ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÀ ĐÙNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 107 /KH-UBND	*Tà Đùng, ngày 14 tháng 4 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của xã Tà Đùng

Căn cứ Kế hoạch số 3664/KH-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của tỉnh Lâm Đồng. Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của xã với chủ đề: *"Kỷ cương hành động - Đổi mới tư duy - Thích ứng linh hoạt - Hiệu quả bứt phá"* trong đó, xác định lĩnh vực đột phá của năm 2026 là lĩnh vực xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, tập trung ứng dụng sâu rộng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) để mang lại hiệu quả rõ nét trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã, đề ra mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Quan điểm

Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ. Lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo để đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Mục tiêu tổng quát đến năm 2030

Xây dựng nền hành chính của xã hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả. Phấn đấu hướng đến mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%.

3. Yêu cầu

a) Kế hoạch phải được tổ chức triển khai đồng bộ, toàn diện và thống nhất, bảo đảm thực chất, hiệu quả và có kiểm soát.

b) Có sự kế thừa kinh nghiệm trong giai đoạn vừa qua, đồng thời bảo đảm luôn có sự đổi mới, sáng tạo trong từng năm của giai đoạn mới.

c) Gắn trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị với kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính. Lấy kết quả, hiệu quả cải cách hành chính làm một tiêu chí quan trọng để đánh giá, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý trong giai đoạn mới.

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế

a) Mục tiêu

- 100% văn bản quy phạm pháp luật được cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật kịp thời, đúng quy định.

- 100% văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực được công bố kịp thời, đúng quy định.

- 100% văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra theo quy định.

- 100% văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiến nghị được xử lý kịp thời, đúng quy định.

- Có ứng dụng AI hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện việc đăng tải, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật ngay khi văn bản được thông qua/ban hành.

- Định kỳ thực hiện việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực theo thẩm quyền.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của ngành, đơn vị. Kịp thời xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật. Kiến nghị sửa đổi, điều chỉnh kịp thời những nội dung không còn phù hợp hoặc còn khó khăn, vướng mắc trong việc thực thi, áp dụng.

- Văn phòng HĐND và UBND tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai ứng dụng AI trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã. Tổ chức lấy ý kiến Nhân dân qua môi trường số đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp xã.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Mục tiêu

- Không có thủ tục hành chính ban hành trái quy định.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa - Trung tâm phục vụ hành chính công (trừ các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ). Có 100% thủ tục hành chính liên thông được thực hiện đúng theo hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương. Có 100% kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính các cấp trên địa bàn xã được đồng bộ đầy đủ, kịp thời trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tối thiểu 95% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận hằng năm được giải quyết trước và đúng hạn. 100% hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức theo đúng quy định.

- 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được xử lý và công khai kết quả xử lý theo đúng quy định.

- Có ứng dụng AI trong việc hỗ trợ tra cứu, hỏi đáp thông tin liên quan đến thủ tục hành chính.

b) Nhiệm vụ

- Kiểm soát, thẩm định chặt chẽ các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm của xã, trong đó: Tập trung rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính, loại bỏ các thành phần hồ sơ không hợp lý; rà soát, đề xuất tái cấu trúc quy trình, mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để tạo điều kiện nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm nguyên tắc 100% hồ sơ thủ tục hành chính phải được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và được cập nhật, luân chuyển, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng tác động làm sai lệch quy trình hoặc kết thúc quy trình xử lý hồ sơ điện tử trước khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Có giải pháp giảm tỷ lệ trễ hẹn 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 hẹn. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị định kỳ hằng tuần tổ chức rà soát, theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tình trạng hồ sơ trễ hẹn.

- Tổ chức khắc phục có hiệu quả các tồn tại, hạn chế đã chỉ ra qua kết quả khảo sát đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính. Tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin phản ánh, kiến nghị; tổ chức đối thoại định kỳ với người dân, doanh nghiệp để kịp thời có giải pháp tháo gỡ vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính.

- 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.

- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn xã phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính của xã bảo đảm đúng thời gian quy định, đồng thời thực hiện giải

quyết các thủ tục hành chính chuyên ngành đúng quy định của ngành cấp trên và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Mục tiêu

- 100% cơ quan chuyên môn cấp xã hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức kịp thời, đúng quy định.

- 100% cơ quan, đơn vị hoàn thành việc sắp xếp lãnh đạo đáp ứng tiêu chí theo quy định.

- Thực hiện sắp xếp, kiện toàn đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập được giao.

- 100% vấn đề về phân cấp, phân quyền phát hiện qua thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quản lý nhà nước đã phân cấp, phân quyền cho cấp xã được xử lý/kiến nghị xử lý.

b) Nhiệm vụ

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã phù hợp theo hướng dẫn bộ, ngành Trung ương và phân công quản lý ở địa phương. Rà soát, bảo đảm cơ cấu số lượng lãnh đạo đáp ứng tiêu chí theo quy định.

- Rà soát số lượng biên chế hành chính trong các cơ quan hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã để có phương án cân đối, tinh giản phù hợp theo cơ cấu vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc của từng cơ quan, đơn vị.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định về phân cấp, phân quyền quản lý nhà nước giữa các đơn vị trên địa bàn. Triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân cấp, phân quyền. Kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Mục tiêu

- 100% cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn xã bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt.

- 100% đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt.

- 100% lãnh đạo, quản lý các cấp được bổ nhiệm đúng quy định.

b) Nhiệm vụ

- Rà soát, điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức hành chính; vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của xã.

- Nghiêm túc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu trong thực thi công vụ. Kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những người có sai phạm, kể cả khi đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

5. Cải cách tài chính công

a) Mục tiêu

- Phấn đấu hằng năm tỷ lệ giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công từ nguồn ngân sách nhà nước đạt trên 90% kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao.

- 100% cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của cơ quan có thẩm quyền.

- 100% cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- 100% cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ ngân sách nhà nước, quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch giải ngân chi tiết và tổ chức thực hiện giải ngân vốn ngân sách nhà nước được giao bảo đảm tiến độ, đúng quy định.

- Thực hiện đồng bộ các giải pháp để đẩy mạnh tăng thu ngân sách nhà nước.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, nghiên cứu các quy định của pháp luật về sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tế, hiệu quả, tiết kiệm.

- Khẩn trương thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, thanh tra, kiểm tra; kịp thời làm rõ nguyên nhân chưa thực hiện kiến nghị để có biện pháp xử lý, xem xét, giải quyết các khiếu nại, kiến nghị (nếu có).

- Tổ chức thực hiện nghiêm quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan, đơn vị.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền số

a) Mục tiêu

- 100% mục tiêu, nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch chuyển đổi số hằng năm của xã được hoàn thành bảo đảm tiến độ và chất lượng.

- 100% dịch vụ dữ liệu do bộ, ngành trung ương chia sẻ được kết nối, khai thác theo quy định.

- Tối thiểu 95% văn bản được ký số.

- 100% văn bản, hồ sơ công việc các cấp được xử lý toàn trình trên môi trường điện tử (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

- 100% nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được theo dõi, quản lý, giám sát trên môi trường điện tử.

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%.

- 100% dịch vụ công đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 90%.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi số hằng năm của xã.

- Tiếp tục sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Giao Văn phòng UBND và HĐND xã thường xuyên theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống.

- Có giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Nghiên cứu, phát huy vai trò của Tổ Công nghệ số cộng đồng trong công tác tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn người dân tại địa bàn dân cư thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, chứng thực điện tử khi giải quyết thủ tục hành chính chứng thực bản sao từ bản chính, khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa.

- Giao Công an xã tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai ứng dụng AI trong công tác giám sát an ninh mạng.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Các cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý để nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm trong thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của xã theo Kế hoạch đề ra, trong đó xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, cấp bách, là

trách nhiệm của cả hệ thống chính trị và đề cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước và xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

b) Quan tâm bố trí đủ nguồn lực, kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị. Xác định đây là nội dung có tính chất quyết định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác cải cách hành chính.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được giao; tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá nghiêm túc, trung thực, khách quan kết quả thực hiện cải cách hành chính; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong triển khai từng nhiệm vụ cải cách hành chính.

d) Đẩy mạnh tuyên truyền về ý nghĩa, mục tiêu, nội dung và kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 và hằng năm của xã, với nhiều hình thức đa dạng, nội dung phong phú và phù hợp với từng nhóm đối tượng, cơ quan, đơn vị.

đ) Thường xuyên kiểm tra, giám sát để kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm về công tác cải cách hành chính, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi quản lý, đáp ứng yêu cầu phát triển; thay thế ngay những cán bộ, công chức, viên chức có hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà đối với người dân và doanh nghiệp.

e) Chủ động đề xuất áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, mô hình mới và các giải pháp có tính đột phá để nâng cao hiệu quả thiết thực, tạo chuyển biến rõ nét trong thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

g) Đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị bám sát chương trình hành động, kế hoạch của bộ, ngành chủ quản, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời, bảo đảm hoàn thành kế hoạch và các chỉ tiêu do ngành cấp trên giao.

(Phân công nhiệm vụ theo Phụ lục đính kèm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng, ban, đơn vị căn cứ các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này có trách nhiệm xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ theo quy định cho Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để theo dõi, chỉ đạo.

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Kế hoạch đề ra.

Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 của các cơ quan, đơn vị; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân xã, Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị đóng chân trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TÀ ĐÙNG T. LÂM ĐỒNG

Trần Nam Thuần

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2026 - 2030

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 107 /KH-UBND ngày 14 / 4/2026 của UBND xã Tà Đùng)

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
I	**Cải cách thể chế**					
1	Thực hiện việc đăng tải, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật ngay khi văn bản được thông qua/ban hành.	Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã thông qua và Ủy ban nhân dân xã ban hành được thể hiện trên hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật	Theo Điều 17 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Văn phòng HĐND và UBND		Văn phòng HĐND và UBND
2	Định kỳ thực hiện việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực theo thẩm quyền.	Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Trước ngày 31/01 năm liền kề	Văn phòng HĐND và UBND		Văn phòng HĐND và UBND

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
3	Kịp thời xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật. Kiến nghị sửa đổi, điều chỉnh kịp thời những nội dung không còn phù hợp hoặc còn khó khăn, vướng mắc trong việc thực thi, áp dụng.	Kết quả xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật. Nội dung kiến nghị sửa đổi, điều chỉnh.	Hằng năm	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND
4	Tham mưu UBND xã triển khai ứng dụng AI trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã.	Ứng dụng AI trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Năm 2026	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; Trung tâm PVHCC xã	Văn phòng HĐND và UBND
II	**Cải cách thủ tục hành chính**					
1	Kiểm soát, thẩm định chặt chẽ các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên địa bàn xã	Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính/Văn bản tham gia ý kiến	Khi có phát sinh xây dựng VBQPPL	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND	Văn phòng HĐND và UBND

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
2	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm của xã, trong đó: tập trung rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính; loại bỏ các thành phần hồ sơ không hợp lý; rà soát, đề xuất tái cấu trúc quy trình, mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để tạo điều kiện nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm	Theo Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hằng năm của xã	Các cơ quan, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý cơ quan đơn vị bảo đảm nguyên tắc 100% hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị phải được tiếp nhận tại TTPVHCC và được cập nhật, luân chuyển, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng tác động làm sai lệch quy trình hoặc kết thúc quy trình xử lý hồ sơ điện tử trước khi có kết quả	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hằng năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
	giải quyết thủ tục hành chính.					
7	Có giải pháp giảm tỷ lệ trễ hẹn 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 hẹn. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị định kỳ hằng tuần tổ chức rà soát, theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tình trạng hồ sơ trễ hẹn.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị		Trung tâm Phục vụ hành chính công
8	Tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin phản ánh, kiến nghị; tổ chức đối thoại với người dân và doanh nghiệp để kịp thời có giải pháp tháo gỡ vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính.	Tổ chức đối thoại theo Kế hoạch; văn bản trả lời	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND	Văn phòng HĐND và UBND
9	Tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kết quả kiểm tra	Hằng năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phòng Văn hóa - Xã hội
III	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**					

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, cấp xã phù hợp theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.	Hồ sơ trình hoặc Quyết định ban hành/sửa đổi bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã	Sau 03 tháng kể từ khi có văn bản của Trung ương hoặc Quyết định liên quan của cơ quan có thẩm quyền	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Rà soát, bảo đảm cơ cấu số lượng lãnh đạo đáp ứng tiêu chí theo quy định.	Cơ cấu số lượng lãnh đạo bảo đảm theo quy định	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	Rà soát số lượng biên chế hành chính trong các cơ quan hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã để có phương án cân đối, tinh giản phù hợp theo cơ cấu vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc của từng cơ quan, đơn vị.	Số lượng biên chế hành chính trong các cơ quan hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã không vượt quá số lượng được giao	Theo kế hoạch của xã	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
IV	**Cải cách chế độ công vụ**					

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
1	Rà soát, điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức hành chính; vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.	Hồ sơ trình quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND xã	Theo hướng dẫn của tỉnh	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý.	100% lãnh đạo, quản lý các cấp được bổ nhiệm đúng quy định	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của xã.	Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong năm	Ban hành kế hoạch trong quý I	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Văn hóa - Xã hội
V	**Cải cách tài chính công**					
1	Xây dựng kế hoạch giải ngân chi tiết và tổ chức thực hiện giải ngân vốn ngân sách nhà nước được giao bảo đảm tiến độ, đúng quy định.	Thực hiện giải ngân vốn ngân sách nhà nước được giao	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Kinh tế	Phòng Kinh tế

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
2	Thực hiện đồng bộ các giải pháp để đẩy mạnh tăng thu ngân sách nhà nước.	Báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị	Hằng năm	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phòng Kinh tế
3	Thường xuyên rà soát, cập nhật, nghiên cứu các quy định của pháp luật về sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, phù hợp với thực tế, hiệu quả, tiết kiệm.	Báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước, quy định về sử dụng các nguồn tài chính của các cơ quan, đơn vị	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách nhà nước	Phòng Kinh tế	Phòng Kinh tế
4	Khẩn trương thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, thanh tra, kiểm tra; kịp thời làm rõ nguyên nhân chưa thực hiện kiến nghị để có biện pháp xử lý, xem xét, giải quyết các khiếu nại, kiến nghị (nếu có).	Báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị.	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Kinh tế	Phòng Kinh tế
5	Tổ chức thực hiện nghiêm quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan, đơn vị.	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công	Hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Kinh tế	Phòng Kinh tế
VI	**Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số**					
1	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi số hằng năm của xã.	Kế hoạch của UBND xã	Ban hành kế hoạch trong quý I hằng	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
			năm và tổ chức thực hiện			
2	Tiếp tục sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm Quản lý văn bản	Báo cáo kết quả sử dụng định kỳ; bảo đảm 100% văn bản, hồ sơ công việc tại cơ quan, đơn vị được xử lý trên môi trường điện tử	Báo cáo định kỳ theo thời gian quy định; thực hiện hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên hệ thống phần mềm.	Kết quả cập nhật	Hằng năm	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Có giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Nghiên cứu, phát huy vai trò của Tổ Công nghệ số cộng đồng trong công tác tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn người dân tại địa bàn dân cư thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, chứng thực điện tử khi giải quyết thủ tục hành chính chứng thực bản sao từ bản chính, khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa.	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính các cấp đạt tối thiểu 90%	Hằng năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công; Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
5	Giao Công an xã tham mưu UBND xã triển khai ứng dụng AI trong công tác giám sát an ninh mạng.	Ứng dụng AI trong công tác giám sát an ninh mạng	Năm 2026	Công an xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
VII	**Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**					
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 của cơ quan, đơn vị	Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 của cơ quan, đơn vị	Ban hành kế hoạch chậm nhất là ngày 28/4/2026 và tổ chức thực hiện	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	
2	Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã hằng năm	Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hằng năm của xã	Ban hành kế hoạch trong tháng 1 hằng năm; tổ chức kiểm tra chậm nhất trong tháng 6 hằng năm và báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra chậm nhất trong tháng 8	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
			hằng năm			
3	Tham mưu ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã hằng năm	Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính hằng năm của xã	Ban hành kế hoạch trong tháng 01 hằng năm và tổ chức thực hiện.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	Chủ động đề xuất áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, mô hình mới và các giải pháp có tính đột phá để nâng cao hiệu quả thiết thực, tạo chuyển biến rõ nét trong thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan và địa phương.	Hằng năm mỗi cơ quan, đơn vị phải có ít nhất 01 sáng kiến/mô hình/giải pháp về cải cách hành chính; Trên cơ sở đó, địa phương lựa chọn ít nhất 03 sáng kiến/mô hình/giải pháp về cải cách hành chính	Triển khai thực hiện sáng kiến, mô hình, giải pháp và báo cáo kết quả thực hiện chậm nhất trong tháng 9 hằng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
6	Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính hằng tháng của xã	Kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính hằng tháng của xã	Trước ngày 11 giờ 30 phút ngày 25 của tháng	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa - Xã hội
7	Tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo	Công văn/báo cáo	Trước ngày 03	Trung tâm		Phòng Văn

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc
	cáo Sở Nội vụ tỉnh số liệu hồ sơ đến nhận kết quả trực tiếp trong kỳ báo cáo để phục vụ đánh giá chỉ số mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của Ủy ban nhân dân xã.		của tháng liền kề	Phục vụ hành chính công		hóa - Xã hội
11	Tham mưu điều chỉnh, bổ sung quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử xã; duy trì hoạt động, đăng tin, bài trên chuyên mục CCHC của Trang thông tin điện tử xã	Duy trì đăng bài viết trên chuyên mục cải cách hành chính, Trang thông tin điện tử	Hằng năm/giai đoạn	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội
13	Tổng kết công tác cải cách hành chính hằng năm và giai đoạn 2026 - 2030 của xã	Báo cáo, Hội nghị tổng kết	Hằng năm và giai đoạn	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội