ấp, chỉ tiêu đạt và chưa đạt, nguyên nhân, kinh phí sử dụng, yêu cầu hỗ trợ còn tồn và phương án duy trì. Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND và UBND, Công an xã báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý, phản hồi và hỗ trợ theo nhiệm vụ; xác định trách nhiệm và thời hạn hoàn thành việc còn tồn.

3. Duy trì và cập nhật mô hình

Sau đợt cao điểm, các ấp cập nhật hộ mới, cấp bổ sung hoặc thay bằng hỏng; Tổ công nghệ số cộng đồng tiếp tục hỗ trợ theo nhu cầu. Khi số điện thoại, email hoặc địa chỉ truy cập thay đổi, đầu mỗi phụ trách báo ngay Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; thông báo cho người dân và sửa hoặc thay phần thông tin liên quan, kiểm tra lại mã QR.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã rà soát thông tin hằng tháng, tổng hợp kết quả vận hành và ý kiến của người dân trong các cuộc giao ban; tham mưu điều chỉnh cách hỗ trợ, khắc phục hạn chế của mô hình và đề xuất biểu dương tập thể, cá nhân có kết quả thực chất.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và Trưởng các ấp tổ chức triển khai, duy trì mô hình theo Kế hoạch. Những khó khăn vượt thẩm quyền báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để xem xét, giải quyết. */pe*

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT.UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã và các Đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trưởng các ấp, Tổ công nghệ số cộng đồng;
- Các cơ sở tôn giáo trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Ngọc

**PHỤ LỤC 1****Phân công nhiệm vụ triển khai mô hình**

(Kèm theo Kế hoạch số 239 /KH-UBND ngày 22 /10/2026 của UBND xã Tân Hội)

Các mốc ngày được tính từ ngày ban hành Kế hoạch triển khai mô hình “Kết nối chính quyền - Thông tin đến Nhân dân”. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì tham mưu, điều phối chung; cơ quan chủ trì từng nhiệm vụ chịu trách nhiệm hoàn thành và báo cáo sản phẩm.

Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Hạn hoàn thành	Sản phẩm kiểm tra
Rà soát hộ, điểm niêm yết và phân công	Trường 19 ấp	Trung tâm PVHCC xã; Tổ công nghệ số cộng đồng	Ngày 05	Sổ hộ, danh sách cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo; lịch triển khai
Xác nhận nội dung, QR, số điện thoại và mẫu in	Trung tâm PVHCC xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND; Công an xã	Ngày 05	Phiếu xác nhận các đầu mối; mẫu được duyệt
Dự toán, in và phân bổ bảng	Trung tâm PVHCC xã	Phòng Kinh tế xã; các ấp	Trước ngày 08	Dự toán, mẫu in thử; chứng từ, sổ bảng bàn giao
Tập huấn và hướng dẫn thử	Trung tâm PVHCC xã	Phòng Văn hóa - Xã hội xã; các ấp	Ngày 07	Danh sách tập huấn; kết quả thực hành tại ít nhất 10 hộ
Phát bảng, hướng dẫn tại hộ và niêm yết	Trung tâm PVHCC xã; Trường 19 ấp	Tổ công nghệ số cộng đồng; đoàn thể; các điểm niêm yết	Ngày 23	Sổ từng hộ và từng điểm niêm yết; kết quả thực hành
Hỗ trợ bổ sung và kiểm tra	Trung tâm PVHCC xã	Phòng Văn hóa - Xã hội xã; các ấp	Ngày 27	Kết quả kiểm tra ít nhất 10 hộ/ấp; việc đã khắc phục
Tổng hợp và báo cáo cuối đợt	Trung tâm PVHCC xã	Các đơn vị; 19 ấp	Ngày 30	Báo cáo kết quả; hộ còn chưa tiếp cận và lịch bổ sung
Duy trì mô hình, theo dõi phản ánh và cập nhật	Các đầu mối phụ trách	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên	Sổ tiếp nhận, trạng thái xử lý; phiên bản thông tin mới

Trung tâm PVHCC xã: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Hội. Cơ quan chủ trì phải báo ngay nguy cơ chậm tiến độ và nội dung cần Lãnh đạo UBND xã quyết định.

**PHỤ LỤC 2****Mẫu báo cáo kết quả triển khai mô hình tại ấp***(Kèm theo Kế hoạch số 239 /KH-UBND ngày 22 /10/2026 của UBND xã Tân Hội)*

Đơn vị nhận báo cáo: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Hội.

Ấp:

Kỳ báo cáo:

Trưởng ấp:

Ngày chốt số liệu:

Nội dung báo cáo	Đơn vị	Trong kỳ	Lũy kế
1. Tổng số hộ đang cư trú đã rà soát	Hộ	—	
2. Số hộ có điện thoại thông minh và Internet	Hộ	—	
3. Số hộ đã được cấp bảng thông tin	Hộ		
4. Số hộ đã được giới thiệu mô hình và 06 kênh	Hộ		
5. Số hộ thuộc nhóm (2) có thành viên tự quét và mở địa chỉ chính thống, xác định được số hỗ trợ	Hộ		
6. Số hộ không có điều kiện thực hành đã được giới thiệu kênh hỗ trợ bằng điện thoại	Hộ		
7. Số hộ chưa tiếp cận được	Hộ	—	
8. Số hộ còn cần hỗ trợ thêm	Hộ	—	
9. Số yêu cầu hỗ trợ phát sinh / đã xử lý / còn theo dõi	Yêu cầu		
10. Số hộ đã kiểm tra / số hộ cần khắc phục	Hộ		
11. Số bảng đã nhận / đã cấp / hỏng / còn lại	Bảng		
12. Tổng số điểm niêm yết tập trung đã rà soát	Điểm	—	
13. Số điểm đã niêm yết / còn thiếu (phân theo cơ quan, đơn vị, trụ sở ấp, cơ sở tôn giáo)	Điểm		

Tỷ lệ cấp bảng = dòng 3 / dòng 1 $\times$ 100%. Tỷ lệ tự thực hành = dòng 5 / dòng 2 $\times$ 100%. Nếu mẫu số bằng 0, ghi “không áp dụng”. Mỗi hộ chỉ tính một lần trong số lũy kế. Điểm niêm yết tập trung không tính vào số hộ; bảng đã cấp cho hộ không cộng trùng với bảng niêm yết.

Khó khăn và nội dung cần UBND xã xem xét, tháo gỡ:

.....

Hộ chưa tiếp cận hoặc cần hỗ trợ thêm: ghi mã hộ, lý do, người phụ trách và ngày hẹn trong sổ theo dõi; báo cáo tổng hợp kèm lịch hoàn thành, không đưa thông tin cá nhân lên nhóm công khai.

TRƯỞNG ẤP*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 3****Hướng dẫn triển khai mô hình tại hộ gia đình**

(Kèm theo Kế hoạch số²³⁹/KH-UBND ngày²²/10/2026 của UBND xã Tân Hội)

1. Thông tin theo dõi tối thiểu

Ấp, cụm dân cư; mã hộ hoặc tên đại diện theo danh sách được quản lý; ngày tiếp cận; người hướng dẫn; tình trạng cấp bằng; đã giới thiệu mô hình và 06 kênh; điều kiện thực hành; kết quả tự thao tác; nhu cầu và ngày hẹn hỗ trợ lại. Không ghi số căn cước, tài khoản, mật khẩu, OTP hoặc nội dung hồ sơ cá nhân vào sổ tuyên truyền.

2. Nội dung thực hiện và kiểm tra

Việc cần thực hiện	Cách xác nhận kết quả
Giới thiệu mô hình, cấp 01 bằng và hướng dẫn cách dùng	Đại diện hộ nhận bằng; được giải thích đủ 06 ô, biết bằng dùng để tra cứu khi cần
Hỗ trợ vị trí dán hoặc đặt bằng	Hộ lựa chọn nơi dễ nhìn, đủ ánh sáng; lực lượng hỗ trợ tôn trọng sự đồng ý của hộ
Hướng dẫn quét QR	Người dân tự mở camera, hướng vào mã, chạm đường dẫn và mở đúng địa chỉ
Giới thiệu dịch vụ công trực tuyến	Người dân biết tìm thủ tục, nơi nộp hồ sơ và theo dõi kết quả; chỉ nộp hồ sơ thực tế khi có nhu cầu
Giới thiệu phản ánh, kiến nghị	Người dân biết QR email mở phần soạn thư, cần viết nội dung và bấm gửi; biết ghi nội dung, địa điểm, số liên hệ
Giới thiệu số điện thoại phù hợp	Đại diện hộ chỉ được số cần gọi khi báo tin Công an xã, góp ý chính quyền hoặc cần hỗ trợ thủ tục
Ghi nhận và hẹn hỗ trợ lại	Ghi riêng hộ vắng mặt, không có điều kiện, chưa thao tác được; có người phụ trách và ngày hẹn

3. Trường hợp cần chuyển đầu mối hỗ trợ

Vướng thủ tục, chuẩn bị hoặc nộp hồ sơ: liên hệ ô 06.

Báo tin Công an xã: liên hệ ô 04.

Góp ý chính quyền: sử dụng ô 03 hoặc ô 05 theo nội dung.

Trường hợp chưa xác định được đầu mối, ghi nhận và đề nghị Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn.



ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN HỘI - TỈNH AN GIANG
KẾT NỐI CHÍNH QUYỀN
THÔNG TIN ĐẾN NHÂN DÂN

LẮNG NGHE NHÂN DÂN
PHỤC VỤ KỊP THỜI
XỬ LÝ HIỆU QUẢ

XEM THÔNG TIN • LÀM THỦ TỤC • GỬI PHẢN ÁNH

01

XEM THÔNG TIN
XÃ TÂN HỘI

Cổng thông tin điện tử xã



Tin, thông báo
Văn bản điều hành
Thông tin của xã
Quét để xem
thông tin xã

tanhoi.angiang.gov.vn

02

LÀM THỦ TỤC
TRỰC TUYẾN

Cổng Dịch vụ công Quốc gia



Tìm thủ tục
Nộp hồ sơ
Xem kết quả
Quét để tìm
thủ tục, nộp hồ sơ

dichvucong.gov.vn
Tổng đài: 1800.1096

03

GỬI PHẢN ÁNH
KIỆN NGHỊ!

Gửi email đến UBND xã



Phản ánh, góp ý
Có thể kèm ảnh

Quét → Soạn email
Viết nội dung

BẤM GỬI

tanhoi@angiang.gov.vn

Nội dung • Địa điểm • Số liên hệ

04

BÁO TIN CÔNG AN XÃ

ĐƯỜNG DÂY NÓNG
TRƯỞNG CÔNG AN XÃ

0888.928.113

TRỰC BAN CÔNG AN XÃ:

02973.833.027

05

GÓP Ý CHÍNH QUYỀN

ĐƯỜNG DÂY NÓNG
CHỦ TỊCH UBND XÃ

0942.06.96.76

Phản ánh, kiến nghị;
góp ý xây dựng chính quyền;
thái độ phục vụ Nhân dân;
tổ giác tham nhũng, tiêu cực.

06

HỖ TRỢ THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH

ĐƯỜNG DÂY NÓNG
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

0919.591.445

Tư vấn, hướng dẫn, giải quyết
thủ tục hành chính và
phản ánh, kiến nghị.

CÁCH QUÉT MÃ QR

Mở camera điện thoại → Hướng vào mã QR → Chạm đường dẫn để mở

Ấp Tân Phú, xã Tân Hội, tỉnh An Giang • Điện thoại UBND xã: 02973.737.333 • Cập nhật: 10/2026