

Số: /KH-UBND

Di Linh, ngày 12 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của xã Di Linh

Căn cứ Kế hoạch số 3664/KH-UBND ngày 20/3/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của tỉnh Lâm Đồng;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Di Linh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của xã với chủ đề: “*Tăng cường kỷ cương, đổi mới sáng tạo, chủ động thích ứng, đột phá phát triển*”; trong đó, xác định lĩnh vực đột phá của giai đoạn 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 các cấp.

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. Phân đầu 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 hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực được công bố kịp thời, đúng quy định.

- 100% văn bản thuộc thẩm quyền được kiểm tra, rà soát theo quy định.

- 100% văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền 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

- 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, địa phương. 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.

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước áp dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; đồng thời tổ chức lấy ý kiến Nhân dân qua môi trường số đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của cấp trên.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Mục tiêu

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

- Hàng năm có các kiến nghị cải cách thủ tục hành chính, kiến nghị cụ thể sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đã được UBND tỉnh công bố được UBND xã công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã được công khai theo đúng quy định.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được tổ chức tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định và theo triển khai của cấp trên.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa cấp xã (trừ các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ).

- 100% thủ tục hành chính liên thông được thực hiện đúng quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.

- 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được cập nhật, đồng bộ kịp thời, đúng quy định trên hệ thống.

- Tối thiểu 98% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận hàng năm được giải quyết trước và đúng hạn.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn 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

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính trong quá trình triển khai, thực hiện; đồng thời tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo yêu cầu của cấp trên.

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng 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.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật, rà soát và kịp thời đề xuất công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ trên các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã. Lựa chọn thủ tục hành chính đáp ứng ngay các điều kiện thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính để triển khai thực hiện ngay. Rà soát, lựa chọn các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền đáp ứng điều kiện để thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính; đồng thời đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, mở rộng theo lộ trình.

- 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 của địa phương, bảo đảm nguyên tắc 100% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương phải được tiếp nhận tại bộ phận một cửa 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 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. 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 và 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, lễ lối và thái độ làm việc của cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa.

- Định kỳ hằng tháng, công khai trên Trang thông tin điện tử của xã kết quả đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công và danh sách cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị để xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ. Căn cứ kết quả đánh giá của Bộ chỉ số để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức.

- Các cơ quan ngành dọc 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.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ động phối hợp triển khai, sử dụng hiệu quả các ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) do cấp trên triển khai nhằm hỗ trợ người dân, doanh nghiệp và cán bộ trong tra cứu, hỏi đáp thông tin thủ tục hành chính; bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Mục tiêu

- 100% cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính 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% các vấn đề phát hiện qua công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước được phân cấp, phân quyền cho cấp xã đã được UBND xã kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định.

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 xã phù hợp theo hướng dẫn của Bộ, ngành

Trung ương và phân cấp quản lý ở địa phương. Rà soát, bảo đảm cơ cấu số lượng lãnh đạo đáp ứng tiêu chí theo quy định.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện Phương án số 7178/PA-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phương án tổng thể sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lâm Đồng.

- 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 cấp tỉnh và cấp xã 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.

- 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được hoàn thành trong năm.

b) Nhiệm vụ

- Rà soát, đề xuất 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.

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

- 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.

5. Cải cách tài chính công

a) Mục tiêu

- Phấn đấu hàng 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.

- Hàng năm phân đấu có thêm đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.

- 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.

- Phân đấu chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm giảm so với năm trước liền kề.

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.

- Bố trí kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ trực tiếp từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm cho đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng giảm chi theo phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt và theo lộ trình quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

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 hàng năm của xã được hoàn thành bảo đảm tiến độ và chất lượng.

- Triển khai thực hiện 100% các biểu mẫu báo cáo định kỳ của cấp xã được tạo từ e-form (biểu mẫu điện tử).

- Tổ chức triển khai thực hiện Khung kiến trúc chính quyền số cấp tỉnh; bảo đảm kịp thời, đúng quy định.

- Triển khai, sử dụng 100% hệ thống thông tin dùng chung trên nền tảng điện toán đám mây do cấp trên cung cấp; bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định.

- Thực hiện kết nối, khai thác 100% dịch vụ dữ liệu do cấp trên chia sẻ theo quy định.

- Tối thiểu 95% văn bản được ký số.

- 100% văn bản, hồ sơ công việc cấp xã 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 cấp trên giao được theo dõi, quản lý, giám sát trên môi trường điện tử.

- Cung cấp, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin, dữ liệu lên Hệ thống thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành trên môi trường điện tử theo yêu cầu.

- Thực hiện 100% chế độ báo cáo, cung cấp thông tin, dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo theo quy định và kết nối với hệ thống của cấp trên

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%. Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 90%.

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

- 100% thủ tục hành chính đang triển khai thanh toán trực tuyến có giao dịch thanh toán trực tuyến trong trường hợp có phát sinh giao dịch thanh toán. Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công đạt tối thiểu 90%.

- Thực hiện khai thác, sử dụng hiệu quả Trung tâm IOC do cấp trên triển khai.

b) Nhiệm vụ

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

- Tổ chức triển khai thực hiện Khung kiến trúc chính quyền số cấp tỉnh; bảo đảm kịp thời, đúng quy định.

- Triển khai, sử dụng hệ thống thông tin dùng chung trên nền tảng điện toán đám mây do cấp trên cung cấp; bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định.

- Thực hiện kết nối, khai thác dịch vụ dữ liệu do cấp trên chia sẻ theo quy định.

- Tiếp tục sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong giải quyết công việc của cấp xã.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành bộ chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành trên môi trường điện tử tỉnh Lâm Đồng.

- Thực hiện cung cấp, cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; khai thác, sử dụng hệ thống phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo quy định.

- Có giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. 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.

- Thực hiện vận hành, khai thác hiệu quả Trung tâm IOC do cấp trên triển khai.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai ứng dụng AI trên địa bàn xã theo quy định của cấp trên.

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 và theo tinh thần 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; 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp 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. Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác theo dõi, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của địa phương.

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 hàng 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 địa phương.

g) Đối với các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị bám sát chương trình hành động, kế hoạch của ngành chủ quản, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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

1. Công tác triển khai

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ theo quy định cho UBND xã Di Linh (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để theo dõi, chỉ đạo.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã 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 tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định.

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 nhà nước hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao, đề xuất bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Thị Tâm

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2026 - 2030
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND xã Di Linh)

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	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
2	Thường xuyên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương. 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.	Hàng năm	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND
3	Thực hiện ứng dụng AI trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã khi được triển khai.	Ứng dụng AI trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Hàng năm	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội	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
II	Cải cách thủ tục hành chính					
1	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 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 năm 2026	Theo Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 của xã	Các cơ quan, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm Phục vụ hành chính công
2	Thường xuyên theo dõi, cập nhật kịp thời và niêm yết danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ trên các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý.	Niêm yết các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên trong năm	Các cơ quan, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Triển khai thực hiện theo quy định Quyết định số 1441/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của tỉnh; thực hiện tiếp nhận và trả kết quả ngay đối với danh mục các TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền của xã. Chủ động rà soát, kiến nghị tái cấu trúc quy trình nội bộ để đảm bảo 100% các thủ tục thuộc danh mục được thực hiện thông suốt, tạo thuận lợi tối đa cho người dân nộp	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính	Theo quy định của cấp trên	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	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
	hồ sơ					
4	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 của địa phương, đảm bảo nguyên tắc 100% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương phải được tiếp nhận tại bộ phận một cửa 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.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hàng năm	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm Phục vụ hành chính công
5	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 hàng tuần tổ chức rà soát,	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hàng năm	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	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
	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.					
6	Tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin phản ánh, kiến nghị	Văn bản trả lời	Hàng năm	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm Phục vụ hành chính công
7	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 cuộc đối thoại; văn bản trả lời	Hàng năm	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND và UBND	Văn phòng HĐND và UBND
8	Tổ chức kiểm tra trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.	Kết quả kiểm tra	Thường xuyên trong năm	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Văn hóa - Xã hội
9	Tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức tại bộ phận một cửa.	Kết quả kiểm tra	Hàng năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Trung tâm Phục vụ hành chính công
10	Công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND xã 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	Định kỳ hàng tháng	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	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
11	Triển khai thực hiện ứng dụng AI hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức tra cứu, hỏi đáp thông tin liên quan đến thủ tục hành chính khi có hướng dẫn của cấp trên.	Ứng dụng AI		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công
III	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước					
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phù hợp theo hướng dẫn bộ, ngành Trung ương và phân công quản lý ở địa phương. Rà soát, đảm bảo cơ cấu số lượng lãnh đạo đáp ứng tiêu chí theo quy định.	Quyết định 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 3 tháng kể từ khi có hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền	Các cơ quan chuyên môn	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	Hàng năm	Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính	Phòng Văn hóa - Xã hội	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
3	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 tỉnh	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	Tiếp tục thực hiện Phương án số 7178/PA-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phương án tổng thể sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lâm Đồng khi có yêu cầu.	Kết quả sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập	Khi có yêu cầu cấp trên	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các đơn vị liên quan	Phòng Văn hóa - Xã hội
5	Thực hiện đúng quy định các nhiệm vụ đã được phân cấp, phân quyền.		Hàng năm	Các cơ quan, đơn vị		Phòng Văn hóa - Xã hội
IV	Cải cách chế độ công vụ					
1	Rà soát, xây dựng, đề xuất 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	Theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	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
		đơn vị sự nghiệp công lập				
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	Hàng 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 hàng năm. Cử CBCCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của các sở ngành	Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	Khi có yêu cầu	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội
4	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.	100% cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, không có vi phạm phải xử lý kỷ luật.	Hàng năm	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	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 đảm bảo tiến độ, đúng quy định.	Thực hiện giải ngân vốn ngân sách nhà nước được giao	Hàng năm	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan	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	Hàng năm	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị 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, đảm bảo 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	Hàng năm	Các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách nhà nước	Phòng Kinh tế	Phòng Kinh tế
4	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.	Hàng 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	Hàng 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
6	Bố trí kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ trực tiếp từ nguồn ngân sách nhà nước năm 2026 cho đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng giảm chi theo phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt và theo lộ trình quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.	Quyết định giao dự toán hàng năm của UBND xã.	Hàng năm	Phòng Kinh tế	Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	Phòng Kinh tế
VI	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số					
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi số hàng năm của xã.	Kế hoạch của UBND xã	Ban hành kế hoạch trong tháng 12 hàng năm và tổ chức thực hiện	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Tổ chức triển khai thực hiện Khung kiến trúc chính quyền số cấp tỉnh; bảo đảm kịp thời, đúng quy định.		Theo hướng dẫn của cấp trên	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Triển khai, sử dụng hệ thống thông tin dùng chung trên nền tảng điện toán đám mây do cấp trên cung cấp; bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định.		Hàng năm	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
4	Khai thác và sử dụng hiệu quả các dịch vụ dữ liệu đã sẵn sàng cung cấp trên Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia theo yêu cầu.		Thực hiện thường xuyên khi có yêu cầu của cấp trên	Các cơ quan, đơn vị		Phòng Văn hóa - Xã hội
5	Tiếp tục sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong giải quyết công việc của cấp xã.	Báo cáo kết quả sử dụng định kỳ; đảm bảo 100% văn bản, hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường điện tử	Báo cáo định kỳ theo thời gian quy định; thực hiện thường xuyên trong năm	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND	Văn phòng HĐND và UBND
6	Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ các nhiệm vụ được cấp trên giao trên hệ thống phần mềm.	Kết quả cập nhật	Hàng năm	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND
7	Thực hiện vận hành, khai thác hiệu quả Trung tâm IOC do cấp trên triển khai.	Trung tâm IOC đi vào hoạt động	Khi có triển khai của cấp trên	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội
8	Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành bộ chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành		Theo các mốc thời gian quy định	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị liên quan	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
	trên môi trường điện tử tỉnh Lâm Đồng.					
9	Thực hiện cung cấp, cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; khai thác, sử dụng hệ thống phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo quy định	Kết quả số liệu báo cáo	Thường xuyên trong năm	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND và UBND
10	Có giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. 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 đạt tối thiểu 90%. Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 90%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tối thiểu 90%. 100% thủ tục hành chính đang triển khai TTTT có giao dịch TTTT trong trường hợp có phát sinh giao dịch thanh toán. Tỷ lệ TTTT trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ	Thực hiện thường xuyên trong năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	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
		công đạt tối thiểu 90%.				
11	Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai ứng dụng AI trên địa bàn xã theo quy định của cấp trên	Các ứng dụng AI trên địa bàn tỉnh	Bắt đầu thực hiện từ năm 2026	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	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 UBND xã	Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030 của UBND xã	Tổ chức thực hiện	Các cơ quan liên quan	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
2	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm	Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hàng năm	Tổ chức thực hiện theo KH	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, tổ chức hành chính	Phòng Văn hóa - Xã hội
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính hàng năm của xã	Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính hàng năm	Tổ chức thực hiện theo KH	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, tổ chức, 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
4	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 và địa phương.	Hàng năm phải có ít nhất 01 sáng kiến/mô hình/ giải pháp về cải cách hành chính và báo cáo kết quả thực hiện chậm nhất trong tháng 9/2026	Triển khai thực hiện sáng kiến, mô hình, giải pháp	Các cơ quan, tổ chức	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
5	Thực hiện tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính hằng tháng theo quy định của tỉnh.	Kết quả tự đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính trên Hệ thống phần mềm theo dõi, đánh giá chỉ số cải cách hành chính của tỉnh	Theo quy định của cấp trên	Các cơ quan, tổ chức	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội
6	Thường xuyên thực hiện khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính theo quy định		Hàng năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công
7	Duy trì hoạt động, đăng tin, bài trên Trang thông tin điện tử của xã (chuyên mục cải cách hành chính)	Duy trì chuyên mục cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử	Hàng năm	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị		Phòng Văn hóa - Xã hội
8	Tổng kết công tác cải cách hành chính hàng năm và giai đoạn 2026 - 2030 của xã	Báo cáo, Hội nghị tổng kết	Hàng năm và giai đoạn	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội