

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước năm 2025 xã Tà Đùng

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh.

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025.

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021 - 2030.

Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2030.

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.

Thực hiện Kế hoạch số 213/KH-UBND ngày 15/7/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2025 tỉnh Lâm Đồng.

Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2025 với chủ đề “Sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước”, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Cụ thể hoá mục tiêu, nhiệm vụ Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ.

b) Nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh, xã, Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp xã, Chỉ số đánh giá chuyển đổi số.

c) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra, rà soát và xử lý kết quả kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo kịp thời, phù hợp với quy định pháp luật và tình hình phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

d) Tiếp tục thực hiện cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; cải thiện, nâng cao chất lượng môi trường đầu tư kinh doanh, bảo đảm cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, minh bạch; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và thanh toán trực tuyến để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi trên các phương tiện khác nhau.

e) Xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động. Thực hiện cơ chế cạnh tranh lành mạnh, dân chủ, công khai, minh bạch trong bổ nhiệm, đề bạt cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng công chức, viên chức để thu hút người thực sự có đức, có tài vào làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước.

f) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước lên môi trường điện tử...góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế số, xã hội số đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.

2. Yêu cầu

a) Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền; đồng thời nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

b) Các đơn vị xác định được tầm quan trọng của cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý.

c) Các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, toàn diện trên tất cả các lĩnh vực, tạo được sự chuyển biến rõ nét, góp phần thúc đẩy kinh tế - xã hội của xã.

d) Cải cách hành chính phải xuất phát từ lợi ích của người dân, doanh nghiệp; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

đ) Bố trí đủ nguồn lực đầy đủ, kịp thời để đảm bảo thực hiện hiệu quả, khả thi các nhiệm vụ theo kế hoạch.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a) Nâng cao chất lượng công tác xây dựng pháp luật

- Thực hiện đúng và đầy đủ trình tự, thủ tục trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Thực hiện kịp thời, đúng tiến độ xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; khắc phục tình trạng chậm trễ trong công tác xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật

- Triển khai kịp thời, hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

- Đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật.

- Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Tăng cường vai trò của người dân, doanh nghiệp, Ủy ban Mặt trận - Tổ quốc Việt Nam xã, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và cộng đồng trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

- Tăng cường năng lực phản ứng chính sách, kịp thời xử lý các vấn đề mới phát sinh trong tổ chức thi hành pháp luật, đặc biệt gắn kết với quá trình xây dựng, hoàn thiện pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- 100% TTHC được niêm yết; 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được xử lý, trả lời và công khai đúng quy định.

- Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trọng tâm năm 2025 và tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính; tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền.

- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Nâng cao chất lượng sử dụng nguồn nhân lực, hiệu suất sử dụng biên chế thông qua việc rà soát, xây dựng, hoàn thiện vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị, địa phương một cách cụ thể, khoa học, đúng quy định, sát thực tế; trên Cơ sở đó, sắp xếp, bố trí nhân sự làm việc tại các cơ quan, đơn vị theo đúng tiêu chuẩn, yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tăng cường triển khai các quy định về phân cấp, phân quyền gắn với quyền hạn và trách nhiệm, kiểm soát quyền lực chặt chẽ, công khai, minh bạch, khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của các cấp, các ngành trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Triển khai có hiệu quả các văn bản pháp luật quy định về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức; triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi hoạt động theo hướng đầy mạnh tự chủ.

- Triển khai thực hiện đạt hiệu quả Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; nâng cao thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ; kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những người có sai phạm.

5. Cải cách tài chính công

Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan nhà nước; kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã theo quy định.

Thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Hoàn thiện môi trường pháp lý

- Triển khai các chính sách, quy định pháp lý về thuế, phí nhằm khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng, cung cấp các dịch vụ số.

b) Phát triển ứng dụng, dịch vụ nội bộ

- Tiếp tục duy trì các hệ thống thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

- Duy trì, kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành của xã với Hệ thống phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng, biểu mẫu, chế độ báo cáo; tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử tích hợp chữ ký số giữa các cơ quan quản lý nhà nước, Ủy ban Mặt trận - Tổ quốc Việt Nam xã và các doanh nghiệp; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định.

- Phát triển các ứng dụng, dịch vụ nghiệp vụ, chuyên ngành phục vụ nội bộ và kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin trong và ngoài xã theo nhu cầu.

- Đẩy mạnh việc sử dụng chữ ký số, định danh số, chuyển đổi số và niêm phong điện tử trong xử lý văn bản hành chính, cắt giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.

c) Phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp

- Nâng cao tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến của xã được tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình, tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của

cấp xã, cấp xã phục vụ việc tái sử dụng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính hướng tới mục tiêu người dân chỉ phải cung cấp thông tin, giấy tờ một lần.

- Phối hợp triển khai, xây dựng các kênh tương tác trực tuyến để người dân tham gia, giám sát hoạt động xây dựng, thực thi chính sách, pháp luật, ra quyết định của cơ quan nhà nước theo hướng dẫn của Trung ương.

- Phối hợp tuyên truyền, hỗ trợ việc ứng dụng thanh toán trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính, đa dạng hóa các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt để phổ cập, tăng khả năng tiếp cận dịch vụ thanh toán điện tử một cách rộng rãi tới tất cả người dân.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Kịp thời ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

b) Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan được giao chủ trì các nội dung cải cách hành chính của xã để từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của xã.

c) Triển khai xác định, tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của xã theo hướng dẫn của cấp trên.

d) Nâng cao chất lượng tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn cấp xã nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước.

đ) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, quán triệt thực hiện các nội dung cải cách hành chính của xã dưới nhiều hình thức đa dạng.

e) Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng, trang bị các kiến thức, kinh nghiệm về cải cách hành chính cho đội ngũ công chức thực hiện công tác cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã.

g) Phát huy nhân rộng các sáng kiến, ý tưởng, giải pháp, cách làm hay trong công tác CCHC trên địa bàn xã.

III. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác triển khai

- Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế, các phòng, ban, đơn vị xã có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện có chất lượng, hiệu quả Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2025 của xã; xác định rõ nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, những khâu đột phá, giải pháp chủ yếu và trách nhiệm thực hiện cải cách hành chính trong năm 2025 của cơ quan, đơn vị mình.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch, định kỳ hằng quý, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp báo cáo). Đưa kết quả thực hiện Kế hoạch vào nội dung xác định trách nhiệm trong thực thi công vụ của người đứng đầu và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng năm của cơ quan, đơn vị.

- Phòng Văn hóa - Xã hội: Chủ trì, phối hợp Phòng Kinh tế đề xuất Ủy ban nhân dân xã bố trí kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính theo đúng quy định; làm đầu mối theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã. Đồng thời, định kỳ hàng quý tổng hợp chung việc thực hiện kế hoạch này vào báo cáo cải cách hành chính để báo cáo UBND xã theo dõi, chỉ đạo; hướng dẫn các cơ quan tuyên truyền, phổ biến các nội dung của kế hoạch để tổ chức thực hiện đạt hiệu quả.

- Phòng Kinh tế: Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

2. Kinh phí thực hiện: Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng. Yêu cầu các, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh các nhiệm vụ mới theo chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh hoặc có bất cập, vướng mắc trong việc triển khai thực hiện thì các cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) xem xét, xử lý./.

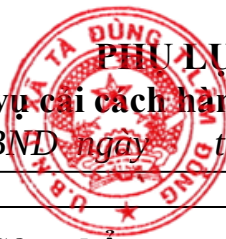
Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT. Đảng ủy xã (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (để chỉ đạo);
- Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc (t/h);
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Trần Nam Thuận



PHỤ LỤC

Nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính xã Tà Đùng năm 2025

(Kèm theo Kế hoạch số: 20 /KH-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH					
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC năm 2025	Kế hoạch CCHC năm	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Chậm nhất ngày 30/7 của năm ban hành kế hoạch	
2	Báo cáo Sở Nội vụ công tác CCHC định kỳ năm 2025	Báo cáo của UBND huyện	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Theo định kỳ	
3	Kế hoạch tự kiểm tra CCHC	Kế hoạch UBND xã, Báo cáo kết quả.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Quý III, Q IV	
4	Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC năm 2025	Kế hoạch	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Chậm nhất ngày 30/7 của năm ban hành kế hoạch	
5	Kế hoạch khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp	Kế hoạch, báo cáo kết quả	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Quý III, Q IV	

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
6	Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Kế hoạch, báo cáo kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
7	Sáng kiến giải pháp mới trong công tác CCHC trong năm	Sáng kiến, mô hình, đề án, cách làm mới trong thực hiện CCHC.	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC		Trong năm	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Tham mưu UBND xã ban hành văn bản QPPL đảm bảo tiến độ và chất lượng	Văn bản QPPL	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Văn phòng HĐND-UBND	Thường xuyên	
2	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch và các văn bản để thực hiện	Văn phòng HĐND-UBND	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Theo quy định	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo nguyên tắc 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công và được cập nhật, luân chuyển, giải quyết trên hệ thống giải quyết TTHC của tỉnh; Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, luân chuyển và	Kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	xử lý hồ sơ TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng kết thúc quy trình xử lý hồ sơ điện tử trước khi có kết quả giải quyết TTHC					
2	Có giải pháp giảm tỷ lệ trễ hạn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện đầy đủ, kịp thời việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hạn	Kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
3	Tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin phản ánh, kiến nghị về TTHC	Văn bản trả lời	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
4	Thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Kết quả kiểm tra	Trung tâm phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	
5	Có khẩu hiệu hành động trong công tác cải cách thủ tục hành chính, gắn với xây dựng hình ảnh đội ngũ công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân	Khẩu hiệu hành động	Trung tâm phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trước ngày 30/7/2025	
6	Công khai trên Trang thông tin điện tử kết quả đánh giá Bộ chỉ số theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ	Kết quả công khai	Trung tâm phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa - Xã hội	Định kỳ hàng tháng	
7	Thực hiện việc xin lỗi bằng văn bản khi giải quyết TTHC sai sót, trễ hạn	100% TTHC trễ hạn phải ban hành văn bản xin lỗi	Các phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công	Thường xuyên	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thực hiện về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Báo cáo CCHC định kỳ; các văn bản thực hiện sắp xếp TCBM; Báo cáo số lượng lãnh đạo tại các phòng, ban, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội		Thường xuyên	
2	Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế được giao	Báo cáo số lượng biên chế sử dụng	Phòng Văn hóa - Xã hội		Thường xuyên	
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ quyền hạn của các phòng chuyên môn, TTPVHCC phù hợp theo hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và phân công quản lý ở địa phương	Quyết định sửa đổi, bổ sung	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC		Sau khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền	
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
1	Ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Hồ sơ trình quyết định phê duyệt	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Sau khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền	

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
2	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2025	Kế hoạch	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC	Theo kế hoạch của tỉnh	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Xây dựng kế hoạch giải ngân và tổ chức việc thực hiện giải ngân vốn ngân sách nhà nước được giao đảm bảo đúng tiến độ	Thực hiện giải ngân	Phòng Kinh tế	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
2	Thực hiện nghiêm quy chế quản lý và sử dụng tài sản công	Báo cáo kết quả	Phòng Kinh tế		Trong năm	
3	Thực hiện đồng bộ các giải pháp để đẩy mạnh tăng thu ngân sách nhà nước	Báo cáo kết quả	Phòng Kinh tế	Các phòng chuyên môn	Trong năm	

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ HƯỚNG TỚI CHÍNH QUYỀN SỐ					
1	Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong giải quyết công việc để nâng cao tỷ lệ hồ sơ công việc xử lý trên môi trường mạng	Báo cáo kết quả sử dụng định kỳ	Các phòng chuyên môn, TTPVHCC		Thường xuyên	
2	Khai thác sử dụng hiệu quả chức năng số hóa trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đạt tối thiểu 80%.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
3	Có giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết TTHC đạt tối thiểu 60%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 70%. Tỷ lệ khai thác sử dụng thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 50%	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	