

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-TTKN

Đắk Lắk, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Trung tâm Khuyến nông năm 2026

Triển khai Kế hoạch số 363/KH-SNNMT ngày 15/01/2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về kế hoạch cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2026; Trung tâm Khuyến nông ban hành kế hoạch cải cách hành chính của Trung tâm Khuyến nông năm 2026; cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- a) Đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC) toàn diện, đồng bộ trong các phòng, trạm thuộc Trung tâm. Các phòng, trạm thuộc Trung tâm hoạt động đồng bộ, thông suốt, minh bạch, nhanh chóng và hiệu quả.
- b) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ người dân, tổ chức của đội ngũ viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.
- c) Thực hiện tốt công tác CCHC của Trung tâm góp phần làm tăng chỉ số CCHC của Sở năm 2026.

2. Yêu cầu

- a) Các phòng, trạm thuộc Trung tâm xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên để triển khai thực hiện. Gắn kết chặt chẽ việc triển khai nhiệm vụ CCHC với việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ của ngành năm 2026 nhằm phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.
- b) Xác định trọng tâm CCHC là tiếp tục cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số. Tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; tăng cường số hóa hồ sơ TTHC; tăng tính liên thông trong giải quyết TTHC; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị và các phòng, trạm thuộc Trung tâm trong giải quyết TTHC.
- c) Lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của Trung tâm.
- d) Bố trí kinh phí, nguồn lực và triển khai đúng, đủ, toàn diện, đồng bộ, hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

- 1) Tiếp tục nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện CCHC; lấy kết quả CCHC làm tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; đồng thời, đẩy mạnh công tác

tuyên truyền CCHC nhằm lan tỏa gương điển hình tiên tiến, kết quả triển khai CCHC mang lại trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ tại các phòng, trạm thuộc Trung tâm.

2) Phân đầu có sáng kiến hoặc giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ CCHC nhằm giảm phiền hà, tăng sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp về sự phục vụ của Sở và Trung tâm.

3) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng văn bản QPPL, đảm bảo theo đúng tiến độ và thời gian quy định. Xử lý 100% các văn bản QPPL có chứa quy định không phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo.

4) 100% TTHC thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của Trung tâm được thực hiện thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông và được công khai, minh bạch theo quy định.

5) 100% hồ sơ TTHC khi tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm được theo dõi trạng thái xử lý trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá trong quá trình thực hiện.

6) Tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; gắn phân cấp, phân quyền với kiểm tra, giám sát.

7) Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động; xây dựng văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

8) 100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình đủ điều kiện được cung cấp trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động.

9) 100% các hồ sơ TTHC được cập nhật, theo dõi trạng thái xử lý trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.

10) 100% văn bản trao đổi giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật.

11) Rà soát, tái cấu trúc quy trình, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết TTHC để nâng cao kết quả giải quyết TTHC trên môi trường mạng; đảm bảo 100% TTHC được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình được tái cấu trúc quy trình điện tử, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai đảm bảo mang lại hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp.

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CCHC

1. Cải cách thể chế

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chiến lược, quy hoạch và các Nghị quyết của Đảng, chương trình của ngành, chú trọng hoàn thiện cơ chế, chính sách của tỉnh, của Sở, của Trung tâm thông qua việc tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành mới các văn bản QPPL trong lĩnh vực quản lý mà chưa có quy định điều chỉnh; chủ động rà soát để đề xuất sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các văn bản QPPL

không còn phù hợp; tham mưu ban hành mới các văn bản QPPL (Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh) nhằm cụ thể hóa kịp thời các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực của ngành. Trọng tâm là văn bản về lĩnh vực quản lý liên quan đến thực hiện chức năng quản lý Nhà nước được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong quản lý, điều hành, góp phần phục vụ người dân, hỗ trợ, thu hút đầu tư, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

b) Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tham mưu xây dựng và thực thi các văn bản QPPL trong lĩnh vực quản lý, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể, khả thi. Đề cao trách nhiệm của đơn vị chủ trì trong quá trình xây dựng thể chế; công tác tổng kết, đánh giá thực tiễn, lấy ý kiến rộng rãi của Nhân dân phải được quan tâm, coi trọng nhằm không ngừng nâng cao chất lượng các văn bản QPPL tham mưu cho tỉnh được ban hành.

c) Cập nhật kịp thời, đầy đủ văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành liên quan đến ngành nông nghiệp và môi trường trên Cơ Sở dữ liệu văn bản pháp luật của tỉnh (<http://vbpl.vn/daklak>); của Sở (<http://snnmt.daklak.gov.vn>); của Trung tâm (<https://khuyennongdaklak.com.vn>) để phục vụ việc tra cứu, áp dụng, tham mưu tổ chức triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d) Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, đảm bảo các văn bản QPPL về lĩnh vực khuyến nông của HĐND, UBND tỉnh phù hợp với hệ thống pháp luật và điều kiện thực tế của tỉnh.

e) Thực hiện có hiệu quả công tác rà soát văn bản QPPL; tham mưu công bố kết quả rà soát văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

f) Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản QPPL trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường năm 2026; tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo kết quả tổ chức thi hành pháp luật năm 2026 của Sở và báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật trọng tâm theo yêu cầu của cơ quan Trung ương, của tỉnh (nếu có). Tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật do cấp trên tổ chức.

2. Cải cách TTHC

a) Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, ý thức trách nhiệm người đứng đầu trong giải quyết TTHC; nâng cao tinh thần, trách nhiệm của viên chức trong giải quyết TTHC; trong đó phải đặc biệt chú ý đến tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử, chuẩn mực đạo đức đúng quy chế văn hóa công sở; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm khắc viên chức vi phạm quy định, nguyên tắc trong giải quyết TTHC, như: (1) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC; (2) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết TTHC hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; (3) Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận Một cửa trái quy định pháp luật; (4) Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết TTHC...

b) Nghiêm túc thực hiện đánh giá tác động TTHC trong quá trình xây dựng văn bản QPPL theo nhiệm vụ được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định TTHC trong Nghị quyết của HĐND tỉnh để thực hiện biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế + xã hội của địa phương.

c) Rà soát, đơn giản hóa TTHC, TTHC nội bộ: Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của Trung tâm năm 2026. Kịp thời cập nhật các TTHC do Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố về ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ đề tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời theo quy định; công khai, minh bạch các TTHC và cập nhật kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; vận hành có hiệu quả hệ thống cơ sở dữ liệu TTHC từ cấp tỉnh đến cấp xã. Thực hiện đăng tải, niêm yết, công khai đầy đủ các TTHC đã được UBND tỉnh công bố thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết trên Trang Thông tin điện tử của Sở, của Trung tâm.

d) Đẩy mạnh đổi mới việc thực hiện, giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp

- Thực hiện số hóa 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; tăng cường triển khai, khai thác hiệu quả việc kết nối, chia sẻ dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống” phục vụ thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công.

- Rà soát toàn diện quy trình giải quyết TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính đã triển khai năm 2025 để khắc phục điểm nghẽn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, rút ngắn thời gian giải quyết.

- Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ TTHC đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

- Kiểm tra, xác minh, làm rõ hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC và xử lý nghiêm các viên chức có liên quan theo đúng quy định; đồng thời, kịp thời chấn chỉnh việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Trung tâm. Tiếp tục bảo đảm tính hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước, quy định của pháp luật về cải cách TTHC, đảm bảo việc tuân thủ của tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi khi giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn.

- Tăng cường ứng dụng thông tin, truyền thông, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân tổ chức đối với quy định về TTHC, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định. Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị thông qua Công Dịch vụ công quốc gia.

e) Cử viên chức làm đầu mối kiểm soát TTHC, tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC do UBND tỉnh tổ chức; tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trực tiếp tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC đầy đủ.

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

a) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Trung tâm, của các phòng, trạm thuộc Trung tâm.

b) Tăng cường phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa cấp trên và cấp dưới, gắn với quyền hạn và trách nhiệm; khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của các phòng, trạm thuộc Trung tâm trong thực hiện nhiệm vụ, giảm đầu mối tổ chức trung gian, khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo nguyên tắc một tổ chức có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Hoàn thiện quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ.

b) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện tham mưu Sở thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt đề án vị trí việc làm của Trung tâm.

c) Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, phục vụ Nhân dân và đạo đức công vụ của viên chức, người lao động.

d) Thực hiện nghiêm việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đảm bảo theo quy định pháp luật.

e) Cử viên chức thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức đảm bảo theo quy định.

f) Tiếp tục triển khai thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ viên chức giai đoạn 2022-2030.

g) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Ban hành và triển khai kế hoạch đào tạo bồi dưỡng viên chức của Trung tâm năm 2026; thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng theo quy định.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị, các kiến thức bổ trợ theo vị trí công việc, chức danh tiêu chuẩn theo kế hoạch, đảm bảo theo quy định nhà nước.

5. Cải cách tài chính công

a) Thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách, công tác quản lý sử dụng tài sản công tại Trung tâm.

b) Thực hiện có hiệu quả quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính và quy chế chi tiêu nội bộ ở Trung tâm; xây dựng dự toán kế hoạch chi tài chính năm 2026 theo hướng tích cực, đúng chính sách, đúng chế độ, sát với thực tế của Trung tâm, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

c) Ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công trong việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế

và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và 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. Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ và Thông tư số 56/2022/TT+BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

6. Chuyển đổi số trong cơ quan Nhà nước

- Xây dựng và tổ chức triển khai có hiệu quả, kịp thời Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 và đảm bảo hoàn thành 100% các nội dung trong kế hoạch; triển khai thực hiện Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh.

- Đẩy mạnh ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong cơ quan hành chính góp phần nâng cao hiệu quả công vụ, rút ngắn thời gian xử lý thủ tục, tăng cường tính minh bạch và nâng cao chất lượng phục vụ công dân.

- Tham gia duy trì, mở rộng hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung, hệ thống Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP) của tỉnh phục vụ kết nối các nền tảng dùng chung của tỉnh và các bộ, ngành theo quy định.

- Đẩy mạnh việc sử dụng các ứng dụng đã triển khai một cách có hiệu quả: Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Hệ thống thư điện tử công vụ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắc Lắc, ... bảo đảm an toàn thông tin khi trao đổi văn bản trên môi trường mạng.

- Triển khai có hiệu quả các hoạt động ứng dụng CNTT gắn kết chặt chẽ với chương trình CCHC. Tăng cường ứng dụng công nghệ số, phối hợp các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh đẩy mạnh tuyên truyền về chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, đô thị thông minh.

- Nâng cao chất lượng cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm, nhất là thông tin về CCHC, quy định hành chính, TTHC đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, thuận tiện trong truy cập, khai thác.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ báo cáo trên Hệ thống báo cáo của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, tỉnh theo đúng yêu cầu.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức và kiến thức về CNTT trong xã hội, đặc biệt là công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận với các dịch vụ công trực tuyến, Cổng Dịch vụ công trực tuyến đáp ứng đầy đủ các chức năng và yêu cầu kỹ thuật theo quy định.

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý, cung cấp thông tin, biên tập thông tin điện tử trên hệ thống Trang Thông tin điện tử của Sở và công tác an toàn thông tin mạng.

7. Tổ chức chỉ đạo, điều hành

- Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch CCHC năm 2026 của Trung tâm. Các phòng, trạm thuộc Trung tâm căn cứ chức năng và nhiệm vụ của đơn vị triển

khai thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả, xác định rõ các mục tiêu, tiến độ hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm.

- Tham mưu, triển khai thực hiện hoàn thành 100% các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường giao đảm bảo về chất lượng và hoàn thành đúng tiến độ được giao.

- Tiếp tục phát huy hiệu quả công tác tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức thiết thực và phù hợp; trong đó, chú trọng việc phối hợp và sử dụng phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình CCHC nhà nước tỉnh Đắk Lắk; của Sở giai đoạn 2026 -2030.

- Tiếp tục tăng cường công tác giám sát, thanh tra; kiểm tra công vụ, kiểm tra CCHC theo hướng đột xuất.

- Có giải pháp để khuyến khích viên chức, người lao động trong Trung tâm mạnh dạn đề xuất các sáng kiến, giải pháp, cách làm hay trong thực hiện các nhiệm vụ về công tác CCHC để góp phần phục vụ tốt cho người dân, doanh nghiệp. Chú trọng việc đánh giá, biểu dương những phòng, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt và xử lý nghiêm các cá nhân, đơn vị vi phạm.

IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí công tác CCHC được bố trí trong dự toán năm 2026 theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CCHC

Để Kế hoạch CCHC năm 2026 của Trung tâm hoàn thành và đạt kết quả cao; các phòng, trạm triển khai thực hiện theo đúng nội dung, nhiệm vụ, thời gian được giao tại Phụ lục Kế hoạch triển khai cụ thể các nhiệm vụ CCHC năm 2026 đính kèm theo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao cho Trưởng các phòng, trạm trực tiếp triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến, tuyên truyền và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC của Sở, của Trung tâm trong phạm vi phụ trách đảm bảo hiệu quả và hoàn thành đúng tiến độ được giao.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC của đơn vị (định kỳ quý I, 6 tháng, quý III và năm) gửi về Trung tâm (*thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp*) chậm nhất vào **ngày 10 của tháng cuối kỳ báo cáo.**

2. Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm:

- Chủ trì và phối hợp tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm công tác chỉ đạo, điều hành CCHC nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ CCHC của Trung tâm định kỳ (định kỳ quý I, 6 tháng, quý III và năm) và gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường chậm nhất vào **ngày 12 của tháng cuối kỳ báo cáo**.

Trên đây là Kế hoạch CCHC năm 2026 của Trung tâm Khuyến nông; yêu cầu các phòng, trạm triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo bằng văn bản gửi về Trung tâm Khuyến nông để chỉ đạo, xử lý./.

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng, trạm thuộc Trung tâm;
- Trang TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH_(Huy).

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Đang

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-TTKN ngày tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Khuyến nông)

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC					
1.1	<i>Kế hoạch CCHC năm 2026</i>					
1.1.1	Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2026	Kế hoạch CCHC năm 2026	Trước ngày 20/01/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.1.2	Tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2026 và hoàn thành các nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch CCHC.	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2026	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.2	<i>Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đầy đủ về số lượng, nội dung và thời hạn theo quy định</i>	Báo cáo CCHC định kỳ của Trung tâm: quý I, 6 tháng, quý III, năm 2026.	Trước ngày 12 của tháng cuối kỳ báo cáo.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.3	<i>Công tác tuyên truyền CCHC</i>					
1.3.1	Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026					
1.3.1.1	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026	Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026	Trong Quý I/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.3.1.2	Tổ chức thực hiện hoàn các nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch.	Báo cáo CCHC năm 2026	Trước ngày 12/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.3.2	Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về CCHC, tăng cường cập nhật tin bài về CCHC trên Trang TTĐT của Trung tâm, in pano, áp phích, tờ rơi, tờ gấp về nội dung CCHC...	- Báo cáo CCHC năm 2026. - Link bài đăng; tờ rơi; hình ảnh pano, áp phích;...	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.3.3	Tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu các Cuộc thi, Hội thi về CCHC do tỉnh phát động	- Văn bản đăng ký tham gia cuộc thi; - Văn bản công nhận kết quả tham dự cuộc thi; - Báo cáo CCHC năm 2026.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.4	<i>Có sáng kiến, giải pháp mới trong triển khai nhiệm vụ CCHC: Phát động viên chức, người lao động thuộc Trung tâm đăng ký sáng kiến hoặc giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.</i>	- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, cho triển khai, thí điểm các giải pháp, sáng kiến trong thực hiện các nội dung CCHC; - Báo cáo kết quả triển khai, thí điểm của sáng kiến, giải pháp.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
1.5	<i>Thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm</i>	Báo cáo, thống kê Kết quả thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
2	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
2.1	Công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát văn bản QPPL					

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.1.1	Ban hành Kế hoạch công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh năm 2026	Kế hoạch năm 2026	Trong Quý I/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
2.1.2	Báo cáo công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Báo cáo năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
2.1.3	Tham mưu xây dựng các văn bản QPPL được phân công chủ trì soạn thảo trong năm 2026	- Các văn bản chấp thuận, thông báo phân công xây dựng, ban hành văn bản QPPL. - Các văn bản QPPL được ban hành. - Hồ sơ tham mưu các văn bản QPPL. - Báo cáo công tác xây dựng, ban hành văn bản của các đơn vị hoặc Sở.	Trong năm 2026	Các phòng chuyên môn được giao chủ trì tham mưu, soạn thảo văn bản QPPL	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Nhiệm vụ thường xuyên
2.1.4	Rà soát văn bản QPPL của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	Báo cáo hoặc số liệu thống kê kết quả thực hiện	Khi có căn cứ rà soát; theo Kế hoạch rà soát chuyên đề của UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
2.1.5	Xử lý văn bản QPPL của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường không còn phù hợp phát hiện qua rà soát.	Các văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản không còn phù hợp.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.1.6	Phối hợp với các Sở, ngành tự kiểm tra văn bản QPPL tham mưu cho Sở trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.	- Phiếu kiểm tra; - Báo cáo kết quả kiểm tra.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Trong vòng 10 ngày sau khi Quyết định QPPL được ban hành (05 ngày đối với văn bản theo thủ tục rút gọn)
2.2	Công tác tổ chức thi hành pháp luật					
2.2.1	Ban hành kịp thời Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật/ Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản QPPL	Kế hoạch năm 2026	Trong Quý I/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
2.2.2	Thực hiện công tác báo cáo theo dõi thi hành pháp luật đúng thời gian quy định	Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2026	Trước ngày 05/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
3.1	Kiểm soát quy định thủ tục hành chính (TTHC)					

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.1.1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC kịp thời	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2026	Theo thời hạn Kế hoạch của UBND tỉnh quy định	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
3.1.2	Tổ chức thực hiện và hoàn thành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2026	- Các văn bản xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát; - Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC năm 2026.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
3.2	<i>Công bố, công khai TTHC</i>					
3.2.1	Tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục TTHC theo quy định	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở (nếu có)	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên
3.2.2	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm (nếu có)	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.2.3	Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ bộ TTHC tại trụ Sở cơ quan, Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, đăng tải đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các TTHC trên Trang thông tin điện tử của Sở và công khai Tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC được công khai đầy đủ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (iGate)	Báo cáo công tác kiểm soát TTHC và báo cáo CCHC có tính tỷ lệ % TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên
3.3	Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC	Văn bản triển khai và báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
3.4	Kết quả giải quyết TTHC					
3.4.1	Tăng tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC trước hạn, đúng hạn so với năm 2025. Tỷ lệ đánh giá chất lượng giải quyết TTHC đạt 90% trở lên	Báo cáo công tác kiểm soát TTHC và báo cáo CCHC năm 2026	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
3.4.2	Thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các trường hợp hồ sơ TTHC quá hạn trả kết quả (nếu có)	Văn bản xin lỗi (nếu có)	Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.5	<i>Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết. Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền của cấp Sở</i>	- Các phản ánh kiến nghị; - Văn bản xử lý.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
4	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					
4.1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy					
4.1.1	Hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, trạm	- Quyết định của Trung tâm về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, trạm; - Báo cáo rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính	Báo cáo thống kê số lượng lãnh đạo cơ quan, đơn vị; thống kê số lượng lãnh đạo, quản lý và số lượng công chức không giữ vị trí lãnh đạo, quản lý đối với từng cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc các Sở, ban, ngành trong năm đánh giá.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.2	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế				Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
4.3	Thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước: Thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền quản lý do UBND tỉnh quy định	Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá về tình hình thực hiện phân cấp quản lý	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
5	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
5.1	Thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm (VTVL)					
5.1.1	Cập nhập, hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của Trung tâm.	- Báo cáo Nội vụ; - Dự thảo Đề án hoặc Đề án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
5.1.2	Bố trí viên chức theo đúng VTVL được phê duyệt	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện đề án vị trí việc làm của đơn vị	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
5.2	Tuyển dụng công chức, viên chức					
5.2.1	Đề xuất xét thăng hạng viên chức theo thẩm quyền (nếu có)	Các văn bản liên quan đến tổ chức thi thăng hạng viên chức hoặc báo cáo thống kê, tổng hợp của đơn vị về tình hình tổ chức triển khai và kết quả thi thăng hạng viên chức theo thẩm quyền.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.3	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các phòng, trạm	- Các quyết định bổ nhiệm; - Báo cáo đánh giá kết quả việc bổ nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý trong năm. - Báo cáo Nội vụ.	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
5.4	Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức					
5.4.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo quy định	- Kế hoạch Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động; xét thi đua, khen thưởng và nâng lương năm 2026; - Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC và người lao động năm 2026.	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
5.4.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức	Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức trong năm; Báo cáo Nội vụ hoặc Báo cáo CCHC năm	Trước ngày 31/12/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
5.5	Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức					
	Hoàn thành 100% Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2026.	- Kế hoạch: Trong Quý III/2026 - Báo cáo: Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		- Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng năm 2026.				
5.6	<i>Thực hiện cập nhật kịp thời và đầy đủ thông tin về cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức</i>	- Văn bản chỉ đạo, triển khai trong quá trình triển khai thực hiện phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; - Báo cáo kết quả triển khai thực hiện phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách					
6.1.1	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN	Báo cáo kết luận của các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách trong năm	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
6.1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	Báo cáo thực hiện kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách trong năm đánh giá về kết quả của các năm trước	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6.2	Thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập (SNCL)					
6.2.1	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL	Báo cáo tình hình thực hiện chế độ tự chủ của năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
6.3	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công					
6.3.1	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm	Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm năm 2026;	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
6.3.2	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	Biên bản kiểm kê tài sản của năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
6.3.3	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	Văn bản, Báo cáo về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
7	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
7.1	Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026	- Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026; - Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026	- Theo thời hạn Kế hoạch của UBND tỉnh quy định - Trước ngày 31/12/2026	Phòng Đào tạo và Truyền thông	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
7.2	Phát triển các ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước					

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.2.1	100% văn bản điện tử được ký số (trừ văn bản mật theo quy định)	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên
7.2.2	100% phòng, trạm và trực thuộc xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (trừ văn bản mật theo quy định)	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên
7.2.3	Thực hiện các chế độ báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh, sở	Báo cáo trên Hệ thống	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	Nhiệm vụ thường xuyên
7.3	<i>Phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, tổ chức</i>				Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
7.3.1	Trang thông tin điện tử của Trung tâm đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Đào tạo và Truyền thông	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
7.3.2	100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm đủ điều kiện được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Đào tạo và Truyền thông	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	

STT	Nội dung, nhiệm vụ	Kết quả/ Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.3.3	Tăng tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến của dịch vụ công trực tuyến toàn trình so với năm 2025	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
7.3.4	100% hồ sơ TTHC được thực hiện quy trình số hoá theo quy định	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Đào tạo và Truyền thông	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	
7.3.5	Thực hiện thanh toán trực tuyến đối với các TTHC đủ điều kiện	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số năm 2026 hoặc Báo cáo CCHC năm 2026	Trong Quý IV/2026	Phòng Đào tạo và Truyền thông	Các phòng, trạm thuộc Trung tâm	