

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính trên địa bàn xã Quảng Văn năm 2025

Căn cứ Kế hoạch của UBND huyện Quảng Xương về cải cách hành chính năm 2025;

Nhằm đẩy mạnh và thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính tại xã Quảng Văn. Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

1. Cụ thể hóa mục tiêu, các nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2021- 2030 của Chính phủ; Kế hoạch hành động thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn giai đoạn 2021- 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021- 2025 của UBND huyện.

2. Cải cách hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm, trên cơ sở kế thừa, phát huy những kết quả đã đạt được và đổi mới, sáng tạo phù hợp với tình hình thực tiễn của xã; lấy sự hài lòng của tổ chức, người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước tr

hành chính gắn với cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trong từng lĩnh vực; xác định rõ kết quả, thời gian hoàn thành, phân công trách nhiệm cụ thể cho cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Lấy người dân, doanh nghiệp là trung tâm, chủ thể trong cải cách hành chính; tiếp tục nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện; đẩy mạnh thực hiện chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới chính quyền số, kinh tế số, xã hội số; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp của các cấp chính quyền trên địa bàn xã.

4. Người đứng đầu UBND xã phải xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; tăng cường vai trò, trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể:

1.1. Phân đầu 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của cấp trên được cụ thể hóa hoặc triển khai kịp thời.

1.2. 100% thủ tục hành chính (TTHC) đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến toàn trình; 100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, đơn vị được rà soát, đơn giản hóa.

1.3. Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế trên các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, không chuyên trách; đất đai; xây dựng; thi đua- khen thưởng; cơ chế, chính sách đặc thù về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, thu hút đầu tư.

1.4. Phân đầu điểm số chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2025 đạt trên 90 điểm (xếp loại xuất sắc).

1.3. Duy trì tỷ lệ giải quyết TTHC đúng hạn từ 100%; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết; Thực hiện thanh toán bằng hình thức trực tuyến đạt tỉ lệ huyện giao; mức độ hài lòng của tổ chức, người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%; tối thiểu 95% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

1.4. Phân đầu 100% cán bộ, công chức được bồi dưỡng, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đạt tiêu chuẩn quy định; 100% cán bộ, công chức cấp xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

1.5. 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% các báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội của xã được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo của xã và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của huyện.

2. Nội dung, nhiệm vụ và giải pháp:

2.1. Cải cách thể chế:

- Ban hành kịp thời, đúng hạn các văn bản quy định tại các Luật, Pháp lệnh, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của các bộ, ngành, UBND tỉnh, huyện theo thẩm quyền của UBND xã.

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2025.

- Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Tiếp tục thực hiện rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền loại bỏ các mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, không hợp lý; đặc biệt là các mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp. Rà soát, cắt giảm các khâu, các bước trong triển khai thủ tục sau cấp phép kinh doanh, cấp phép đầu tư, giao đất, cho thuê đất, cấp phép xây dựng, cấp giấy phép kinh doanh đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

- Tập trung giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn 100%; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết; 95% tổ chức, người dân, doanh nghiệp hài lòng với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Số hóa 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của xã

- Thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

- Tiếp tục củng cố, đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Tiếp tục Rà soát, cập nhật, đồng bộ đầy đủ, thường xuyên thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính, trạng thái, kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Tiếp tục rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức biên chế. Tăng cường kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức chuyên môn trên cơ sở chức năng nhiệm vụ quy định, tránh chồng chéo.

- Sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, không chuyên trách theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả; hợp lý về cơ cấu.

2.4. Cải cách chế độ công vụ:

- Siết chặt thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính Nhà nước, có biện pháp xử lý nghiêm theo quy định đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm, gây phiền hà, nhũng nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

- Tiếp tục đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

- Cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ theo Kế hoạch tổ chức của cấp trên.

2.5. Cải cách tài chính công:

- Kiểm soát chặt chẽ ngân sách nhà nước chi thường xuyên và đầu tư công. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Tăng cường các biện pháp để quản lý và đảm bảo nguồn thu, tập trung huy động các nguồn lực trong xã hội chi đầu tư phát triển, thực hiện cân đối ngân sách xã theo hướng tích cực, đảm bảo cho đầu tư phát triển.

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

- Rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung khung pháp lý của huyện, trong xây dựng, phát triển Chính quyền số. Xây dựng các chính sách, quy định pháp lý về phí, lệ phí nhằm khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng, cung cấp các dịch vụ số.

- Tiếp tục thực hiện chuyển đổi số trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã.

- Thực hiện phần mềm đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của xã theo quy định.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử; (xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết TTHC)

- Tiếp tục phát triển các hệ thống làm việc tại nhà, từ xa của các cơ quan nhà nước: trong xây dựng, triển khai các ứng dụng, dịch vụ Chính quyền điện tử tại địa phương.

- Khảo sát, đánh giá hạ tầng công nghệ thông tin tại UBND xã; xây dựng đề án nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, Bộ phận Một cửa cấp xã.

2.7. Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính:

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính. Tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, huyện, xã về công tác CCHC; Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được bố trí trong dự toán chi thường xuyên ngân sách xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức văn phòng- thống kê:

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các bộ phận chuyên môn; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, phòng Nội vụ.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn có liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số CCHC xã báo cáo UBND huyện, chấm điểm công bố chỉ số Cải cách hành chính xã năm 2025. Thực hiện lấy phiếu điều tra xã hội học mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

- Chủ trì đôn đốc Cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ.

- Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Phối hợp với công chức Văn hóa Xã hội thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

- Chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ tại Phụ lục số 02,03,04,07 kèm theo Kế hoạch này.

- Tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã và kết quả thực hiện kế hoạch này, trình Ủy ban nhân dân xã báo cáo UBND huyện, Phòng Nội vụ theo quy định.

2. Công chức Tư pháp

Chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ tại Phụ lục số 01 kèm theo Kế hoạch này. Tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng) trước 10/11/2025.

3. Công chức Tài chính - Kế toán:

Chủ trì triển khai nội dung cải cách tài chính công; Chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ tại Phụ lục số 05 kèm theo Kế hoạch này. Tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng) trước 10/11/2025.

5. Công chức Văn hóa và Thông tin:

Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2024. Cập nhật trên trang thông tin điện tử của xã để tuyên truyền nội dung Kế hoạch này và tuyên truyền thường xuyên việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính của xã. Chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ tại Phụ lục số 06 kèm theo Kế hoạch này. Tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua văn phòng) trước 10/11/2025.

6. Đề nghị Mặt trận và các tổ chức đoàn thể chính trị- xã hội:

Thường xuyên tuyên truyền cho đoàn viên, hội viên về công tác cải cách hành chính ở địa phương.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2025 của ủy ban nhân dân xã Quảng Văn, yêu cầu cán bộ, công chức các ngành có liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả nội dung kế hoạch. Trong quá trình triển khai tổ thực hiện nếu có vướng mắc hoặc khó khăn phải kịp thời báo cáo, đề xuất để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ(b/c);
- TT Đảng ủy; TT HĐND, UBND (b/c);
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đàm Văn Thanh

Phụ lục 1: Cải cách thể chế Năm 2025

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Kiểm tra, xử lý, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; kiến nghị, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế các văn bản không còn phù hợp.	- Ban hành kế hoạch kiểm tra, xử lý VBQPPL, Kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật. - Thẩm định văn bản - Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành.	Công chức Tư pháp	Các ngành liên quan	Hàng quý
2.	Theo dõi thi hành pháp luật	Báo cáo đánh giá tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn	Công chức Tư pháp	Các ngành liên quan	Hàng tháng, quý

Phụ lục số 02: Cải cách thủ tục hành chính năm 2025

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế hiện nay	Báo cáo kết quả rà soát, đề nghị bãi bỏ các thủ tục hành chính	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng quý
2.	Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	2.1. Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức. 2.2. Giải quyết ý kiến kiến nghị của tổ chức	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Thường xuyên

3.	Báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính.	Báo cáo cải cách hành chính hành quý, năm	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	- Hàng quý
4.	Rà soát, cập nhật, đồng bộ đầy đủ, thường xuyên thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính, trạng thái, kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, trên Cổng dịch vụ công của huyện, của tỉnh	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý
5.	Tiếp tục thực hiện rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền loại bỏ các mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, không hợp lý; đặc biệt là các mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp.	Báo cáo kết quả rà soát.	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Văn phòng HĐND- UBND xã;

Phụ lục số 03: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước năm 2025

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Rà soát xác định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; loại bỏ nhiệm vụ chồng chéo, trùng lặp, bổ sung những nhiệm vụ mới cho phù hợp với yêu cầu quản lý trên các lĩnh vực đảm bảo tinh gọn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	Thông báo phân công nhiệm vụ	Văn phòng UBND	Các bộ phận liên quan	Trong năm
2.	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức	Quyết định ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Trong năm

Phụ lục số 04: Cải cách chế độ công vụ năm 2025

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2025.	Lập danh sách cử cán bộ, công chức đi tập huấn theo kế hoạch của cấp trên	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Năm 2025
2.	Đánh giá, nhận xét kết quả thực thi công vụ, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức.	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo kế hoạch.	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Quý IV/2025

Phụ lục số 05: Cải cách tài chính công năm 2025

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Công khai tình hình tài chính, quản lý, sử dụng tài sản công theo Nghị định 130/2015/NĐ-CP; NĐ 117/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công khi có quy định mới	Công chức tài chính- kế toán	Các ngành liên quan	Thường xuyên

Phụ lục số 06: Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số năm 2025

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chính quyền điện tử năm 2025	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chính quyền điện tử năm 2025	Công chức Văn hóa và Thông tin	Các ngành liên quan	Quý 1/2025
2.	2. Ứng dụng công nghệ thông tin	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Thường xuyên

3.	3. Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015	Kế hoạch duy trì cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Thường xuyên
----	--	---	----------------	---------------------	--------------

Phụ lục số 07: Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện
1.	Thực hiện nhiệm vụ KH CCHC năm 2025 và xây dựng kế hoạch CCHC năm 2026	Kế hoạch CCHC 2025 Báo cáo kết quả thực hiện quý, năm	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Quý, năm
2.	Đánh giá, chấm điểm để xác định chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của UBND cấp xã	Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Quý IV/ 2025
3.	Đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công mức độ 3, 4, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Thường xuyên
4	Đẩy mạnh kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính.	Kế hoạch kiểm tra. Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng UBND	Các ngành liên quan	Thường xuyên

