

Số: /KH-UBND

Hòa Điền, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP ngày 29/7/2026 của
Ban Chỉ đạo Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ,
đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06**

Thực hiện Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP ngày 29/7/2026 của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06; Kế hoạch số 230/KH-BCĐ ngày 21/8/2026 của Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai thực hiện Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP.

Ủy ban nhân dân xã Hòa Điền ban hành Kế hoạch về triển khai thực hiện Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của cấp xã tại Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Kế hoạch số 230/KH-BCĐ; tập trung xử lý các điểm nghẽn, nhiệm vụ cấp bách, nhiệm vụ chậm tiến độ về chuyển đổi số, bảo đảm hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp vận hành thông suốt, an toàn, dựa trên dữ liệu.

Tạo chuyển biến rõ rệt trong phương thức chỉ đạo, điều hành, giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ người dân, doanh nghiệp; giảm thao tác thủ công, giảm giấy tờ, thời gian và chi phí; nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân. Thiết lập kỷ luật trong quản trị, khai thác dữ liệu, sử dụng hạ tầng, nền tảng số dùng chung; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước; lấy sản phẩm đầu ra, dữ liệu vận hành và hiệu quả sử dụng thực tế làm thước đo kết quả.

2. Yêu cầu

Xác định giải quyết các điểm nghẽn về chuyển đổi số là nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách; Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, sản phẩm và số liệu báo cáo thuộc phạm vi phụ trách.

Thực hiện theo nguyên tắc “06 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả. Nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi

có sản phẩm, số liệu và minh chứng kiểm chứng được; không báo cáo chung chung hoặc chỉ nêu tỷ lệ hoàn thành.

Bám sát chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của xã; ưu tiên dùng chung, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu, nền tảng hiện có; không tự đầu tư phần mềm, cơ sở dữ liệu trùng chức năng. Nội dung vượt thẩm quyền phải kịp thời tổng hợp, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Tập trung xử lý các điểm nghẽn thuộc 10 nhóm vấn đề: thể chế; hạ tầng số; dữ liệu số; nền tảng số; dịch vụ công trực tuyến; kinh tế số; xã hội số; nguồn nhân lực; tài chính, giải ngân; kỷ luật thực thi và tuân thủ.

2. Đối tượng thực hiện

Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế, các trường học, các ấp, Tổ công nghệ số cộng đồng và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn xã.

3. Thời gian thực hiện

Thực hiện cao điểm trong 100 ngày làm việc, từ ngày 11 tháng 7 năm 2026 đến hết ngày 30 tháng 11 năm 2026. Đối với nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành sau ngày 30 tháng 11 năm 2026, phải hoàn thành đầy đủ sản phẩm trung gian và điều kiện triển khai thuộc giai đoạn 100 ngày, đồng thời tiếp tục thực hiện theo thời hạn được cấp có thẩm quyền giao.

III. CHỈ TIÊU, KẾT QUẢ CHỦ YẾU

100% nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này có đầu mối phụ trách, tiến độ, sản phẩm và minh chứng; nhiệm vụ chậm tiến độ phải nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và phương án khắc phục.

100% cán bộ, công chức, viên chức được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số đúng quy định; xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, trừ tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc trường hợp pháp luật quy định khác.

100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến và niêm yết, hướng dẫn thống nhất; 100% hồ sơ tiếp nhận được cập nhật, theo dõi trạng thái trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và trả kết quả điện tử theo chỉ tiêu cấp trên giao.

100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc phạm vi quản lý được số hóa theo lộ trình; dữ liệu chuyên ngành được rà soát, làm sạch, cập nhật, đối soát và khai thác phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, quản lý nhà nước.

100% máy tính công vụ được rà soát cấu hình, phần mềm, tài khoản; thiết bị đầu cuối được cập nhật bản vá, cài đặt giải pháp phòng, chống mã độc theo hướng dẫn; sự cố an toàn thông tin được báo cáo, xử lý kịp thời.

100% áp duy trì hoạt động hỗ trợ kỹ năng số; tổ chức ít nhất 01 đợt cao điểm hướng dẫn người dân, hộ kinh doanh sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt và các nền tảng số thiết yếu.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Thể chế, chỉ đạo điều hành

Rà soát toàn bộ nhiệm vụ chuyển đổi số, Đề án 06 và các nhiệm vụ có liên quan đã được cấp trên giao; cập nhật danh mục nhiệm vụ, phân công lãnh đạo phụ trách, cán bộ thực hiện, thời hạn và sản phẩm; xử lý ngay nhiệm vụ chậm, muộn, nợ đọng.

Rà soát, cập nhật quy chế quản lý, vận hành, khai thác hệ thống thông tin; quy chế bảo đảm an toàn thông tin, quản lý tài khoản, chữ ký số, thiết bị và dữ liệu; bảo đảm phù hợp mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Hạ tầng số và an toàn thông tin

Kiểm kê, đánh giá đường truyền, vùng phủ sóng, máy tính, máy in, máy quét, thiết bị mạng tại trụ sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công; kịp thời sửa chữa, điều chuyển, đề xuất bổ sung theo thứ tự ưu tiên, không để gián đoạn hoạt động.

Rà soát tài khoản người dùng, phân quyền theo vị trí việc làm; thu hồi tài khoản không còn sử dụng; cập nhật bản vá, phần mềm phòng, chống mã độc; sao lưu dữ liệu; tổ chức phương án ứng cứu sự cố và tuyên truyền phòng, chống lừa đảo trên không gian mạng.

3. Dữ liệu số

Rà soát, làm sạch, cập nhật và đối soát dữ liệu dân cư, hộ tịch, đất đai, an sinh xã hội, người có công, y tế, giáo dục, cán bộ, công chức, viên chức và các dữ liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý; khắc phục dữ liệu thiếu, sai, trùng, không đồng nhất.

Khai thác dữ liệu đã được xác thực để giảm yêu cầu người dân nộp lại giấy tờ đã có; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, ký số và lưu trữ điện tử theo quy định.

4. Nền tảng số, hoạt động nội bộ

Sử dụng thống nhất Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, thư điện tử công vụ và các nền tảng dùng chung của tỉnh; không tự ý tạo lập hệ thống trùng chức năng hoặc sử dụng phần mềm không rõ nguồn gốc.

Tăng cường hợp, giao việc, theo dõi tiến độ trên môi trường số; chuẩn hóa quy trình xử lý nội bộ, hồ sơ điện tử; thực hiện ký số đúng thẩm quyền, bảo đảm toàn vẹn và khả năng truy vết.

5. Dịch vụ công trực tuyến

Rà soát việc công khai, niêm yết thủ tục hành chính; tái cấu trúc quy trình theo hướng đơn giản, thuận tiện, tái sử dụng dữ liệu; khắc phục hồ sơ trễ hạn, hồ sơ treo trạng thái hoặc cập nhật không đầy đủ trên hệ thống.

Bố trí lực lượng hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại cộng đồng; hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến, ký số, thanh toán trực tuyến, nhận kết quả điện tử; ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật và nhóm yếu thế.

6. Kinh tế số

Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn hộ kinh doanh, hợp tác xã, cơ sở sản xuất ứng dụng hóa đơn điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, thương mại điện tử, mã QR và các nền tảng số hợp pháp; hỗ trợ quảng bá sản phẩm đặc trưng của địa phương trên môi trường số.

7. Xã hội số

Phát huy Tổ công nghệ số cộng đồng, hệ thống truyền thanh và các kênh thông tin chính thức của xã; phổ cập kỹ năng số, kỹ năng nhận diện tin giả, lừa đảo trực tuyến, bảo vệ dữ liệu cá nhân và sử dụng dịch vụ số an toàn.

Phối hợp Trạm Y tế, trường học thúc đẩy sử dụng hồ sơ sức khỏe điện tử, sổ sức khỏe điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt và các nền tảng giáo dục, y tế số theo hướng dẫn của ngành.

8. Nguồn nhân lực

Rà soát năng lực số của cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức hoặc cử tham gia tập huấn theo vị trí việc làm, tập trung vào xử lý hồ sơ điện tử, dữ liệu, chữ ký số, an toàn thông tin và hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công.

9. Kinh phí và huy động nguồn lực

Rà soát nhu cầu, ưu tiên kinh phí cho đường truyền, thiết bị thiết yếu, an toàn thông tin, số hóa và đào tạo; quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả; không đầu tư dàn trải hoặc trùng lặp.

10. Kỷ luật thực thi, kiểm tra và đánh giá

Duy trì theo dõi tiến độ theo tuần; kiểm tra dựa trên sản phẩm đầu ra, dữ liệu vận hành, số người sử dụng, thời gian và chi phí được cắt giảm, phản hồi của người dân, doanh nghiệp.

Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh nhiệm vụ chậm tiến độ, chất lượng thấp hoặc báo cáo thiếu minh chứng; xem kết quả thực hiện là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp, trong dự toán chi thường xuyên năm 2026 của các cơ quan, đơn vị; nguồn lồng ghép từ các chương trình, đề án, nhiệm vụ có liên quan và các nguồn huy động hợp pháp khác. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công an xã

Là đầu mối tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc triển khai Kế hoạch; chủ trì các nhiệm vụ Đề án 06, dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử, an ninh mạng, phòng ngừa tội phạm sử dụng công nghệ cao.

Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội thiết lập bảng theo dõi nhiệm vụ, cảnh báo sớm nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ; tổng hợp báo cáo tuần, tháng của xã gửi Công an tỉnh theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì tham mưu về chuyển đổi số, hạ tầng số, nền tảng số, xã hội số, kỹ năng số và an toàn thông tin theo chức năng; hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng, các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, hỗ trợ người dân.

Phối hợp rà soát thiết bị, đường truyền, nhu cầu đào tạo; tổng hợp khó khăn, đề xuất giải pháp kỹ thuật, kinh phí và hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan cấp trên.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc; theo dõi việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc, ký số và thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử; phối hợp bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì rà soát quy trình, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi hồ sơ trực tuyến, số hóa, thanh toán trực tuyến, trả kết quả điện tử, hồ sơ trễ hạn và mức độ hài lòng; bố trí hướng dẫn, hỗ trợ người dân tại quầy.

Định kỳ cung cấp số liệu vận hành, danh sách lỗi và điểm nghẽn để cơ quan chuyên môn xử lý; không để hồ sơ quá hạn do chậm cập nhật hoặc phối hợp nội bộ.

5. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

Theo chức năng, chủ trì rà soát, làm sạch dữ liệu chuyên ngành; chuẩn hóa quy trình, số hóa hồ sơ; thực hiện nhiệm vụ tại Phụ lục, lưu trữ đầy đủ sản phẩm và minh chứng; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu báo cáo.

6. Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế, các trường học và đơn vị liên quan

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số thuộc ngành, lĩnh vực; bảo đảm an toàn thông tin; phối hợp cập nhật, làm sạch dữ liệu và phổ cập kỹ năng số cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và người dân.

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

Tuyên truyền, vận động và trực tiếp hỗ trợ người dân sử dụng nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt; ghi nhận khó khăn, phản ánh và chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

8. Chế độ kiểm tra, báo cáo

Trước 09 giờ 00 phút thứ Hai hằng tuần, các cơ quan, đơn vị cập nhật tiến độ, số liệu và minh chứng nhiệm vụ được giao, gửi Công an xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo tỉnh trước 11 giờ 00 phút thứ Ba hằng tuần.

Trước ngày 15 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tháng, sản phẩm, minh chứng và khó khăn, vướng mắc về Công an xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã cập nhật, gửi báo cáo trước ngày 17 hằng tháng theo quy định.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, cơ quan chủ trì phải báo cáo ngay UBND xã, đồng thời đề xuất rõ phương án xử lý, cơ quan có thẩm quyền và thời hạn dự kiến; không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trưởng các ấp và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo của UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Phòng VHXX xã;
- Trưởng các ấp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Võ Quang Phúc

PHỤ LỤC
DANH MỤC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN TRONG 100 NGÀY
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của UBND xã Hòa Điền)

STT	Nhóm/nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả	Minh chứng
1	Thê chế: Rà soát, cập nhật danh mục nhiệm vụ chuyển đổi số, Đề án 06; phân công theo “06 rõ”.	Công an xã	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng VHXH	Trong tháng 8/2026	Danh mục nhiệm vụ; bảng theo dõi tiến độ	Văn bản phân công, bảng theo dõi
2	Rà soát, tham mưu cập nhật quy chế quản lý, vận hành hệ thống, dữ liệu, tài khoản, chữ ký số và an toàn thông tin.	Phòng VHXH	Công an xã; Văn phòng HĐND và UBND	Trước 30/9/2026	Quy chế/văn bản cập nhật hoặc báo cáo kết quả rà soát	Văn bản ban hành; báo cáo rà soát
3	Hạ tầng số: Kiểm kê đường truyền, máy tính, máy in, máy quét, thiết bị mạng; xác định nhu cầu sửa chữa, điều chuyển, bổ sung.	Phòng VHXH	Văn phòng; Trung tâm PVHCC; các đơn vị	Trước 15/9/2026	Danh mục hiện trạng, điểm nghẽn và phương án xử lý	Biên bản kiểm kê; ảnh; đề xuất
4	Rà soát vùng lõm sóng, chất lượng kết nối tại trụ sở, điểm phục vụ và khu dân cư; tổng hợp đề xuất doanh nghiệp viễn thông.	Phòng VHXH	Các ấp; doanh nghiệp viễn thông	Trước 30/9/2026	Danh sách vị trí, mức độ ảnh hưởng, phương án	Bảng đo/ghi nhận; văn bản đề nghị
5	An toàn thông tin: Rà soát tài khoản, phân quyền, bản vá, phần mềm phòng chống mã độc, sao lưu và xử lý tài khoản không sử dụng.	Phòng VHXH	Công an xã; các cơ quan, đơn vị	Rà soát lần đầu trước 15/9; duy trì thường xuyên	100% thiết bị, tài khoản được rà soát	Danh sách kiểm tra; nhật ký xử lý
6	Tổ chức tuyên truyền, diễn tập hoặc hướng dẫn xử lý sự cố, lừa đảo trực tuyến, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.	Công an xã	Phòng VHXH; các đơn vị, ấp	Trước 31/10/2026	Ít nhất 01 đợt tuyên truyền/hướng dẫn	Kế hoạch, tài liệu, hình ảnh, danh sách
7	Dữ liệu dân cư, định danh điện tử: rà soát, đối soát, xử lý dữ liệu sai lệch theo yêu cầu Đề án 06.	Công an xã	Các cơ quan, đơn vị; các ấp	Theo tiến độ cấp trên; hoàn thành phần việc 100 ngày trước 30/11	Dữ liệu được làm sạch, đối soát	Bảng tổng hợp định lượng; biên bản xử lý
8	Rà soát, làm sạch dữ liệu hộ tịch, an sinh xã hội, người có công, y tế, giáo dục, đất đai và dữ liệu chuyên ngành.	Các cơ quan chuyên môn	Công an xã; Trạm Y tế; trường học; các ấp	Trước 30/11/2026	Danh sách dữ liệu sai, thiếu, trùng và kết quả xử lý	Bảng đối soát; số liệu trước/sau
9	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực; ký số, lưu trữ và tái sử dụng dữ liệu.	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan chuyên môn	Thường xuyên; báo cáo kết quả đến 30/11	Hồ sơ, kết quả được số hóa theo chỉ tiêu cấp trên	Số liệu hệ thống; danh sách hồ sơ
10	Nền tảng số: Rà soát việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản, thư công vụ, chữ ký số; xử lý văn bản điện tử đúng quy trình.	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng VHXH; các cơ quan, đơn vị	Trước 30/9 và duy trì thường xuyên	100% người dùng đủ điều kiện sử dụng; giảm hồ sơ giấy	Trích xuất hệ thống; danh sách tài khoản
11	Rà soát, khắc phục lỗi kết nối, đồng bộ, trạng thái hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Trung tâm PVHCC	Phòng VHXH; cơ quan chuyên môn	Hàng tuần; hoàn thành điểm nghẽn thuộc thẩm quyền trước 30/11	Danh sách lỗi và kết quả khắc phục	Số liệu hệ thống; ảnh chụp; phiếu hỗ trợ

STT	Nhóm/nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm/kết quả	Minh chứng
12	Dịch vụ công: rà soát công khai TTHC, thành phần hồ sơ, phí, thời hạn; đề xuất đơn giản hóa, tái sử dụng dữ liệu.	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan chuyên môn	Trước 30/9/2026	Danh mục TTHC đã rà soát, kiến nghị xử lý	Biên bản rà soát; bảng kiến nghị
13	Theo dõi hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, trả kết quả điện tử, số hóa và hồ sơ trẻ hạn; xử lý nguyên nhân.	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan chuyên môn	Hàng tuần, hằng tháng	Số liệu định lượng; phương án xử lý hồ sơ trẻ	Báo cáo trích xuất từ hệ thống
14	Tổ chức đợt cao điểm hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, sử dụng tài khoản định danh điện tử.	Trung tâm PVHCC	Công an xã; Tổ CNSCĐ; các ấp	Ít nhất 01 đợt trước 31/10/2026	Số lượt người/hồ sơ được hỗ trợ	Danh sách, hình ảnh, số liệu hồ sơ
15	Kinh tế số: hướng dẫn hộ kinh doanh, hợp tác xã áp dụng thanh toán không dùng tiền mặt, hóa đơn điện tử, mã QR, thương mại điện tử.	Phòng Kinh tế	Phòng VHXX; Thuế; ngân hàng; Tổ CNSCĐ	Trước 30/11/2026	Số cơ sở được hướng dẫn, số cơ sở áp dụng	Danh sách, hình ảnh, kết quả khảo sát
16	Xã hội số: duy trì hoạt động Tổ công nghệ số cộng đồng; phổ cập kỹ năng số và kỹ năng an toàn số.	Phòng VHXX	Công an xã; các ấp; đoàn thể	Hàng tháng	100% ấp có hoạt động; số lượt người được hỗ trợ	Kế hoạch, nhật ký, hình ảnh
17	Y tế, giáo dục số: thúc đẩy hồ sơ/sổ sức khỏe điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt và nền tảng số ngành.	Trạm Y tế; các trường học	Phòng VHXX; Công an xã	Theo hướng dẫn ngành; sơ kết trước 30/11	Số liệu người dùng, mức độ sử dụng	Báo cáo ngành; số liệu hệ thống
18	Nguồn nhân lực: rà soát năng lực số, nhu cầu bồi dưỡng; tổ chức/cử tham gia tập huấn theo vị trí việc làm.	Phòng VHXX	Văn phòng; các cơ quan, đơn vị	Trước 31/10/2026	Danh sách nhu cầu; ít nhất 01 hoạt động tập huấn	Danh sách, tài liệu, chứng nhận/hình ảnh
19	Tài chính: rà soát dự toán, nguồn lực và tiến độ mua sắm, sửa chữa thiết bị; ưu tiên nhiệm vụ cấp bách, tránh trùng lặp.	Phòng Kinh tế	Phòng VHXX; Văn phòng; các đơn vị	Trước 30/9; theo dõi đến 30/11	Phương án nguồn lực, tiến độ giải ngân/mua sắm	Dự toán, hồ sơ, báo cáo tiến độ
20	Kỷ luật thực thi: duy trì bảng điều hành, kiểm tra sản phẩm đầu ra, cảnh báo nhiệm vụ chậm; tổng hợp báo cáo tuần, tháng.	Công an xã	Văn phòng; Phòng VHXX; các đơn vị	Hàng tuần, hằng tháng	Báo cáo đúng hạn, có số liệu và minh chứng	Báo cáo; bảng điều hành; văn bản đôn đốc