



Ký bởi: Ủy ban nhân dân xã Sam Mứn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SAM MỨN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 268 /KH-UBND

Sam Mứn, ngày 17 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn UBND xã Sam Mứn

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

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

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025, 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;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Điện Biên về cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, gắn với nâng cao năng lực cạnh tranh tỉnh giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 1684/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Ủy ban nhân dân UBND xã Sam Mứn ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời các mục tiêu, chỉ tiêu và nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 của Chính phủ và của tỉnh; bảo đảm phù hợp với mô hình chính quyền địa phương hai cấp và điều kiện thực tế của UBND xã Sam Mứn.

- Xây dựng chính quyền xã dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, kỷ luật, kỷ cương, công khai, minh bạch, liêm chính và phục vụ; lấy người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm, lấy mức độ hài lòng và kết quả giải quyết công việc làm thước đo chất lượng.

- Khắc phục tồn tại, hạn chế của giai đoạn 2021 - 2025 và khó khăn phát sinh sau sắp xếp tổ chức bộ máy; bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết công việc thông suốt, không gián đoạn, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu và hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị; tăng cường đổi mới sáng tạo, hành động quyết liệt nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội quốc phòng, an ninh của UBND xã Sam Mứn đến năm 2030.

2. Yêu cầu

- Bám sát chỉ tiêu, nhiệm vụ của tỉnh; đồng thời lượng hóa phù hợp với nguồn lực, thẩm quyền, địa bàn và khả năng cung cấp số liệu của xã.

- Triển khai đồng bộ 06 nội dung: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; gắn với công tác chỉ đạo, điều hành và thông tin, tuyên truyền.

- Mỗi nhiệm vụ phải xác định một cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, sản phẩm hoặc kết quả đầu ra, tiến độ và nguồn tài liệu kiểm chứng; đề cao trách nhiệm người đứng đầu, không để xảy ra tình trạng đùn đẩy, né tránh.

- Kết hợp chặt chẽ cải cách hành chính với chuyển đổi số, Đề án 06, đổi mới sáng tạo, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

- Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại chất lượng, bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân, nhất là người đứng đầu.

II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Đến năm 2030, xây dựng chính quyền UBND xã Sam Mứn hoạt động hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính và phục vụ; tổ chức bộ máy tinh gọn, vận hành thông suốt; đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực, kỹ năng số và tinh thần trách nhiệm; thủ tục hành chính được giải quyết công khai, minh bạch, thuận tiện, chủ yếu trên môi trường số; dữ liệu được số hóa, khai thác và tái sử dụng; chất lượng phục vụ và Chỉ số cải cách hành chính của xã được cải thiện ổn định, thực chất.

2. Chỉ tiêu giai đoạn 2026 - 2027

- 100% văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành được tự kiểm tra, rà soát; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản không còn phù hợp, chồng chéo, mâu thuẫn hoặc trái pháp luật.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được tổ chức thực hiện trực tuyến toàn trình theo danh mục của cấp có thẩm quyền.

- Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt từ 98% trở lên; 100% hồ sơ được cập nhật, theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

- Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến và đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt tối thiểu 95%.

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã thực hiện công khai ngân sách nhà nước theo quy định; bố trí kinh phí phù hợp cho nhiệm vụ cải cách hành chính, số hóa và an toàn thông tin.

- 100% hồ sơ công việc, trừ hồ sơ thuộc phạm vi bí mật nhà nước, được xử lý trên môi trường điện tử và ký số theo quy định.

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoàn thành rà soát, xây dựng hoặc cập nhật vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức được bố trí đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

- 100% hệ thống thông tin do xã quản lý hoặc được giao quản lý được lập, phê duyệt hoặc hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ và triển khai phương án bảo đảm an toàn thông tin theo quy định; đối với hệ thống dùng chung của tỉnh, thực hiện đầy đủ phương án và hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

- Hằng năm, phấn đấu Chỉ số cải cách hành chính của xã đạt mức khá trở lên.

3. Chỉ tiêu giai đoạn 2028 - 2030

- Duy trì 100% thủ tục hành chính được công khai; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt từ 99% trở lên; giảm tối đa hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp đạt trên 95%; mức độ hài lòng đối với thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 90%.

- Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đạt 90%; tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên tổng số giao dịch có phát sinh nghĩa vụ tài chính đạt tối thiểu 90%.

- 100% bộ dữ liệu thuộc danh mục dữ liệu mở được giao cho xã được cập nhật, cung cấp đúng tiêu chuẩn, định dạng và lộ trình của tỉnh; dữ liệu thuộc phạm vi quản lý được duy trì “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm theo quy định; được cập nhật kiến thức, kỹ năng cần thiết; việc đánh giá chất lượng dựa trên kết quả, sản phẩm đầu ra, tiến độ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Duy trì 100% hồ sơ công việc điện tử, ký số; 100% hệ thống thông tin do xã quản lý hoặc được giao quản lý được bảo đảm an toàn theo cấp độ, sao lưu và kiểm tra định kỳ; nâng cao khả năng phòng ngừa, phát hiện và xử lý sự cố.

- Chỉ số cải cách hành chính của xã duy trì mức khá trở lên, phân đấu thuộc nhóm địa phương có kết quả tốt; các tiêu chí thành phần được cải thiện ổn định, thực chất.

(Các chỉ tiêu chi tiết, đơn vị theo dõi tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này)

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm, Kế hoạch thông tin, tuyên truyền, Kế hoạch kiểm tra và các văn bản chỉ đạo chuyên đề theo thời hạn cấp trên giao; cập nhật kịp thời nhiệm vụ mới của Trung ương, của tỉnh và yêu cầu thực tiễn của xã.

- Đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành theo hướng dựa trên dữ liệu, tiến độ và sản phẩm; duy trì bảng theo dõi nhiệm vụ, phân công đầu mối.

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương, hoạt động công vụ và giải quyết thủ tục hành chính; ưu tiên lĩnh vực có nhiều hồ sơ, phản ánh hoặc nguy cơ trễ hạn; xử lý hoặc kiến nghị xử lý nghiêm hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu.

- Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm; phân tích nguyên nhân mất điểm, ban hành giải pháp khắc phục.

- Khuyến khích sáng kiến, mô hình mới, cách làm hay; ưu tiên các giải pháp đơn giản, dễ áp dụng, tiết kiệm chi phí, hỗ trợ người dân vùng cao, người cao tuổi, người khuyết tật và người chưa thành thạo kỹ năng số.

2. Cải cách thể chế

- Thực hiện đúng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; thực hiện soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định hoặc tham gia thẩm định theo phân công; bảo đảm văn bản hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, khả thi.

- Thường xuyên tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời văn bản không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc trái pháp luật.

- Rà soát khó khăn, bất cập về cơ chế, chính sách trong quá trình thực hiện tại cơ sở; tổng hợp, đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc hướng dẫn kịp thời.

- Nâng cao hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật và đánh giá xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; gắn xây dựng pháp luật với tổ chức thực hiện và kiểm tra kết quả.

- Đổi mới phổ biến, giáo dục pháp luật trên môi trường số, Trang thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh và tuyên truyền trực tiếp; sử dụng nội dung, ngôn ngữ phù hợp từng nhóm dân cư.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính, danh mục dịch vụ công, quy trình, thời hạn, phí, lệ phí và kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quyết định công bố của cấp có thẩm quyền; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm giấy tờ ngoài quy định.

- Rà soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ và quy trình nội bộ thuộc phạm vi giải quyết; kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, thời gian, chi phí tuân thủ; khai thác dữ liệu đã có để hạn chế yêu cầu cung cấp lại thông tin.

- Tổ chức thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định; chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử và trách nhiệm phối hợp.

- Thực hiện số hóa đầy đủ hồ sơ, kết quả; kiểm soát chất lượng dữ liệu số hóa; tăng cường khai thác, tái sử dụng dữ liệu trong các lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, đất đai, xây dựng, an sinh xã hội và các lĩnh vực có nhu cầu giao dịch cao.

- Nâng tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến; bố trí nhân lực hướng dẫn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, phát huy Tổ công nghệ số cộng đồng và lực lượng hỗ trợ tại thôn, bản.

- Theo dõi chặt chẽ tiến độ hồ sơ; chủ động xin lỗi, thông báo lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả đối với hồ sơ chậm giải quyết; xác định trách nhiệm và biện pháp phòng ngừa tái diễn.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định; không để phản ánh tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Định kỳ khảo sát mức độ hài lòng; phân tích phản hồi để cải tiến quy trình, thái độ phục vụ, cơ sở vật chất, khả năng tiếp cận và chất lượng hướng dẫn.

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

- Rà soát, hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã theo quy định hiện hành; khắc phục chồng chéo hoặc bỏ trống nhiệm vụ.

- Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức bên trong và bố trí đầu mối, nhân lực phù hợp khối lượng công việc; bảo đảm hoạt động ổn định, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả sau sắp xếp.

- Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định, gắn với nguồn lực, kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực và trách nhiệm giải trình; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

- Tổ chức sơ kết giai đoạn 2026 - 2027 và sơ kết việc vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp trong năm 2027; đề xuất tháo gỡ khó khăn về tổ chức, biên chế, quy trình phối hợp, cơ sở vật chất và hạ tầng số.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả Luật Cán bộ, công chức năm 2025, Luật Viên chức năm 2025 và các văn bản pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức liên quan.

- Rà soát, xây dựng, cập nhật vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu ngạch; bố trí, sử dụng cán bộ, công chức đúng người, đúng việc, phù hợp chuyên môn, năng lực và yêu cầu thực tiễn.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm gắn với vị trí việc làm; ưu tiên kỹ năng giải quyết thủ tục hành chính, giao tiếp hành chính, pháp luật, chuyển đổi số, dữ liệu, an toàn thông tin.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức trên cơ sở kết quả, sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng phục vụ và chỉ số đánh giá hiệu suất phù hợp với từng vị trí việc làm khi có hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; hạn chế đánh giá hình thức, bình quân.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và trách nhiệm giải trình; kiểm tra việc chấp hành thời giờ làm việc, quy trình, quy tắc ứng xử, bảo mật thông tin và trách nhiệm giải quyết công việc.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với vị trí thuộc diện phải chuyển đổi; kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có sáng kiến, thành tích; xử lý nghiêm hành vi né tránh, đùn đẩy, gây phiền hà, nhũng nhiễu.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện nghiêm quy định về lập, chấp hành, quyết toán và công khai ngân sách nhà nước; tăng cường trách nhiệm giải trình, giám sát của cộng đồng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

- Triển khai cơ chế tự chủ tài chính đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định; gắn quyền tự chủ với chất lượng, hiệu quả hoạt động và trách nhiệm người đứng đầu.

- Ưu tiên bố trí nguồn lực cho cải cách thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, dữ liệu, trang thiết bị, đường truyền, an toàn thông tin và nâng cao chất lượng Trung tâm Phục vụ hành chính công; quan tâm địa bàn còn khó khăn về hạ tầng số.

- Thực hiện nghiêm quy định về đầu tư công, mua sắm công, quản lý tài sản công và đấu thầu; nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách; thực hiện đầy đủ kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; duy trì đối thoại hoặc hình thức tiếp nhận phản ánh phù hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Tổ chức triển khai Khung kiến trúc số và các nền tảng số dùng chung của tỉnh; khai thác hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, hệ thống thông tin báo cáo, hợp không giấy, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Trang thông tin điện tử.

- Duy trì 100% văn bản, hồ sơ công việc không thuộc phạm vi bí mật nhà nước được xử lý điện tử, ký số đúng quy định; chuẩn hóa việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Tạo lập, làm sạch, cập nhật, chia sẻ dữ liệu theo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, thông nhất, dùng chung”; ưu tiên dữ liệu dân cư, hộ tịch, an sinh xã hội, đất đai, giáo dục, y tế và dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành theo phạm vi trách nhiệm.

- Thực hiện cung cấp, cập nhật dữ liệu mở thuộc danh mục và nhiệm vụ được tỉnh giao; không tự công khai dữ liệu thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc dữ liệu chưa được phép công bố.

- Rà soát, nâng cấp hạ tầng mạng, máy tính, thiết bị đầu cuối, hội nghị trực tuyến và điểm hỗ trợ người dân truy cập dịch vụ số; phối hợp doanh nghiệp viễn thông cải thiện kết nối tại khu vực còn khó khăn.

- Hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do xã quản lý hoặc được giao quản lý; thực hiện phòng, chống mã độc, sao lưu định kỳ, phân quyền tài khoản, quản lý thiết bị, kiểm tra lỗ hổng và phương án ứng cứu sự cố.

- Ứng dụng phù hợp trí tuệ nhân tạo, phân tích dữ liệu và tự động hóa trong tham mưu, tổng hợp, tra cứu, báo cáo, tuyên truyền và hỗ trợ người dân; không đưa bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc dữ liệu nội bộ chưa được phép lên công cụ không được phê duyệt; người sử dụng chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung đầu ra.

- Phát huy Tổ công nghệ số cộng đồng, phong trào “Bình dân học vụ số”, hệ thống truyền thanh và điểm hỗ trợ cộng đồng để phổ cập kỹ năng số, hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến, định danh điện tử và thanh toán không dùng tiền mặt.

8. Thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính

- Duy trì chuyên mục cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử của xã; tuyên truyền thường xuyên trên hệ thống truyền thanh, mạng xã hội, hội nghị và sinh hoạt cộng đồng bằng hình thức phù hợp.

- Tập trung tuyên truyền quyền, nghĩa vụ của người dân; quy trình, tiện ích dịch vụ công; kết quả, mô hình hay, gương cán bộ tận tụy; đồng thời phản ánh, chấn chỉnh hành vi gây phiền hà, những nhiễu.

- Đa dạng hóa ngôn ngữ, cách tiếp cận; lồng ghép tuyên truyền pháp luật, chuyển đổi số, Đề án 06, thanh toán không dùng tiền mặt; tăng cường tuyên truyền trực tiếp tại tổ dân phố, bản và nhóm người dân còn hạn chế kỹ năng số.

(Danh mục nhiệm vụ cụ thể, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, sản phẩm và thời gian thực hiện được quy định tại Phụ lục II kèm theo Kế hoạch này)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của xã theo phân cấp ngân sách; lồng ghép trong các chương trình, kế hoạch, đề án có liên quan và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đúng quy định; ưu tiên nhiệm vụ tác động trực tiếp đến chất lượng phục vụ người dân, số hóa, hạ tầng số và an toàn thông tin.

- Khuyến khích huy động nguồn lực xã hội hóa theo quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, không làm phát sinh thủ tục, chi phí hoặc nghĩa vụ trái quy định đối với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Chủ động tham mưu, phối hợp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được phân công; bảo đảm chất lượng, tiến độ và hoàn thành các mục tiêu theo Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm.

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cơ quan được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này, bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện để xem xét, chỉ đạo, giải quyết.

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về CCHC trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương, trên Trang thông tin điện tử của xã; lồng ghép tuyên truyền CCHC với các nội dung tuyên truyền, phổ biến, giáo dục

pháp luật; đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền, truyền thông về CCHC theo lĩnh vực, điều kiện của ngành, địa phương bằng nhiều hình thức phù hợp, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về chất lượng và kết quả các lĩnh vực, nhiệm vụ CCHC liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và Phụ lục II, cụ thể hóa hoặc lồng ghép nhiệm vụ cải cách hành chính vào chương trình công tác hằng năm; phân công người phụ trách, bảo đảm tiến độ, chất lượng và tài liệu kiểm chứng.

- Chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì; cập nhật số liệu, báo cáo kết quả theo biểu mẫu do Sở Nội vụ, UBND xã yêu cầu; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm chung của các cơ quan được giao chủ trì, phụ trách lĩnh vực CCHC của xã

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về chất lượng và kết quả các lĩnh vực, nhiệm vụ do đơn vị phụ trách, chủ trì; chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp để triển khai hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính do đơn vị phụ trách.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, các cơ quan truyền thông thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC của xã đối với lĩnh vực, nhiệm vụ do đơn vị phụ trách.

- Thu thập, rà soát, chịu trách nhiệm về các tài liệu kiểm chứng đối với từng tiêu chí, tiêu chí thành phần chấm điểm chỉ số CCHC của xã được giao.

- Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC của các cơ quan, đơn vị, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp để đề nghị cấp có thẩm quyền đề sử dụng làm căn cứ trong đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với tập thể, cá nhân có liên quan và sử dụng làm căn cứ trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó liên quan của người đứng đầu các đơn vị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đối với các lĩnh vực, nhiệm vụ do ngành phụ trách chủ trì về cơ quan thường trực (Phòng Văn hóa - Xã hội) để theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ tham mưu UBND xã gửi Sở Nội vụ theo yêu cầu.

3. Nhiệm vụ cụ thể từng cơ quan

3.1. Phòng Văn hóa - Xã hội, Cơ quan thường trực về CCHC Nhà nước xã

- Là cơ quan thường trực cải cách hành chính của xã, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026-2030; chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch trên phạm vi toàn xã.

- Chủ trì tham mưu cho UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm của xã trên cơ sở các mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch giai đoạn 2026-2030 và báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Chủ trì tham mưu cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra cải cách hành chính; tổ chức tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính và quản lý tài liệu kiểm chứng.

- Chủ trì, phối hợp triển khai chính quyền điện tử, chính quyền số, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và tuyên truyền cải cách hành chính; theo dõi chỉ tiêu xử lý hồ sơ điện tử, an toàn thông tin, dữ liệu và kỹ năng số theo phân công.

3.2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì tham mưu cải cách thể chế; xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ.

- Phối hợp đôn đốc chế độ thông tin, báo cáo, công tác chỉ đạo, điều hành và nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3.3. Phòng Kinh tế

- Chủ trì tham mưu cải cách tài chính công, công khai ngân sách, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổng hợp, tham mưu bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo khả năng cân đối ngân sách.

- Chủ trì giải pháp cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; tiếp nhận, xử lý khó khăn của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; nâng cao chất lượng phối hợp giải quyết thủ tục lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư theo thẩm quyền.

- Phối hợp rà soát, đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng số, trang thiết bị và điều kiện làm việc phục vụ cải cách hành chính.

3.4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì tham mưu cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, cơ chế một cửa, một cửa liên thông; phối hợp theo dõi chất lượng giải quyết hồ sơ, phản ánh, kiến nghị và mức độ hài lòng.

- Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa, chuyển xử lý và trả kết quả hồ sơ đúng quy trình; vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; công khai, minh bạch tiến độ và kết quả giải quyết.

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tài khoản định danh điện tử; ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, người ở địa bàn còn khó khăn và người chưa thành thạo kỹ năng số.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; khảo sát mức độ hài lòng; thống kê hồ sơ đúng hạn, trễ hạn, hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa và tái sử dụng dữ liệu; cung cấp số liệu cho cơ quan đầu mối theo thời hạn yêu cầu.

3.5. Công an xã

- Chủ trì, phối hợp triển khai Đề án 06, khai thác dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử; hỗ trợ làm sạch, đối soát dữ liệu và cung cấp tiện ích phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân; hướng dẫn phòng ngừa, phát hiện, xử lý sự cố theo chức năng.

3.6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- Chủ trì tuyên truyền cải cách hành chính trên hệ thống truyền thanh cơ sở và các kênh thông tin do đơn vị quản lý; duy trì tin, bài, chuyên mục, nội dung trực quan phù hợp từng địa bàn.

- Phối hợp tuyên truyền dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số, Đề án 06, thanh toán không dùng tiền mặt; phản ánh mô hình tốt, cách làm hay và kết quả phục vụ người dân.

3.7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội; các đơn vị trường học, trạm y tế; thôn, bản

- Phối hợp tuyên truyền, vận động, giám sát và phản biện xã hội đối với công tác cải cách hành chính; hỗ trợ người dân tiếp cận dịch vụ công, kỹ năng số và phản ánh chất lượng phục vụ.

- Thôn, bản và Tổ công nghệ số cộng đồng phối hợp tổ chức tuyên truyền trực tiếp, hướng dẫn người dân khi có kế hoạch; không phải xây dựng kế hoạch cải cách hành chính độc lập hoặc thực hiện chế độ báo cáo hành chính định kỳ, trừ nhiệm vụ phối hợp cụ thể được UBND xã đề nghị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, tham mưu UBND xã chỉ đạo giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định. Ủy ban nhân dân xã đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn xã;
- Tổ công nghệ số cộng đồng;
- Các thôn, bản trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thiết Chùy



PHỤ LỤC I

DANH MỤC CHỈ TIÊU CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026 - 2030 TRÊN ĐỊA BÀN UBND XÃ SAM MÙN

theo Kế hoạch số 268/KH-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Sam Mùn)

ST T	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Giai đoạn 2026 - 2027	Giai đoạn 2028 - 2030	Cơ quan theo dõi, đánh giá
1	Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành được tự kiểm tra, rà soát và xử lý/kiến nghị xử lý kịp thời	%	100	100	Văn phòng HĐND và UBND
2	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công khai đầy đủ, kịp thời	%	100	100	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
3	Thủ tục hành chính đủ điều kiện được tổ chức thực hiện trực tuyến toàn trình theo danh mục của cấp có thẩm quyền	%	100	100	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
4	Hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn và trước hạn	%	≥ 98	≥ 99	Trung tâm PVHCC; cơ quan chuyên môn
5	Hồ sơ thủ tục hành chính được cập nhật, theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống của tỉnh	%	100	100	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
6	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được cấp bản điện tử	%	100	100	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; cơ quan chuyên môn
7	Phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền được xử lý hoặc trả lời đúng thời hạn	%	100	100	Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm Phục vụ hành chính công
8	Người dân, doanh nghiệp hài lòng khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến	%	≥ 95	> 95	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
9	Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	%	≥ 95	> 95	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
10	Khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã số hóa trong giải quyết TTHC, dịch vụ công	%	≥ 70 (phần đầu)	90	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; cơ quan chuyên môn
11	Thanh toán trực tuyến trên tổng số giao dịch có phát sinh nghĩa vụ tài chính	%	≥ 60 (phần đầu)	≥ 80	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Phòng Kinh tế

12	Hồ sơ công việc không thuộc bí mật nhà nước được xử lý điện tử và ký số	%	100	100	Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã
13	Cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện công khai ngân sách đúng quy định	%	100	100	Phòng Kinh tế
14	Cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoàn thành rà soát, xây dựng/cập nhật vị trí việc làm	%	100	Duy trì 100	Phòng Văn hóa - Xã hội
15	Cán bộ đầu mối CCHC và công chức trực tiếp giải quyết TTHC được cập nhật, bồi dưỡng theo kế hoạch	%/năm	100	100	Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị
16	Cơ quan, đơn vị/lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được kiểm tra CCHC	%/năm	≥ 30 ; bảo đảm 100% trong giai đoạn	≥ 30 ; ưu tiên theo rủi ro	Phòng Văn hóa - Xã hội
17	Tin, bài, chuyên mục, nội dung tuyên truyền CCHC trên các kênh của xã	Tin, bài/năm	≥ 24	≥ 24	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; Phòng Văn hóa - Xã hội
18	Kết quả Chỉ số cải cách hành chính của xã	Mức xếp loại	Phấn đấu khá trở lên	Khá trở lên, phấn đấu nhóm tốt	Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị

PHỤ LỤC II**NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026 - 2030 TRÊN ĐỊA BÀN UBND XÃ SAM MÚN***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của UBND UBND xã Sam Mún)*

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm/Kết quả	Thời gian
I.	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Ban hành Kế hoạch CCHC, Kế hoạch tuyên truyền, Kế hoạch kiểm tra và văn bản chỉ đạo hằng năm	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Kế hoạch/văn bản được ban hành đúng thời hạn cấp trên giao	Hằng năm
2	Theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ; cảnh báo nhiệm vụ chậm, quá hạn	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; các cơ quan, đơn vị	Bảng theo dõi; văn bản đôn đốc; kết quả khắc phục	Thường xuyên
3	Kiểm tra định kỳ, đột xuất CCHC, kỷ luật, kỷ cương, công vụ và giải quyết TTHC	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Phòng Kinh tế	Biên bản/kết luận kiểm tra; kết quả xử lý, khắc phục	Hằng năm/đột xuất
4	Tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC; số hóa tài liệu kiểm chứng; ban hành giải pháp khắc phục tiêu chí mất điểm	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Báo cáo tự chấm; bộ tài liệu kiểm chứng; kế hoạch khắc phục	Hằng năm
5	Phối hợp đo lường sự hài lòng và phân tích phản hồi của người dân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND	Kết quả khảo sát; báo cáo và giải pháp cải thiện	Hằng năm
6	Cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng cán bộ đầu mối CCHC, công chức trực tiếp giải quyết TTHC	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Lớp/tài liệu hướng dẫn; danh sách và kết quả bồi dưỡng	2026 - 2030
II.	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
7	Thực hiện đúng quy trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc thẩm quyền; thẩm định/tham gia thẩm định theo phân công	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan chuyên môn	Văn bản, hồ sơ xây dựng văn bản đúng quy định	Thường xuyên
8	Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý/kiến nghị	Văn phòng HĐND	Các cơ quan, đơn vị	Báo cáo; danh mục văn	Hằng năm

	xử lý văn bản QPPL	và UBND		bản; kết quả xử lý	
9	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật; tổng hợp khó khăn, bất cập và kiến nghị hoàn thiện thể chế	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật; kiến nghị	Hàng năm
10	Thực hiện đánh giá xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, tổ chức liên quan	Hồ sơ và kết quả đánh giá	Hàng năm
11	Đổi mới PBGDPL, tăng cường tuyên truyền trên môi trường số và hệ thống thông tin cơ sở	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; các thôn, bản phối hợp	Kế hoạch, tin bài, tài liệu/buổi tuyên truyền	Thường xuyên
III.	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
12	Công khai đầy đủ, kịp thời TTHC, dịch vụ công, quy trình, phí, lệ phí và kênh phản ánh theo quyết định của cấp có thẩm quyền	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; cơ quan chuyên môn	Danh mục, niêm yết và dữ liệu công khai được cập nhật	Thường xuyên
13	Rà soát, kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, thành phần hồ sơ, thời gian và chi phí tuân thủ	Cơ quan chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Báo cáo rà soát; phương án/kiến nghị	Hàng năm
14	Rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử và TTHC nội bộ	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; cơ quan chuyên môn	Quy trình được rà soát, cập nhật, kiến nghị phê duyệt	Thường xuyên
15	Tiếp nhận, giải quyết TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cơ quan chuyên môn	Hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết; vướng mắc được xử lý	2026 - 2030
16	Số hóa hồ sơ, kết quả; kiểm soát chất lượng và tái sử dụng dữ liệu số hóa	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cơ quan chuyên môn; Công an xã phối hợp	Tỷ lệ số hóa, tái sử dụng đạt chỉ tiêu; dữ liệu chính xác	Thường xuyên
17	Đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; hỗ trợ người dân sử dụng tài khoản số	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Kinh tế; Công an; Tổ công nghệ số cộng đồng	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến đạt chỉ tiêu	2026 - 2030
18	Nâng cao chất lượng cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chuẩn hóa thái độ, kỹ năng phục vụ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng HĐND và UBND; cơ quan chuyên môn	Quy trình phục vụ; kết quả đánh giá/khảo sát	Thường xuyên

19	Theo dõi hồ sơ trễ hạn; thực hiện xin lỗi, hẹn lại và xác định trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng HĐND và UBND; cơ quan chuyên môn	Văn bản xin lỗi/hẹn lại; báo cáo nguyên nhân, khắc phục	Thường xuyên
20	Tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; cơ quan chuyên môn	Kết quả xử lý đúng hạn; không có phản ánh tồn đọng chủ quan	Thường xuyên
IV.	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
22	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc và quan hệ phối hợp	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Quyết định/quy chế/báo cáo rà soát, kiến nghị	Thường xuyên
23	Sắp xếp, kiện toàn đầu mối, đơn vị sự nghiệp và bố trí nhân lực phù hợp	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phương án/quyết định; báo cáo vận hành	2026 - 2030
24	Thực hiện phân cấp, ủy quyền gắn với nguồn lực, kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình	Cơ quan chuyên môn theo lĩnh vực	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND	Văn bản phân cấp/ủy quyền; kết quả kiểm tra	2026 - 2030
25	Sơ kết giai đoạn 2026 - 2027 và vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Báo cáo sơ kết và kiến nghị	Năm 2027
V.	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
26	Rà soát, xây dựng/cập nhật vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Đề án/danh mục vị trí việc làm; mô tả công việc	Theo quy định/hướng dẫn
27	Rà soát, bố trí đội ngũ đúng người, đúng việc, phù hợp năng lực và khối lượng công việc	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Phương án/quyết định bố trí, điều động	Thường xuyên
28	Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng gắn vị trí việc làm, kỹ năng số và phục vụ Nhân dân	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Kế hoạch; lớp bồi dưỡng; kết quả tham gia	Hàng năm
29	Đánh giá, xếp loại theo kết quả, sản phẩm, tiến độ và chất lượng phục vụ	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Kết quả đánh giá; minh chứng sản phẩm/tiến độ	Hàng năm
30	Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở, đạo đức công vụ; chuyển đổi vị trí công tác theo quy định	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Báo cáo kiểm tra; quyết định xử lý/chuyển đổi (nếu có)	Thường xuyên
VI.	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				

31	Lập, giao, chấp hành, quyết toán và công khai ngân sách nhà nước đúng quy định	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị	Dự toán, quyết toán và nội dung công khai	Hàng năm
32	Triển khai cơ chế tự chủ tài chính đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi áp dụng	Phòng Kinh tế	Đơn vị liên quan	Phương án/quy chế tự chủ; báo cáo kết quả	2026 - 2030
33	Ban hành, thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị	Chương trình; báo cáo kết quả	Hàng năm
34	Bố trí kinh phí cho CCHC, số hóa, thiết bị, cơ sở vật chất và an toàn thông tin	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND; Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kinh phí được bố trí; thiết bị/cơ sở vật chất được nâng cấp	Theo dự toán hằng năm
35	Thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về tài chính, ngân sách và tài sản công	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị	Báo cáo, kết quả khắc phục	Theo kết luận/kiến nghị
36	Đối thoại hoặc tiếp nhận, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị	Biên bản/hồ sơ tiếp nhận; kết quả xử lý hoặc kiến nghị	Hàng năm/theo nhu cầu
VII.	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
37	Triển khai, khai thác hiệu quả nền tảng số dùng chung của tỉnh	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Nền tảng được sử dụng thường xuyên, đúng quy trình	2026 - 2030
38	Duy trì xử lý hồ sơ công việc điện tử, ký số; lập và giao nộp hồ sơ điện tử	Các cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND	Tỷ lệ xử lý điện tử, ký số; hồ sơ điện tử được lập/giao nộp	Thường xuyên
39	Tạo lập, làm sạch, cập nhật, chia sẻ dữ liệu; cung cấp dữ liệu mở theo danh mục, lộ trình tỉnh	Các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã phối hợp	Dữ liệu đúng, đủ, sạch, sống; bộ dữ liệu mở được giao	2026 - 2030
40	Số hóa, khai thác dữ liệu tư pháp, hộ tịch, đất đai, an sinh xã hội và lĩnh vực ưu tiên	Cơ quan phụ trách lĩnh vực	Trung tâm Phục vụ hành chính; Công an xã phối hợp	Dữ liệu được cập nhật, đối soát và tái sử dụng	2026 - 2030
41	Rà soát, nâng cấp hạ tầng mạng, máy tính, thiết bị,	Phòng Văn hóa - Xã	Phòng Kinh tế; doanh	Hạ tầng, thiết bị được nâng	Theo kế

	đường truyền và điểm hỗ trợ truy cập dịch vụ số	hội	nghiệp viên thông	cấp; kết nối ổn định	hoạch/dự toán
42	Hoàn thiện hồ sơ cấp độ; thực hiện phương án ATTT, sao lưu, phòng chống mã độc, ứng cứu sự cố	Phòng Văn hóa - Xã hội	Công an xã; các cơ quan, đơn vị	Hồ sơ cấp độ; phương án ATTT; báo cáo kiểm tra	2026 - 2030
43	Triển khai Đề án 06, định danh, xác thực điện tử và khai thác dữ liệu dân cư	Công an phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công; các cơ quan; thôn, bản phối hợp	Nhiệm vụ Đề án 06; dữ liệu được đối soát, khai thác	2026 - 2030
44	Ứng dụng phù hợp AI và công cụ số; thực hiện quy tắc bảo mật, kiểm duyệt đầu ra	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Mô hình/ứng dụng; hướng dẫn hoặc quy trình sử dụng an toàn	2026 - 2030
45	Phổ cập kỹ năng số, hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến thông qua Tổ công nghệ số cộng đồng và phong trào Bình dân học vụ số	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công an; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; thôn, bản phối hợp	Lớp/buổi hướng dẫn; lượt người hỗ trợ; tin bài	Thường xuyên
VIII	THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
46	Duy trì chuyên mục CCHC trên Trang thông tin điện tử; tuyên truyền trên truyền thanh, mạng xã hội	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND	Chuyên mục; tin, bài, phóng sự	Thường xuyên
47	Tuyên truyền trực tiếp tại tổ dân phố, bản; hình thức, ngôn ngữ phù hợp từng nhóm dân cư	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; Tổ công nghệ số cộng đồng; đoàn thể; thôn, bản phối hợp	Buổi tuyên truyền; tài liệu; lượt người tiếp cận	Thường xuyên
48	Tuyên truyền, nhân rộng mô hình hay, gương điển hình; tiếp nhận phản hồi về chất lượng phục vụ	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; Trung tâm Phục vụ hành chính công; các cơ quan, đơn vị	Tin bài; mô hình được nhân rộng; phản hồi được xử lý	Hằng năm