

Số: 04/KH-TTĐVVL

Sơn La, ngày 16 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Quyết định số 2783/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND tỉnh về ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-SLĐTBXH ngày 08/01/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024.

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xây dựng nền hành chính phục vụ, dân chủ, hiện đại, kỷ cương, công khai, minh bạch; xây dựng đơn vị tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; phân định rõ chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng, bộ phận chuyên môn; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động (NLĐ) có đủ phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm tận tụy; thủ tục hành chính đơn giản, nhanh gọn, nâng cao sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

Thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng đơn giản, dễ thực hiện, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, các tổ chức và đơn vị liên quan đến liên hệ công tác, đảm bảo công khai, minh bạch, góp phần tích cực chống quan liêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị có trách nhiệm trực tiếp triển khai thực hiện kế hoạch, phổ biến, quán triệt sâu rộng tới 100% viên chức, người lao động thuộc phòng, bộ phận mình để nhận thức đầy đủ về mục đích, yêu cầu và nội dung của kế hoạch, chủ động, tích cực thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Việc triển khai nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2024 phải đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng thời gian, bám sát sự chỉ đạo của ngành, của Sở Lao động - TBXH và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Nội vụ tỉnh.

- Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị phải luôn đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành, nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu; căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình cụ thể để tổ chức thực hiện kế

hoạch cải cách hành chính gắn với thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định thực hiện kế hoạch như một nhiệm vụ trọng tâm, gắn với đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân người đứng đầu.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tiếp tục triển khai quán triệt và tổ chức thực hiện các Chương trình, Nghị quyết, Nghị định, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, của tỉnh, của Sở, ngành liên quan về công tác CCHC.

- Tiếp tục tăng cường công tác phổ biến kế hoạch CCHC và các văn bản liên quan về công tác CCHC đến toàn thể viên chức, NLĐ trong đơn vị.

- Đặt tiêu chí kết quả thực hiện công tác CCHC là một trong những tiêu chí để nhận xét, đánh giá, khen thưởng cuối năm cho viên chức, NLĐ.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC lên Trang thông tin điện tử của đơn vị, trong các cuộc họp. Duy trì và cập nhật thường xuyên các thông tin, văn bản chỉ đạo của tỉnh, của Sở liên quan đến công tác CCHC để các phòng, bộ phận chuyên môn, viên chức, NLĐ trong đơn vị, người dân, doanh nghiệp được biết.

2. Cải cách thể chế

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng và thực thi các văn bản QPPL thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị. Tăng cường kiểm tra, rà soát các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; thường xuyên cập nhật, đơn giản hóa, công bố, công khai các TTHC, đảm bảo tính đồng bộ, tính pháp lý, phù hợp với thực tiễn nhất là các thủ tục hành chính trong hồ sơ liên quan đến viên chức và người lao động; hồ sơ hưởng BHTN của người lao động.

- Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành mới các văn bản QPPL đảm bảo phù hợp với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên, đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý điều hành.

- Tham gia thảo luận và kiến nghị đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Triển khai thực hiện tốt các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật và kịp thời kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

- Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua việc tổ chức các hội nghị tuyên truyền chính sách pháp luật về Bảo hiểm thất nghiệp hay lồng ghép trong các hội nghị thông tin tuyên truyền về thị trường lao động; tăng cường ứng dụng CNTT và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tăng cường công tác công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tiếp tục đẩy mạnh quyết liệt hơn nữa cải cách thủ tục hành chính. Tập trung đẩy mạnh rà soát, mạnh dạn đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định không cần thiết làm phát sinh

chi phí, nhất là của người dân, doanh nghiệp tại các văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là pháp luật chuyên ngành.

- Thường xuyên rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trung tâm trình Sở Lao động-TBXH và các cấp có thẩm quyền công bố theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc công bố, công khai, minh bạch đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Thực hiện nghiêm việc báo cáo giải trình của người đứng đầu, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và kịp thời khắc phục đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của trung tâm.

- Thực hiện đồng bộ việc kiểm soát các TTHC, triển khai Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021, gắn việc số hóa với việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, NLĐ trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát, tham mưu cấp có thẩm quyền sắp xếp, tổ chức lại các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc trung tâm theo các quy định của Đảng, và Nhà nước.

- Thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý; nâng cao vai trò trách nhiệm, năng lực hoạt động của Trung tâm.

- Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của trung tâm trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường mạng.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Tổ chức thực hiện các văn bản, hướng dẫn về các quy định mới trong công tác quản lý viên chức, NLĐ; cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ viên chức, NLĐ các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm theo vị trí việc làm, khung năng lực theo quy định; bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu. Nâng cao trách nhiệm của viên chức, NLĐ trong thực thi công vụ.

- Thường xuyên rà soát chất lượng các mặt của đội ngũ viên chức, NLĐ đánh giá việc đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; xây dựng, tổ chức thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề

nghiệp, yêu cầu vị trí việc làm và nâng cao kỹ năng nghề nghiệp và năng lực thực thi công vụ.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định trong công tác tuyển dụng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Thực hiện tốt chế độ, chính sách đối với viên chức, NLD đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

- Thực hiện tốt công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, NLD; từng bước lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo phù hợp thực tế của đơn vị.

- Kịp thời tổ chức triển khai, thực hiện chế độ tiền lương mới đối với viên chức theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương khi có hướng dẫn.

6. Cải cách tài chính công

- Triển khai, thực hiện có hiệu quả Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan để thực hiện tốt cơ chế quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước cấp.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định tại Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hằng năm.

- Thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên; thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ và các văn bản liên quan về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các công cụ mạng xã hội tin cậy, các ứng dụng thông minh được cơ quan nhà nước cấp phép sử dụng để đăng tải, cung cấp thông tin về minh bạch Tài chính ngân sách tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, người dân tham gia, góp ý, kiểm tra, giám sát theo quy định.

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

- Triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 01/11/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ và Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 31/8/2021 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; Kế hoạch Chuyển đổi số

của tỉnh Sơn La năm 2024, gắn kết chặt chẽ ứng dụng công nghệ thông tin với CCHC nhằm giảm thiểu về thời gian và chi phí của doanh nghiệp trong việc tuân thủ quy định của TTHC.

- Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai công tác hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ, quy trình xử lý hồ sơ, biểu mẫu, chế độ báo cáo trên môi trường mạng; tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử tích hợp chữ ký số; yêu cầu viên chức, NLĐ trong đơn vị thường xuyên sử dụng hiệu quả thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc.

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

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin, mạng internet, chuyển đổi số... đến toàn thể viên chức, NLĐ của đơn vị.

- Quan tâm đầu tư nâng cấp, phát triển hạ tầng mạng internet, mạng LAN, máy tính, thiết bị công nghệ đáp ứng nhu cầu phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số theo lộ trình.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

Nội dung các hoạt động cụ thể *(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2024 được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước, gồm: ngân sách Trung ương (nếu có), ngân sách tỉnh và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Tài chính.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác CCHC năm 2024 theo quy định; theo dõi, đôn đốc các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, bộ phận chuyên môn đưa tin và đăng các tin bài tuyên truyền về công tác CCHC theo các nhiệm vụ được giao lên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ công tác cải cách hành chính đúng thời gian quy định về Sở Lao động – TBXH.

2. Các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp, Văn phòng Sở và các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính để phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Trung tâm trình Sở Lao động – TBXH trình cấp có thẩm quyền công bố mới hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định.

- Bộ phận Bảo hiểm thất nghiệp chủ động và chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính được giao theo chức năng, nhiệm vụ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh đảm bảo theo đúng quy định.

- Thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật đang thực hiện thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ khi văn bản chồng chéo, vướng mắc, bất cập; thực hiện đúng quy trình tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đồng bộ, đúng và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024, yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động - TBXH;
- Các phòng, bộ phận chuyên môn Trung tâm;
- Trang thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải

Phụ lục
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số 04/KH-TTĐVVL ngày 16/01/2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm)

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC				
1.1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024	Phòng HC-TH	- Kế hoạch - Báo cáo	Tháng 01 Trước ngày 15 hàng quý và năm	
1.2	Phát động phong trào thi đua CCHC	Phòng HC-TH	Nội dung phát động thi đua về CCHC	Quý I/2024	<i>Lồng ghép với Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị</i>
1.3	Thực hiện đánh giá, xác định Chỉ số CCHC năm 2024 theo kế hoạch của Sở Lao động - TBXH	Phòng HC-TH	Hồ sơ đánh giá CCHC	Quý IV/2024	
1.4	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động hàng năm của đơn vị	Phòng HC-TH	Hồ sơ đánh giá, xếp loại đơn vị	Quý IV/2024	
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
2.1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Phòng HC-TH phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan	- Kế hoạch - Báo cáo	Tháng 01/2024 6 tháng, năm	
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
3.1	Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	Phòng HC-TH phối hợp Bộ phận BHTN	Báo cáo kết quả giải quyết TTHC	Trước ngày 15 hàng quý và năm	Lồng ghép trong báo cáo CCHC
3.2	Công khai đầy đủ, kịp thời về tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Phòng HC-TH phối hợp Bộ phận BHTN	Báo cáo	Trước ngày 15 hàng quý và năm	Lồng ghép trong báo cáo CCHC theo quy định.
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
4.1	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức (nếu có)	Phòng HC-TH	Kế hoạch; Báo cáo kết quả	Tháng 01/2024	

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			thực hiện		
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	Phòng HC-TH	Báo cáo thống kê về tình hình, kết quả sử dụng biên chế trong năm	Tháng 01/2024	
4.3	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do UBND tỉnh ban hành	Phòng HC-TH	Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá về tình hình thực hiện phân cấp quản lý nhà nước	Quý II/2024	
4.4	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc quyền quản lý	Phòng HC-TH	Hồ sơ đánh giá, xếp loại: báo cáo, biên bản họp, quyết định xếp loại...	Tháng 12/2024	
5	CẢI CÁCH CÔNG VỤ				
5.1	Triển khai thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm theo quy định	Phòng HC-TH	Hồ sơ đề án vị trí việc làm; Danh mục vị trí việc làm; Khung năng lực theo vị trí việc làm; Bản Mô tả công việc của vị trí việc làm; báo cáo thực hiện Đề án vị trí việc làm	Tháng 03/2024	
5.2	Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại vị trí lãnh đạo tại đơn vị	Phòng HC-TH	Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; Báo cáo kết quả	Thường xuyên	
5.3	Xây dựng kế hoạch và thực hiện đánh giá, phân loại viên chức	Phòng HC-TH	Hồ sơ đánh giá, phân loại (<i>kế hoạch, biên bản, quyết định, phân loại...</i>) của đơn vị	Quý IV/2024	Sau khi có văn bản của Sở Lao động - TBXH
5.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức	Phòng HC-TH	Kế hoạch; Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD	Quý I/2024	
5.5	Kiểm tra công vụ, kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Phòng HC-TH	Báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ	Quý I/2024	
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				

TT	Lĩnh vực, nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
6.1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	Phòng HC-TH	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ	Quý IV/2024	
6.2	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước năm 2024	Phòng HC-TH	Báo cáo kết quả thực hiện	Quý IV/2024	
6.3	Việc thực hiện định mức sử dụng tài sản công tại đơn vị	Phòng HC-TH	Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị	Quý II, IV/2024	
6.4	Thực hiện tiết kiệm kinh phí hành chính, tăng thu nhập trong đơn vị	Phòng HC-TH	Phương án tiết kiệm chi, tăng thu; Báo cáo kết quả thực hiện	Quý II, IV/2024	
6.5	Thực hiện công khai tài chính tại đơn vị	Phòng HC-TH	- Báo cáo việc thực hiện công khai quyết toán và dự toán; công khai quản lý, sử dụng tài sản công.	Quý I, II, III, IV/2024	
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
7.1	Kế hoạch tuyên truyền, triển khai các giải pháp thúc đẩy người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Phòng HC-TH	Kế hoạch Báo cáo	- Quý I/2024 Báo cáo kết quả định kỳ trước ngày 15 của quý/6 tháng/năm	Có thể lồng ghép với báo cáo kết quả CCHC