

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số chuyên dùng công vụ, chữ ký số công cộng và sử dụng Mini app Zalo Chính quyền số trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận về Chuyển đổi số trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số chuyên dùng công vụ, chữ ký số công cộng và sử dụng Mini app Zalo Chính quyền số trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành và xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã.

- Trang bị kiến thức, kỹ năng sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH) cho các nhóm người dùng gồm lãnh đạo, chuyên viên và văn thư tại các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn cài đặt, cấu hình và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành nhằm thực hiện ký số văn bản điện tử, phát hành văn bản điện tử theo đúng quy định.

- Hướng dẫn cập nhật, tích hợp và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trên các phần mềm nghiệp vụ, đặc biệt là các dịch vụ công trực tuyến của Kho bạc Nhà nước, góp phần giảm chi phí sử dụng chữ ký số thuê bao hằng năm.

- Hướng dẫn cài đặt, kích hoạt và sử dụng chữ ký số công cộng tích hợp trên ứng dụng VNeID phục vụ giao dịch điện tử, dịch vụ công trực tuyến và các nhu cầu khác theo quy định.

- Hướng dẫn cách truy cập, quan tâm, sử dụng các tiện ích của Mini app Zalo Chính quyền số UBND xã.

- Từng bước nâng cao tỷ lệ xử lý hồ sơ, văn bản điện tử và thực hiện môi trường làm việc không giấy tờ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Công tác tập huấn phải được tổ chức nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với nhu cầu thực tế của từng nhóm đối tượng.

- Nội dung tập huấn phải bảo đảm dễ hiểu, dễ thực hiện, kết hợp giữa hướng dẫn lý thuyết và thực hành trực tiếp trên máy tính.

- Các cơ quan, đơn vị cử đúng thành phần tham dự, bảo đảm đủ số lượng và tham gia đầy đủ thời gian tập huấn.

- Học viên chuẩn bị đầy đủ máy tính xách tay, thiết bị chữ ký số và các tài khoản đang sử dụng để thực hành trong quá trình tập huấn.

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

a) Đối với chuyên viên: Tiếp nhận, xử lý văn bản đến; Soạn thảo, trình ký văn bản điện tử; Luân chuyển hồ sơ, xử lý công việc trên môi trường điện tử; Theo dõi tiến độ xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao; Khai thác hồ sơ, văn bản điện tử và các chức năng hỗ trợ khác.

b) Đối với văn thư: Tạo sổ văn bản đi, đến; Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; Quản lý sổ, văn bản điện tử điện tử; Thực hiện quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử.

c) Đối với lãnh đạo: Xem xét, phê duyệt và ký số văn bản điện tử; Giao việc, theo dõi tiến độ xử lý nhiệm vụ; Trình văn bản điện tử.

2. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

- Giới thiệu tổng quan về chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- Cài đặt phần mềm ký số, trình điều khiển thiết bị USB Token.
- Cấu hình chữ ký số trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
- Thực hành ký số văn bản điện tử, ký duyệt, phát hành văn bản điện tử.
- Hướng dẫn xử lý các lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng.

3. Hướng dẫn sử dụng chữ ký số công vụ trên các phần mềm nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước

- Hướng dẫn cập nhật, cấu hình chứng thư số chuyên dùng công vụ.
- Tích hợp chữ ký số chuyên dùng công vụ trên các phần mềm dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.
- Thực hành ký số hồ sơ, chứng từ điện tử.
- Hướng dẫn thay thế việc sử dụng chữ ký số công cộng thuê bao khi đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

4. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng chữ ký số công cộng trên VNeID

- Giới thiệu chức năng chữ ký số công cộng trên ứng dụng VNeID.
- Điều kiện đăng ký, kích hoạt và sử dụng.
- Hướng dẫn cài đặt, đăng ký và xác thực.
- Thực hành ký số hồ sơ, tài liệu điện tử trên môi trường trực tuyến.

- Hướng dẫn khai thác các tiện ích liên quan phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và giao dịch điện tử.

5. Hướng dẫn sử dụng Mini app Zalo Chính quyền số

- Hướng dẫn cách truy cập, quan tâm và sử dụng Mini app.
- Giới thiệu các chức năng, tiện ích phục vụ tra cứu thông tin, tiếp cận dịch vụ công trực tuyến, phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận thông tin của UBND xã.
- Hướng dẫn thao tác thực tế, khai thác các tiện ích nhằm nâng cao hiệu quả tương tác giữa chính quyền với người dân trên nền tảng số.

6. Thảo luận, giải đáp khó khăn, vướng mắc

- Giải đáp các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống QLVBDH và chữ ký số.
- Hướng dẫn xử lý các tình huống thực tế tại cơ quan, đơn vị.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TẬP HUẤN

1. Đối tượng

- Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.
- Viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã.
- Lãnh đạo, chuyên viên, văn thư tại các trung tâm, trạm, trường học.
- Thành viên Tổ Công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã.
- Các đối tượng khác có liên quan theo yêu cầu công tác.

2. Thời gian: Dự kiến 01 ngày vào tháng 10 năm 2026 (*có giấy mời sau*).

3. Địa điểm: Hội trường UBND xã Vĩnh Thuận.

4. Báo cáo viên: Đại diện Văn phòng HĐND và UBND.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức lớp tập huấn.
- Xây dựng chương trình, tài liệu tập huấn.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, hội trường, máy chiếu, đường truyền Internet và các điều kiện cần thiết khác.
- Cử báo cáo viên lớp tập huấn.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả tham gia tập huấn, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trạm Y tế, các trường

- Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ chương trình tập huấn. Lập danh sách cử thành phần tham dự (Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại) gửi về Văn phòng HĐND và UBND **chậm nhất ngày 21/10/2026**.

- Chuẩn bị thiết bị (laptop, chữ ký số, tài khoản) phục vụ thực hành theo yêu cầu.

3. Kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức tập huấn được lồng ghép trong nguồn kinh phí chuyển đổi số, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và các nguồn kinh phí hợp pháp khác đã được giao cho các cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành; thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chế độ báo cáo

Sau khi kết thúc lớp tập huấn, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp kết quả, đánh giá hiệu quả triển khai, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số chuyên dùng công vụ, chữ ký số công cộng và sử dụng Mini app Zalo Chính quyền số trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./. *Chinh*

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Trạm Y tế xã;
- Các trường trên địa bàn xã;
- Các Tổ công nghệ số cộng đồng;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Trung

CHƯƠNG TRÌNH
TẬP HUẤN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH,
CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG CÔNG VỤ, CHỮ KÝ SỐ CÔNG CỘNG VÀ
SỬ DỤNG MINI APP ZALO CHÍNH QUYỀN SỐ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
Buổi sáng		
07 giờ 30 phút - 08 giờ	Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức, điểm danh học viên	Ban tổ chức
08 giờ - 08 giờ 10 phút	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, chương trình	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã
08 giờ 10 - 08 giờ 30	Khai mạc lớp tập huấn, thông qua chương trình và nội quy lớp học	Lãnh đạo UBND xã
08 giờ 30 - 11 giờ	Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Báo cáo viên
Buổi chiều		
14 giờ - 15 giờ	- Hướng dẫn cài đặt, cấu hình và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. - Hướng dẫn cập nhật, tích hợp và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trên các phần mềm, dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước - Thực hành ký số	Báo cáo viên
15 giờ - 15 giờ 45 phút	Hướng dẫn cài đặt, đăng ký, kích hoạt và sử dụng chữ ký số công cộng trên ứng dụng VNeID; thực hành ký số hồ sơ điện tử; sử dụng Mini app Zalo Chính quyền số	Báo cáo viên
15 giờ 45 - 16 giờ	<i>Giải lao</i>	
16 giờ - 17 giờ	Thảo luận, giải đáp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng	Báo cáo viên