

Số: 224 /KH-UBND

Hoàn Sơn, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng sử dụng máy tính, ứng dụng công nghệ số và Hệ thống quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp cho cán bộ các tổ dân phố trên địa bàn phường Hoàn Sơn

Để phát huy hiệu quả trang thiết bị đã được trang cấp, bảo đảm cán bộ tổ dân phố có đủ kiến thức, kỹ năng khai thác, sử dụng thiết bị, từng bước đổi mới phương thức làm việc, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành từ phường đến tổ dân phố, UBND phường Hoàn Sơn ban hành Kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng sử dụng máy tính, ứng dụng công nghệ số và Hệ thống quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp (HSCV) cho cán bộ các tổ dân phố trên địa bàn, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị, nâng cao kiến thức, kỹ năng sử dụng máy tính, máy in, các phần mềm văn phòng và ứng dụng công nghệ số cho đội ngũ cán bộ tổ dân phố; bảo đảm hệ thống trang thiết bị đã được UBND phường trang cấp được khai thác, sử dụng thường xuyên, đúng mục đích, phục vụ thiết thực công tác quản lý, điều hành, tổng hợp, báo cáo và triển khai nhiệm vụ tại cơ sở.

- Hướng dẫn cán bộ tổ dân phố sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (HSCV), từng bước hình thành phương thức tiếp nhận, khai thác, trao đổi thông tin, xử lý văn bản và thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử; bảo đảm thông tin chỉ đạo, điều hành của UBND phường được chuyển tải kịp thời, thông suốt đến các tổ dân phố.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của đội ngũ cán bộ tổ dân phố; từng bước giảm phương thức làm việc thủ công, nâng cao chất lượng, hiệu quả phối hợp giữa UBND phường với cơ sở, góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chuyển đổi số trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- Thực hiện theo phương châm “Cầm tay chỉ việc, hướng dẫn trực tiếp, thực hành là chính”; tổ chức hướng dẫn, thực hành trực tiếp trên hệ thống máy tính, máy in đã được trang cấp tại các tổ dân phố, bảo đảm cán bộ tham gia được trực tiếp thao tác, thực hành và giải đáp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng.

- Phần đầu 100% cán bộ thuộc thành phần triệu tập tham gia tập huấn; sau tập huấn có khả năng thực hiện các thao tác cơ bản trên máy tính, máy in, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, khai thác thông tin trên Internet và sử dụng HSCV theo chức năng, quyền hạn được phân quyền. Kết quả tập huấn phải được đánh giá thông qua thực hành thực tế, gắn với hiệu quả sử dụng thiết bị và ứng dụng vào công việc tại các tổ dân phố.

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Kỹ năng sử dụng cơ bản về máy tính, máy in và soạn thảo văn bản

- Hướng dẫn các thao tác sử dụng máy tính: khởi động, tắt máy, sử dụng bàn phím, chuột; tạo lập, quản lý thư mục, tệp tin; lưu trữ, sao chép, tìm kiếm, chia sẻ và quản lý tài liệu điện tử.

- Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word: soạn thảo, chỉnh sửa, định dạng văn bản; căn lề, thiết lập trang in, tạo bảng biểu, lưu trữ và in văn bản. Thực hành soạn thảo các văn bản thông dụng tại tổ dân phố như thông báo, giấy mời, báo cáo, biên bản cuộc họp và các tài liệu phục vụ công việc tại cơ sở.

- Hướng dẫn sử dụng Microsoft Excel: tạo bảng tính, nhập và quản lý dữ liệu; định dạng bảng biểu, sắp xếp, lọc thông tin; thực hành lập danh sách, bảng thống kê, tổng hợp số liệu phục vụ công tác quản lý và báo cáo của tổ dân phố.

- Hướng dẫn vận hành máy in, kết nối máy in với máy tính, thiết lập chế độ in, in văn bản, bảng biểu; xử lý một số lỗi thông thường trong quá trình sử dụng; hướng dẫn bảo quản, vệ sinh, sử dụng thiết bị an toàn, tiết kiệm, đúng mục đích.

2. Kỹ năng truy cập, tìm kiếm và khai thác thông tin trên Internet

- Hướng dẫn kết nối Internet, sử dụng trình duyệt web; kỹ năng tìm kiếm, lựa chọn, khai thác, tải xuống và lưu trữ thông tin, tài liệu phục vụ công việc.

- Hướng dẫn truy cập, khai thác thông tin tại Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh, Trang thông tin điện tử phường Hoành Sơn và các trang thông tin chính thống của cơ quan nhà nước; tra cứu các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật, thông báo và nội dung chỉ đạo, điều hành có liên quan.

- Hướng dẫn kỹ năng nhận diện, phân biệt nguồn thông tin chính thống với thông tin chưa được kiểm chứng; bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật tài khoản, dữ liệu cá nhân và phòng tránh các hình thức lừa đảo trên không gian mạng.

3. Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) hỗ trợ công việc

- Hướng dẫn kỹ năng sử dụng AI để hỗ trợ tìm kiếm, tổng hợp thông tin, xây dựng đề cương, dự thảo thông báo, báo cáo, nội dung tuyên truyền; chỉnh sửa câu chữ, tổng hợp các nội dung phục vụ công tác tại tổ dân phố.

- Hướng dẫn cách đặt câu hỏi, xây dựng yêu cầu phù hợp; thực hành sử dụng

AI hỗ trợ giải quyết một số công việc thường xuyên tại cơ sở.

- Hướng dẫn nguyên tắc sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm; kiểm tra, đối chiếu, xác minh thông tin trước khi sử dụng; không cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước, tài liệu nội bộ không được phép chia sẻ và dữ liệu cá nhân lên các nền tảng AI công cộng trái quy định.

4. Hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (HSCV)

- Hướng dẫn đăng nhập, quản lý tài khoản, thay đổi mật khẩu; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình sử dụng hệ thống.

- Hướng dẫn thực hành các thao tác tiếp nhận, tra cứu, đọc, tải và lưu trữ văn bản; theo dõi thông báo, nội dung chỉ đạo, điều hành và các nhiệm vụ được giao trên hệ thống.

- Hướng dẫn thực hiện các thao tác trao đổi, phản hồi thông tin, cập nhật tiến độ, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được phân quyền trên hệ thống.

- Thực hành trực tiếp trên tài khoản được cấp; hướng dẫn xử lý các tình huống thường gặp, giải đáp khó khăn, vướng mắc, bảo đảm cán bộ tổ dân phố có khả năng chủ động khai thác, sử dụng hệ thống phục vụ công việc sau tập huấn.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN VÀ HÌNH THỨC

1. Thời gian: Tổ chức tập huấn từ ngày **15/10/2026** đến ngày **25/10/2026**. Lịch tập huấn cụ thể tại từng tổ dân phố do Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các tổ dân phố thống nhất, thông báo trước khi tổ chức.

2. Địa điểm: Thực hiện trực tiếp tại các nhà văn hóa các tổ dân phố trên địa bàn phường. Riêng tổ dân phố Đông Yên 1 và Đông Yên 4 chưa có nhà văn hóa, việc tập huấn được tổ chức tại nhà riêng của Tổ trưởng tổ dân phố.

3. Thành phần tham gia

- Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố;

- Trưởng ban Công tác Mặt trận và cán bộ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo, trao đổi thông tin của tổ dân phố tham gia theo điều kiện thực tế.

- Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Văn hóa - Xã hội được phân công trực tiếp tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ.

4. Hình thức tập huấn

- Tổ chức tập huấn trực tiếp tại từng tổ dân phố; kết hợp hướng dẫn kiến thức cơ bản với thực hành trực tiếp trên hệ thống máy tính, máy in đã được trang cấp.

- Cán bộ được phân công trực tiếp hướng dẫn từng nội dung, thao tác, hỗ trợ từng người, tập trung vào các kỹ năng thiết yếu và những khó khăn, vướng mắc thực

tế trong quá trình sử dụng.

- Kết thúc mỗi buổi tập huấn, tổ chức kiểm tra, đánh giá thông qua thao tác thực hành trên máy tính, máy in và HSCV; ghi nhận các nội dung đã thực hiện được, những khó khăn cần tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ.

5. Tiến độ triển khai

- **Trước ngày 13/10/2026:** Hoàn thành rà soát danh sách cán bộ tham gia, tình trạng máy tính, máy in, kết nối Internet, tài khoản HSCV; chuẩn bị tài liệu, nội dung thực hành, phân công cán bộ hướng dẫn và xây dựng lịch tập huấn cụ thể tại các tổ dân phố trên địa bàn.

- **Từ ngày 15/10/2026 đến ngày 25/10/2026:** Tổ chức tập huấn, hướng dẫn trực tiếp tại các tổ dân phố theo lịch; thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả, kịp thời hướng dẫn, hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- **Trước ngày 28/10/2026:** Hoàn thành tổng hợp, đánh giá kết quả tập huấn, tình hình vận hành thiết bị, cấp và sử dụng tài khoản HSCV; đồng thời đề xuất các giải pháp tiếp tục hỗ trợ, nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng sau tập huấn.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp; nguồn kinh phí thực hiện chuyển đổi số và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng lịch tập huấn, phân công cán bộ có chuyên môn, kỹ năng trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ tại các tổ dân phố, bảo đảm hoàn thành đầy đủ nội dung, đúng thời gian và yêu cầu đề ra.

- Chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu, biểu mẫu thực hành; hướng dẫn kỹ năng soạn thảo, quản lý văn bản và sử dụng HSCV. Rà soát, phối hợp với đơn vị quản trị hệ thống hỗ trợ cấp, quản lý tài khoản, phân quyền sử dụng theo quy định, bảo đảm các điều kiện để cán bộ tổ dân phố thực hành, sử dụng hệ thống phục vụ công việc.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu bố trí kinh phí và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ tập huấn; bảo đảm việc tổ chức thực hiện thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ và kết quả triển khai tại từng tổ dân phố; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết. Kết thúc đợt tập huấn, tổng hợp, đánh giá

kết quả thực hiện, báo cáo UBND phường **chậm nhất ngày 28/10/2026**.

- Tiếp tục theo dõi tình hình khai thác, sử dụng máy tính, máy in và tài khoản HSCV sau tập huấn; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, hỗ trợ các tổ dân phố khắc phục những hạn chế, khó khăn trong quá trình sử dụng.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng nội dung, chương trình tập huấn; phân công cán bộ có chuyên môn, kỹ năng trực tiếp tham gia tập huấn, hướng dẫn thực hành và hỗ trợ tại các tổ dân phố, tập trung vào kỹ năng sử dụng máy tính, Word, Excel, khai thác Internet, ứng dụng AI và các kỹ năng số thiết yếu.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa và yêu cầu của chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tại cơ sở; hướng dẫn cán bộ tổ dân phố khai thác thông tin từ các nguồn chính thống, sử dụng công nghệ số an toàn, đúng quy định và hiệu quả.

- Phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả tập huấn; tiếp tục hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ tổ dân phố còn hạn chế về kỹ năng, bảo đảm những kiến thức đã được trang bị được vận dụng vào thực tiễn công việc.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường rà soát nhu cầu, tham mưu bố trí kinh phí phục vụ tổ chức tập huấn theo chức năng, nhiệm vụ được giao; hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định, bảo đảm các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện Kế hoạch.

4. Cấp ủy, Ban cán sự, Ban công tác mặt trận các tổ dân phố

- Chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường thống nhất thời gian, địa điểm tập huấn; chuẩn bị hệ thống máy tính, máy in đã được trang cấp, nguồn điện, kết nối Internet và các điều kiện cần thiết; thông báo, bố trí cán bộ tham gia đầy đủ, nghiêm túc theo chương trình, kế hoạch đề ra.

- Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống máy tính, máy in được trang cấp theo quy định; bố trí người trực tiếp sử dụng, bảo đảm trang thiết bị được vận hành thường xuyên, đúng mục đích, phục vụ thiết thực công tác quản lý, điều hành, tổng hợp, báo cáo và triển khai nhiệm vụ tại tổ dân phố.

- Cán bộ tham gia tập huấn phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực học tập, thực hành, chủ động tiếp thu, sử dụng thành thạo các kỹ năng được hướng dẫn; tiếp nhận, quản lý và sử dụng hiệu quả tài khoản HSCV được cấp; duy trì việc đăng nhập, khai thác văn bản, thông tin chỉ đạo, điều hành của UBND phường.

- Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng máy tính, máy in, các phần mềm và HSCV về Văn phòng HĐND và UBND phường để

được hướng dẫn, hỗ trợ, xử lý; từng bước đưa việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trở thành phương thức làm việc thường xuyên, hiệu quả tại tổ dân phố.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng sử dụng máy tính, ứng dụng công nghệ số và Hệ thống quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp cho cán bộ các tổ dân phố trên địa bàn phường Hoành Sơn. UBND phường yêu cầu các phòng, đơn vị có liên quan và các tổ dân phố nghiêm túc phối hợp triển khai thực hiện, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND phường để chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- TTr: Đảng ủy, HĐND phường (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị chuyên môn UBND;
- Ban cán sự các TDP;
- Lưu: VT, VP (NNO).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Quang Hạnh