

Số: /KH-VP

An Giang, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp chủ động tham gia thực hiện và sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2026

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang (Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026).

Trên cơ sở một số nhiệm vụ được giao tại mục 8 Phụ lục Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 về đẩy mạnh công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp chủ động tham gia thực hiện và sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai đồng bộ, hiệu quả công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến; góp phần nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu và mức độ hài lòng trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Tạo chuyển biến rõ nét về nhận thức, thói quen và kỹ năng của người dân, doanh nghiệp trong việc chủ động tra cứu, nộp hồ sơ, thanh toán phí, lệ phí, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

c) Phát huy vai trò đầu mối của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tham mưu, điều phối, theo dõi, đôn đốc công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công trực tuyến và truyền thông chính sách công.

d) Hình thành bộ tài liệu, sản phẩm truyền thông thống nhất, dễ hiểu, dễ sử dụng, phù hợp để triển khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung

tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang, mạng xã hội chính thống và các kênh truyền thông cơ sở.

2. Yêu cầu

a) Nội dung truyền thông phải chính xác, thống nhất, bám sát quy định pháp luật, quy trình thực hiện thủ tục hành chính, tình hình vận hành thực tế của Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các hệ thống chuyên ngành có liên quan.

b) Việc triển khai phải bảo đảm rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ sản phẩm, rõ chỉ số đánh giá; có theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo và cải tiến thường xuyên.

c) Nội dung truyền thông phải phù hợp với từng nhóm đối tượng, từng địa bàn, điều kiện tiếp cận công nghệ và nhu cầu thực tế; chú trọng người cao tuổi, người dân tại khu vực nông thôn, biên giới, hải đảo, doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, người lao động.

d) Kết hợp chặt chẽ giữa truyền thông đại chúng, truyền thông số, truyền thông trực quan và hướng dẫn trực tiếp tại nơi tiếp nhận hồ sơ; lấy hiệu quả sử dụng thực tế của người dân, doanh nghiệp làm thước đo.

đ) Việc triển khai phải phù hợp mô hình chính quyền địa phương 02 cấp của tỉnh An Giang, gồm cấp tỉnh và cấp xã; không phát sinh khâu trung gian, không sử dụng cấp huyện trong tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Truyền thông, hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên nhiều kênh

Tổ chức thông tin, truyền thông, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên các kênh: Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã; Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang; mạng xã hội chính thống; hệ thống thông tin cơ sở; pano, bảng lớn, màn hình điện tử, bảng niêm yết, mã QR tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

2. Xây dựng nội dung truyền thông phù hợp theo nhóm đối tượng, địa bàn

Xây dựng nội dung truyền thông theo hướng ngắn gọn, trực quan, dễ hiểu, dễ thao tác, phù hợp với từng nhóm đối tượng sau:

a) Người dân thực hiện thủ tục hành chính phổ biến trong các lĩnh vực hộ tịch, cư trú, chứng thực, đất đai, bảo trợ xã hội, lý lịch tư pháp, đăng ký kinh doanh.

b) Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh thực hiện thủ tục liên quan đầu tư, đăng ký doanh nghiệp, thuế, đất đai, xây dựng, lao động, môi trường.

c) Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

d) Tổ công nghệ số cộng đồng, đoàn viên, thanh niên, lực lượng công an cấp xã và các lực lượng hỗ trợ tại cơ sở.

đ) Địa bàn cấp xã có tỷ lệ hồ sơ trực tuyến thấp, tỷ lệ thanh toán trực tuyến thấp, phát sinh nhiều vướng mắc hoặc có nhiều phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

3. Triển khai các sản phẩm truyền thông chủ lực

Tập trung xây dựng, phát hành và sử dụng thống nhất các sản phẩm sau:

a) Pano, bảng lớn, bảng hướng dẫn trực quan, mã QR tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và các địa điểm phù hợp.

b) Video hướng dẫn thao tác đăng nhập, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, theo dõi trạng thái hồ sơ, nhận kết quả điện tử, khai thác kho dữ liệu cá nhân và xử lý lỗi thường gặp.

c) Tài liệu hỏi - đáp về dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu, nhận kết quả điện tử.

d) Tin, bài, phóng sự, chuyên mục truyền thông trên Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang, Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các sở, ban, ngành, UBND cấp xã.

đ) Infographic, tờ rơi điện tử, bài đăng mạng xã hội, nội dung ngắn kèm mã QR để người dân, doanh nghiệp dễ tiếp cận, dễ lưu trữ, dễ thực hiện.

e) Bộ tài liệu hướng dẫn tại quầy để công chức, viên chức, nhân viên hỗ trợ sử dụng thống nhất khi hướng dẫn người dân, doanh nghiệp.

4. Kết hợp tuyên truyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và hoạt động hỗ trợ tại cơ sở

a) Bố trí khu vực hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Niêm yết mã QR hướng dẫn đối với các thủ tục hành chính có tần suất phát sinh cao, thủ tục trực tuyến toàn trình, thủ tục có yêu cầu thanh toán trực tuyến, thủ tục có kết quả điện tử.

c) Phối hợp Tổ công nghệ số cộng đồng, đoàn thể, công an cấp xã và các lực lượng hỗ trợ tại cơ sở tổ chức hướng dẫn người dân tạo tài khoản, đăng nhập, nộp hồ sơ, thanh toán, tra cứu và nhận kết quả điện tử.

d) Lồng ghép nội dung truyền thông trong các đợt kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, sinh hoạt cộng đồng, hoạt động thông tin cơ sở và các chương trình hỗ trợ chuyển đổi số cấp xã.

5. Thiết lập chỉ số/KPI, khảo sát phản hồi, cải tiến nội dung và phương thức hỗ trợ

a) Thiết lập bộ chỉ số/KPI truyền thông và hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến, gồm: số lượng sản phẩm truyền thông; số lượt đăng tải; số lượt tiếp cận, lượt xem, lượt chia sẻ; số lượt quét mã QR; số lượt người dân, doanh nghiệp được hướng dẫn; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; tỷ lệ thanh toán trực tuyến; tỷ lệ phản hồi hài lòng; số lỗi thường gặp được ghi nhận và xử lý.

b) Tổ chức khảo sát phản hồi tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và trên môi trường điện tử để đánh giá mức độ dễ hiểu, dễ thao tác, mức độ hài lòng và khó khăn của người dân, doanh nghiệp khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

c) Định kỳ hằng tháng, hằng quý tổng hợp kết quả truyền thông, phân tích chỉ số, nhận diện vướng mắc, đề xuất điều chỉnh nội dung, kênh truyền thông, phương thức hướng dẫn và hỗ trợ.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ban hành Kế hoạch và hướng dẫn triển khai thống nhất

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì ban hành Kế hoạch triển khai nhiệm vụ thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2026; đồng thời hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tổ chức thực hiện thống nhất.

Thời gian thực hiện: Quý III/2026.

Sản phẩm: Kế hoạch được ban hành; văn bản hướng dẫn triển khai; phụ lục phân công nhiệm vụ.

2. Xây dựng bộ thông điệp, tài liệu và nội dung truyền thông dùng chung

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì xây dựng bộ thông điệp, khẩu hiệu, tài liệu hỏi - đáp, tài liệu hướng dẫn, mẫu infographic, mẫu bài viết, mẫu nội dung mạng xã hội và mã QR hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý III/2026; cập nhật thường xuyên khi có thay đổi.

Sản phẩm: Bộ tài liệu truyền thông dùng chung toàn tỉnh.

3. Xây dựng video hướng dẫn, infographic, tài liệu hỏi - đáp

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ, Công an tỉnh, Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang, Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các sở, ngành liên quan xây dựng video hướng dẫn thao tác, infographic, tài liệu hỏi - đáp về dịch vụ công trực tuyến, định danh điện tử, thanh toán trực tuyến, tra cứu hồ sơ, nhận kết quả điện tử và xử lý lỗi thường gặp.

Thời gian thực hiện: Quý III - Quý IV/2026.

Sản phẩm: Tối thiểu 05 video hướng dẫn; 10 infographic/tờ rơi điện tử; 01 bộ tài liệu hỏi - đáp.

4. Triển khai pano, bảng lớn, bảng hướng dẫn, mã QR

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì triển khai pano, bảng lớn, bảng hướng dẫn, mã QR tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; cung cấp pano, mẫu thiết kế, nội dung hướng dẫn để UBND cấp xã triển khai phù hợp tại địa phương. UBND cấp xã chịu trách nhiệm bố trí địa điểm lắp đặt phù hợp.

Thời gian thực hiện: Quý III/2026; duy trì, cập nhật thường xuyên.

Sản phẩm: Pano, bảng hướng dẫn, mã QR, bộ mẫu thiết kế truyền thông trực quan.

5. Tổ chức truyền thông trên báo chí, phát thanh - truyền hình, Cổng Thông tin điện tử và mạng xã hội

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang, Cổng Thông tin điện tử tỉnh xây dựng chuyên mục, tin, bài, phóng sự, video ngắn, nội dung hỏi - đáp, thông tin kết quả cải cách thủ tục hành chính và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026; cao điểm Quý III và Quý IV/2026.

Sản phẩm: Chuyên mục, tin, bài, phóng sự; nội dung đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các nền tảng mạng xã hội chính thống.

6. Hướng dẫn, hỗ trợ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã tổ chức hỗ trợ trực tiếp người dân, doanh nghiệp trong việc tạo tài khoản, đăng nhập, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tra cứu hồ sơ và nhận kết quả điện tử.

Thời gian thực hiện: Từ Quý III/2026 và duy trì thường xuyên.

Sản phẩm: Khu vực hỗ trợ; biểu mẫu ghi nhận lượt hỗ trợ; danh mục vướng mắc, kiến nghị cải tiến.

7. Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng định danh điện tử, xác thực điện tử

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Công an tỉnh truyền thông, hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử, xác thực điện tử trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lồng ghép trong các thủ tục có liên quan đến cư trú, hộ tịch, cấp giấy tờ cá nhân và các thủ tục liên thông.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

Sản phẩm: Tài liệu hướng dẫn, tin, bài, video, nội dung tuyên truyền tại cơ sở.

8. Thiết lập, theo dõi chỉ số/KPI truyền thông và khảo sát phản hồi

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì thiết lập biểu mẫu theo dõi chỉ số/KPI truyền thông; tổng hợp số liệu từ các kênh truyền thông, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và kết quả khảo sát phản hồi.

Thời gian thực hiện: Hằng tháng, hằng quý và tổng kết năm 2026.

Sản phẩm: Bảng theo dõi KPI; báo cáo phân tích kết quả truyền thông; đề xuất cải tiến.

9. Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết

Văn phòng UBND tỉnh lồng ghép kiểm tra kết quả truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến trong kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Thời gian thực hiện: Kiểm tra Quý III, Quý IV/2026; tổng kết trước ngày 15/12/2026.

Sản phẩm: Báo cáo kiểm tra; báo cáo sơ kết; báo cáo tổng kết; danh mục mô hình tốt, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này sử dụng từ nguồn kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 cấp cho Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí

a) Bảo đảm đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức; tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

b) Ưu tiên kinh phí cho các sản phẩm có khả năng sử dụng rộng rãi, lâu dài, dễ cập nhật, dễ chia sẻ như pano, video hướng dẫn, tài liệu hỏi - đáp, infographic, mã QR, tài liệu điện tử.

c) Lồng ghép, sử dụng chung bộ tài liệu, mẫu thiết kế, sản phẩm truyền thông nhằm hạn chế trùng lặp, tiết kiệm ngân sách.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

a) Là cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu, điều phối, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch.

b) Chủ trì xây dựng bộ tài liệu, thông điệp, sản phẩm truyền thông dùng chung; hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp xã thống nhất nội dung truyền thông, biểu mẫu báo cáo, chỉ số/KPI và thời điểm chốt số liệu.

c) Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ, Công an tỉnh, Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang, Cổng Thông tin điện tử tỉnh triển khai các sản phẩm truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

d) Theo dõi kết quả truyền thông gắn với các chỉ tiêu về hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu, mức độ hài lòng và kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

đ) Định kỳ hằng tháng, hằng quý tổng hợp kết quả thực hiện; kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền và đề xuất điều chỉnh nội dung, phương thức truyền thông khi cần thiết.

2. Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp cung cấp thông tin kỹ thuật, hướng dẫn thao tác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia và các nền tảng có liên quan.

b) Phối hợp rà soát, chuẩn hóa nội dung hướng dẫn kỹ thuật, bảo đảm tài liệu truyền thông phù hợp với thực tế vận hành hệ thống.

c) Phối hợp xử lý, tổng hợp các lỗi kỹ thuật thường gặp trong quá trình người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến để cập nhật vào tài liệu hỏi - đáp.

3. Đề nghị Công an tỉnh

a) Phối hợp truyền thông, hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử, xác thực điện tử trong thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến.

b) Chỉ đạo Công an cấp xã phối hợp UBND cấp xã tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi quản lý và các thủ tục liên thông có sử dụng dữ liệu dân cư, định danh, xác thực điện tử.

c) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý các khó khăn, vướng mắc liên quan đến tài khoản định danh điện tử, xác thực thông tin công dân khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

4. Đề nghị Sở Y tế

a) Phối hợp cung cấp danh sách, số lượng bệnh viện, trung tâm y tế, trạm y tế có khoa Sản, chăm sóc sức khỏe sinh sản và chức năng hỗ trợ sinh sản trên địa bàn tỉnh để Văn phòng UBND tỉnh in ấn, phân bổ tài liệu hướng dẫn phù hợp.

b) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Công an tỉnh xây dựng và phát hành tờ rơi tuyên truyền nhóm thủ tục hành chính liên thông theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP tại các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh.

5. Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo và các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp trên địa bàn tỉnh

a) Phối hợp cung cấp số lượng học sinh các trường trung học cơ sở (lớp 8, lớp 9) và trung học phổ thông (lớp 10, 11, 12), phân rõ theo từng khối của từng trường; các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp cung cấp số lượng học viên, sinh viên để Văn phòng UBND tỉnh in ấn, phân bổ tài liệu hướng dẫn phù hợp.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng và phát hành tờ rơi, infographic tuyên truyền về các hình thức nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến trong các cơ sở giáo dục; tuyên truyền các thủ tục hành chính liên quan lĩnh vực giáo dục và các dịch vụ công thiết yếu trên môi trường điện tử tại trường học.

6. Đề nghị Tỉnh Đoàn An Giang

a) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, vận động đoàn viên, thanh niên, học sinh, sinh viên sử dụng dịch vụ công trực tuyến; nghiên cứu phát động phong trào thi đua “Đoàn viên, thanh niên An Giang hành

động vì dịch vụ công trực tuyến”; tham gia hỗ trợ, hướng dẫn thanh niên nộp hồ sơ trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp và tại cơ sở.

b) Nghiên cứu thành lập các tổ thanh niên tình nguyện hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến tại cộng đồng theo hình thức lưu động.

7. Đề nghị Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang

a) Phối hợp xây dựng chuyên mục, tin, bài, phóng sự, video hướng dẫn về dịch vụ công trực tuyến, cải cách thủ tục hành chính, mô hình hay, cách làm hiệu quả.

b) Tăng cường thông tin về lợi ích của việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, nhận kết quả điện tử; phản ánh kịp thời khó khăn, vướng mắc và giải pháp hỗ trợ người dân, doanh nghiệp.

c) Định kỳ hằng quý cung cấp kết quả truyền thông gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp.

8. Đề nghị Cổng Thông tin điện tử tỉnh

a) Đăng tải, cập nhật chuyên mục về dịch vụ công trực tuyến, cải cách thủ tục hành chính và hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

b) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh đăng tải bộ tài liệu hỏi - đáp, video hướng dẫn, infographic, mã QR, thông tin hỗ trợ và các thông báo có liên quan.

c) Theo dõi lượt truy cập, lượt tương tác, lượt tải tài liệu; định kỳ cung cấp số liệu phục vụ đánh giá KPI truyền thông.

9. Đề nghị Sở Tài chính

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính phối hợp Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

10. Đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh

a) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh xây dựng nội dung truyền thông đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, nhất là thủ tục có số lượng hồ sơ lớn, tần suất sử dụng cao, còn phát sinh vướng mắc trong thực hiện trực tuyến.

b) Chủ động đăng tải, chia sẻ tài liệu truyền thông trên Trang thông tin điện tử và các kênh truyền thông chính thống của cơ quan; hướng dẫn công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ sử dụng thống nhất tài liệu hỗ trợ người dân, doanh nghiệp.

c) Định kỳ hằng tháng cung cấp số liệu, phản hồi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến gửi Văn phòng UBND tỉnh.

11. Đề nghị UBND cấp xã

a) Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tại cơ sở; chú trọng các thủ tục hành chính phát sinh thường xuyên ở cấp xã.

b) Niêm yết mã QR, tài liệu hướng dẫn, bảng thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; đăng tải trên các kênh thông tin chính thống của địa phương; phân công đầu mối hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tra cứu hồ sơ và nhận kết quả điện tử.

c) Phối hợp Công an cấp xã, Tổ công nghệ số cộng đồng, đoàn thể cơ sở hỗ trợ người dân tiếp cận, sử dụng dịch vụ công trực tuyến. UBND cấp xã sử dụng từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hằng năm, nguồn kinh phí cải cách hành chính, chuyển đổi số và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

d) Định kỳ hằng tháng báo cáo kết quả truyền thông, số lượt hỗ trợ, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị về Văn phòng UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp chủ động tham gia thực hiện và sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở, ban, ngành tỉnh (p/h);
- UBND xã, phường, đặc khu (p/h);
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, P. QTTV, TTPVHCC;
- Lưu: VT, nthur, “HT”.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Trường Sơn

PHỤ LỤC 1

Danh mục nhiệm vụ chi tiết triển khai công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2026

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-VP ngày ... tháng ... năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh An Giang)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
1	Ban hành Kế hoạch triển khai công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2026	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Tháng 7/2026	Kế hoạch được ban hành; KPI theo tháng, quý	Gắn với chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến	Sản phẩm truyền thông
2	Xây dựng, tổng hợp và theo dõi bộ chỉ số/KPI về truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng dịch vụ công trực tuyến theo tháng, quý, năm	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; UBND cấp xã; sở, ban, ngành	Hàng tháng, quý, năm 2026	Báo cáo KPI; phân tích kênh hiệu quả	Đề xuất điều chỉnh nội dung theo dữ liệu	Đo lường - thi đua - kiểm tra - báo cáo
3	Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ kết quả công tác truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Hàng tháng, quý, năm 2026	Báo cáo tổng hợp; số liệu; kiến nghị	Phục vụ tổng hợp báo cáo chung của Kế hoạch	Đo lường - thi đua - kiểm tra - báo cáo

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
4	Xây dựng bộ nhận diện, thông điệp truyền thông thống nhất dùng chung trong toàn tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; cơ quan báo chí; UBND cấp xã	Tháng 7-8/2026	Bộ mẫu chuẩn dùng chung toàn tỉnh	Dùng chung cho cấp tỉnh và cấp xã	Sản phẩm truyền thông
5	Thiết lập chuyên mục về dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và mẫu chuyên mục dùng cho Trang thông tin điện tử cấp xã	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Tháng 7/2026	Chuyên mục hoạt động; đường dẫn thống nhất	Ưu tiên TTHC phát sinh nhiều hồ sơ	Sản phẩm truyền thông
6	Thiết kế tờ rơi, poster có mã QR dẫn đến Cổng Dịch vụ công và tài liệu hướng dẫn nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; UBND cấp xã	Tháng 7-8/2026	Bộ poster, tờ rơi; phát tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Mã QR trở đúng trang dịch vụ công	Sản phẩm truyền thông
7	Xây dựng, phát hành tờ rơi tuyên truyền tại các cơ sở y tế đối với nhóm thủ tục hành chính liên thông theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP	Văn phòng UBND tỉnh	Sở Y tế; Sở KH&CN; cơ sở khám chữa bệnh có liên quan	Tháng 7-8/2026	Bộ poster, tờ rơi; phát tại cơ sở y tế	Phục vụ nhóm thủ tục hành chính liên thông	Sản phẩm truyền thông
8	Xây dựng, phát hành tờ rơi tuyên truyền về hình thức nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến tại các cơ sở giáo dục	Văn phòng UBND tỉnh	Sở GD&ĐT; Sở KH&CN; các trường trung cấp, cao đẳng, đại học	Tháng 7-8/2026	Bộ poster, tờ rơi; phát tại cơ sở giáo dục	Nâng cao nhận thức học sinh, sinh viên	Sản phẩm truyền thông

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
9	Xây dựng bộ câu hỏi thường gặp (FAQ) về dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; đơn vị cung cấp HTTT; UBND cấp xã	Tháng 7-8/2026	Bộ FAQ; cập nhật định kỳ	Dùng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trực tuyến	Sản phẩm truyền thông
10	Tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã về kỹ năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Quý III/2026	Lớp tập huấn; tài liệu; danh sách tham dự	Ưu tiên xã đông dân	Tổ chức hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và cộng đồng
11	Kiểm tra, chấn chỉnh việc niêm yết hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến và bố trí điểm hỗ trợ tại cấp xã	Văn phòng UBND tỉnh	Sở Nội vụ; Sở KH&CN; UBND cấp xã	Quý III và Quý IV/2026	Biên bản kiểm tra; kiến nghị khắc phục	Lồng ghép kiểm tra KSTTHC, cơ chế một cửa	Đo lường - thi đua - kiểm tra - báo cáo
12	Chuẩn hóa bộ tài liệu hướng dẫn ngắn gọn dạng PDF theo nhóm thủ tục hành chính phổ biến	Văn phòng UBND tỉnh	Sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Quý III/2026	Bộ tài liệu; phiên bản cập nhật	Ngôn ngữ dễ hiểu, dễ thực hiện	Sản phẩm truyền thông
13	Triển khai pano, bảng lớn tuyên truyền cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến tại các địa điểm phù hợp	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND cấp xã	Quý III/2026	Pano, bảng lớn được lắp đặt	UBND cấp xã bố trí địa điểm lắp đặt	Sản phẩm truyền thông

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
14	Tổ chức truyền thông về lợi ích của thanh toán trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; sở, ban, ngành; cơ quan báo chí; UBND cấp xã; đơn vị thu phí (nếu có)	Quý III/2026	Tin, bài, infographic; số giao dịch tăng	Hướng tới chỉ tiêu thanh toán trực tuyến	Sản phẩm truyền thông
15	Phối hợp với doanh nghiệp viễn thông triển khai tin nhắn SMS/OTT tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng UBND tỉnh	Doanh nghiệp viễn thông; Sở KH&CN	Quý III/2026	Chiến dịch nhắn tin; báo cáo lượt gửi	Bảo đảm tuân thủ quy định truyền thông	Sản phẩm truyền thông
16	Thiết lập quầy, điểm hoặc thiết bị hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Văn phòng UBND tỉnh; UBND cấp xã	Sở KH&CN; đơn vị cung cấp HTTT	Quý III/2026	Quầy/kiosk hỗ trợ; nhật ký hỗ trợ	Bố trí nhân sự trực hỗ trợ	Tổ chức hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và cộng đồng
17	Công khai danh mục thủ tục hành chính khuyến khích nộp trực tuyến theo nhóm ưu tiên	Văn phòng UBND tỉnh	Sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Quý III/2026	Danh mục được công khai; cập nhật hằng quý	Ưu tiên TTHC phát sinh nhiều hồ sơ	Tổ chức hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và cộng đồng
18	Chuẩn hóa kịch bản hướng dẫn tại quầy cho công chức, viên chức làm việc tại Trung	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; Sở Nội vụ; UBND cấp xã	Quý III/2026	Bộ kịch bản; áp dụng thống nhất	Giảm khác biệt trong	Tổ chức hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
	tâm Phục vụ hành chính công					hướng dẫn giữa các điểm	hành chính công và cộng đồng
19	Thiết lập bộ chỉ số truyền thông dịch vụ công trực tuyến phục vụ theo dõi mức độ tiếp cận, tương tác và chuyển đổi thành hồ sơ trực tuyến	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; đơn vị cung cấp HTTT	Quý III/2026	Bộ chỉ số/KPI; phương pháp đo	Gắn với số hồ sơ trực tuyến phát sinh	Đo lường - thi đua - kiểm tra - báo cáo
20	Thiết lập cơ chế khảo sát nhanh sau hỗ trợ tại quầy và trên môi trường điện tử	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; UBND cấp xã; đơn vị cung cấp HTTT	Quý III/2026	Báo cáo khảo sát; mức độ hài lòng	Dùng để cải tiến hoạt động hỗ trợ	Tổ chức hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và cộng đồng
21	Sản xuất video hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến, ký số, thanh toán trực tuyến, tra cứu hồ sơ và nhận kết quả điện tử	Văn phòng UBND tỉnh	Sở KH&CN; sở, ban, ngành; cơ quan báo chí; UBND cấp xã	Thường xuyên	05-10 video ngắn; đăng tải đa nền tảng	Ưu tiên clip ngắn 60-120 giây	Sản phẩm truyền thông
22	Triển khai cơ chế thi đua, khen thưởng theo quý gắn với kết quả tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và mức độ hài lòng	Văn phòng UBND tỉnh	Sở Nội vụ; Sở KH&CN; sở, ban, ngành; UBND cấp xã	Quý III - Quý IV/2026	Tiêu chí thi đua; danh sách khen thưởng	Gắn với chất lượng phục vụ	Đo lường - thi đua - kiểm tra - báo cáo

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
23	Cung cấp danh sách bệnh viện, trung tâm y tế, trạm y tế có khoa Sản, chức năng hỗ trợ sinh sản phục vụ tuyên truyền nhóm thủ tục hành chính liên thông theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP	Sở Y tế	Các bệnh viện, trung tâm y tế, trạm y tế có liên quan	Trước ngày 18/7/2026	Danh sách cơ sở y tế	Công khai và gửi Văn phòng UBND tỉnh theo dõi	Phối hợp chuyên đề
24	Cung cấp danh sách cơ sở y tế có chức năng cấp giấy khám sức khỏe điện tử phục vụ truyền thông các thủ tục hành chính liên quan	Sở Y tế	Văn phòng UBND tỉnh; Công an tỉnh; các bệnh viện, cơ sở y tế	Trước ngày 18/7/2026	Danh sách cơ sở y tế	Công khai và gửi Văn phòng UBND tỉnh theo dõi	Phối hợp chuyên đề
25	Cung cấp số lượng học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông theo từng khối, từng trường để phục vụ phân bổ tài liệu truyền thông	Sở GD&ĐT	Văn phòng UBND tỉnh	Trước ngày 18/7/2026	Danh sách số lượng học sinh theo trường, khối	Phục vụ phân bổ tài liệu	Phối hợp chuyên đề
26	Cung cấp số lượng học viên, sinh viên đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp trên địa bàn tỉnh để phục vụ phân bổ tài liệu truyền thông	Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp trên địa bàn tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh; các cơ sở giáo dục liên quan	Trước ngày 18/7/2026	Danh sách số lượng học viên, sinh viên	Phục vụ phân bổ tài liệu	Phối hợp chuyên đề

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả/Sản phẩm đầu ra	Ghi chú	Nhóm nhiệm vụ
27	Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, thanh niên tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến; nghiên cứu phát động phong trào thi đua và tổ chức lực lượng hỗ trợ tại cộng đồng	Tỉnh Đoàn An Giang	Văn phòng UBND tỉnh; Sở GD&ĐT; Sở KH&CN; Báo và PT-TH An Giang	Thường xuyên trong năm 2026	Kế hoạch thi đua; hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ	Tập trung thanh niên, học sinh, sinh viên	Phối hợp chuyên đề
28	Phối hợp thẩm định, tham mưu bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ theo Kế hoạch này	Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh	Theo tiến độ thực hiện, hằng quý	Văn bản thẩm định dự toán; kinh phí được bố trí theo quy định	Bảo đảm triển khai nhiệm vụ	Phối hợp chuyên đề

Ghi chú:

1. Phụ lục này là căn cứ để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch.
2. Các cơ quan chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan liên quan để tổ chức thực hiện đúng tiến độ, đúng nội dung, bảo đảm chất lượng sản phẩm đầu ra.
3. Trường hợp cần điều chỉnh thời gian, sản phẩm hoặc cơ quan phối hợp, đơn vị chủ trì chủ động báo cáo Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, tham mưu xử lý.
4. Việc thực hiện các nhiệm vụ tại phụ lục này phải gắn với các chỉ tiêu về hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ, trả kết quả điện tử, tái sử dụng dữ liệu và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

PHỤ LỤC 2**Bảng dự trù kinh phí triển khai công tác thông tin, truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2026***(Kèm theo Kế hoạch số/KH-VP ngày ... tháng ... năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh An Giang)*

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến	Đơn giá dự kiến (đồng)	Thành tiền dự kiến (đồng)	Căn cứ, cơ sở áp dụng mức chi	Ghi chú
1	Chi xây dựng, tổng hợp, theo dõi bộ chỉ số/KPI về truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng dịch vụ công trực tuyến theo tháng, quý	Tháng	12	5.000.000	60.000.000	Thực hiện theo nhiệm vụ chuyên môn, hợp đồng hoặc dự toán được duyệt	Gồm biểu mẫu KPI, tổng hợp số liệu, phân tích chỉ số
2	Chi tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ kết quả công tác truyền thông, hướng dẫn, khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Báo cáo	5	6.000.000	30.000.000	Theo dự toán, chế độ chi tổng hợp, báo cáo hiện hành	Gồm 04 báo cáo quý và 01 báo cáo tổng kết năm
3	Chi xây dựng bộ nhận diện, thông điệp truyền thông thống nhất	Gói	1	35.000.000	35.000.000	Căn cứ hợp đồng, báo giá dịch vụ thiết kế, truyền thông	Dùng chung cho cấp tỉnh và cấp xã
4	Chi thiết lập chuyên mục về dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và mẫu chuyên mục dùng	Gói	1	60.000.000	60.000.000	Theo quy định về ứng dụng CNTT, thuê dịch vụ CNTT, hợp đồng dịch vụ	Gồm cấu trúc chuyên mục, banner, nội dung mẫu, liên kết QR

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến	Đơn giá dự kiến (đồng)	Thành tiền dự kiến (đồng)	Căn cứ, cơ sở áp dụng mức chi	Ghi chú
	cho Trang thông tin điện tử cấp xã					theo dự toán được duyệt	
5	Chi thiết kế tờ rơi, poster có mã QR dẫn đến Cổng Dịch vụ công và tài liệu hướng dẫn nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Gói	1	60.000.000	60.000.000	Căn cứ báo giá in ấn, thiết kế	Gồm thiết kế, in mẫu, file mềm dùng chung
6	Chi in ấn, phát hành tờ rơi tuyên truyền tại các cơ sở y tế đối với nhóm thủ tục hành chính liên thông theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP	Tờ	100.000	2.000	200.000.000	Căn cứ báo giá in ấn, quy định hiện hành	Tập trung nhóm thủ tục liên thông về khai sinh, khai tử, thường trú, BHYT, mai táng phí, tử tuất
7	Chi in ấn, phát hành tờ rơi tuyên truyền về hình thức nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến tại các cơ sở giáo dục	Tờ	30.000	2.000	60.000.000	Căn cứ báo giá in ấn	Nâng cao nhận thức, kỹ năng sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho học sinh, sinh viên
8	Chi xây dựng bộ câu hỏi thường gặp (FAQ) về dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến	Bộ	1	25.000.000	25.000.000	Theo dự toán được duyệt	Tối thiểu 30-50 câu hỏi; có bản PDF, bản web, mã QR

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến	Đơn giá dự kiến (đồng)	Thành tiền dự kiến (đồng)	Căn cứ, cơ sở áp dụng mức chi	Ghi chú
9	Chi tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã về kỹ năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Lớp	5	20.000.000	100.000.000	Theo chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành	Có thể tổ chức theo cụm xã, kết hợp trực tiếp và trực tuyến
10	Chi kiểm tra, chấn chỉnh việc niêm yết hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến và bố trí điểm hỗ trợ tại cấp xã	Đợt	3	20.000.000	60.000.000	Theo chế độ công tác phí, hội nghị, kiểm tra hiện hành	Lồng ghép kiểm tra KSTTHC, cơ chế một cửa
11	Chi chuẩn hóa bộ tài liệu hướng dẫn ngắn gọn theo nhóm thủ tục hành chính phổ biến	Nhóm TTHC	10	5.000.000	50.000.000	Theo dự toán được duyệt	Ưu tiên hộ tịch, cư trú, đất đai, chứng thực, đăng ký kinh doanh, bảo trợ xã hội, giáo dục, y tế
12	Chi tuyên truyền cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trên pano, bảng lớn dạng trụ	Trụ	10	25.000.000	250.000.000	Căn cứ báo giá thiết kế, in ấn, lắp đặt; quy định mua sắm, thuê dịch vụ theo dự toán được duyệt	Bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và địa điểm phù hợp
13	Chi tổ chức truyền thông về lợi ích của thanh toán trực	Chiến dịch	1	60.000.000	60.000.000	Căn cứ hợp đồng truyền thông, sản xuất nội dung	Gồm tin, bài, infographic, video

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến	Đơn giá dự kiến (đồng)	Thành tiền dự kiến (đồng)	Căn cứ, cơ sở áp dụng mức chi	Ghi chú
	tuyên trong thực hiện thủ tục hành chính						ngắn, nội dung mạng xã hội
14	Chi phối hợp với doanh nghiệp viễn thông triển khai tin nhắn SMS/OTT tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến	Tin nhắn	200.000	500	100.000.000	Căn cứ hợp đồng, báo giá dịch vụ SMS/OTT; khuyến khích xã hội hóa	Có thể huy động doanh nghiệp đồng hành, hỗ trợ một phần chi phí
15	Chi thiết lập quầy, điểm hoặc thiết bị hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Bộ	102	0	0	Theo quy định mua sắm tài sản, thiết bị, thuê dịch vụ CNTT theo dự toán được duyệt	Dự kiến thí điểm trước khi nhân rộng
16	Chi công khai danh mục thủ tục hành chính khuyến khích nộp trực tuyến theo nhóm ưu tiên	Gói	1	15.000.000	15.000.000	Theo dự toán được duyệt	Công khai trên Cổng TTĐT, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, qua QR và tài liệu hướng dẫn
17	Chi chuẩn hóa kịch bản hướng dẫn tại quầy cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ	1	20.000.000	20.000.000	Theo dự toán được duyệt	Gồm kịch bản tiếp cận, hướng dẫn, xử lý tình huống, kết thúc hỗ trợ
18	Chi tổ chức “Tuần lễ dịch vụ công trực tuyến” đợt 1 tại cấp tỉnh và cấp xã	Đợt	1	150.000.000	150.000.000	Theo chế độ hội nghị, truyền thông,	Gồm truyền thông cao điểm, hỗ trợ trực tiếp, hướng dẫn lưu

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng dự kiến	Đơn giá dự kiến (đồng)	Thành tiền dự kiến (đồng)	Căn cứ, cơ sở áp dụng mức chi	Ghi chú
						công tác phí, thuê dịch vụ hiện hành	động tại một số xã trọng điểm
19	Chi thiết lập bộ chỉ số truyền thông dịch vụ công trực tuyến phục vụ theo dõi mức độ tiếp cận, tương tác và chuyển đổi thành hồ sơ trực tuyến	Bộ	1	30.000.000	30.000.000	Theo dự toán được duyệt	Phục vụ báo cáo, đánh giá hiệu quả truyền thông
20	Chi thiết lập cơ chế khảo sát nhanh sau hỗ trợ bằng mã QR khảo sát tại quầy và biểu mẫu trực tuyến	Gói	1	25.000.000	25.000.000	Theo chế độ chi điều tra, khảo sát hiện hành	Gắn với đánh giá mức độ hài lòng, khó khăn khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến
21	Chi sản xuất video hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến, ký số, thanh toán trực tuyến, tra cứu hồ sơ và nhận kết quả điện tử	Video	5	20.000.000	100.000.000	Căn cứ hợp đồng sản xuất nội dung truyền thông	Mỗi video 3-5 phút; có phiên bản ngắn đăng mạng xã hội

Tổng mức kinh phí dự kiến: 1.490.000.000 đồng

(Bằng chữ: Một tỷ, bốn trăm chín mươi triệu đồng chẵn).

Ghi chú:

- Mức kinh phí nêu trong phụ lục này là **mức dự kiến** để phục vụ xây dựng Kế hoạch.
- Khi tổ chức thực hiện, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp cơ quan tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan lập dự toán chi tiết, thẩm định, phê duyệt, quản lý, sử dụng và quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

3. Việc bố trí kinh phí thực hiện phụ thuộc khả năng cân đối ngân sách, thứ tự ưu tiên nhiệm vụ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Ưu tiên bố trí kinh phí cho các sản phẩm dùng chung, có khả năng tái sử dụng, cập nhật và chia sẻ rộng rãi; hạn chế trùng lặp, chồng chéo giữa các nhiệm vụ.