

Số: /KH-VPUBND

Lai Châu, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 8328/KH-UBND ngày 23/12/2025 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Lai Châu năm 2026; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục triển khai hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước đảm bảo đúng lộ trình quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC Nhà nước giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch số 2943/KH-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Lai Châu giai đoạn 2021-2030.

- Cụ thể hoá các mục tiêu, nhiệm vụ, triển khai đồng bộ, thống nhất và hiệu quả các nội dung cải cách hành chính tại cơ quan Văn phòng.

- Các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cải cách hành chính phải cụ thể có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan Văn phòng.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Kịp thời xây dựng kế hoạch cải cách hành chính; chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung cải cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ để nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 tại các phòng, ban, trung tâm đảm bảo 20% số đơn vị trực thuộc được kiểm tra cải cách hành chính năm 2026.

Đề xuất xây dựng và áp dụng các sáng kiến, mô hình hay về cải cách hành chính vào hoạt động cơ quan; gắn kết quả thực hiện CCHC trong bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Triển khai, thực hiện nghiêm việc đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính hàng năm của cơ quan Văn phòng.

2. Cải cách thể chế

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan đơn vị đảm bảo tính hợp pháp, hợp hiến, phù hợp với điều kiện thực tiễn của tỉnh.

Thực hiện việc tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; kịp thời phát hiện, xử lý những văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với quy định của cơ quan Nhà nước cấp trên nhằm góp phần xây dựng một hệ thống pháp luật hoàn thiện, thống nhất, đồng bộ. Đảm bảo 100% văn bản đã ban hành được tự kiểm tra, rà soát để phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời.

Thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản QPPL theo đúng quy định hiện hành.

Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật, trong đó lựa chọn lĩnh vực trọng tâm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tiễn, trong phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, qua đó xem xét đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kịp thời thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Tiếp tục rà soát, đánh giá quy định, TTHC nhằm nâng cao chất lượng các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước theo kế hoạch và theo quy định của Chính phủ, bảo đảm hoàn thành 100% kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính năm 2025.

Thực hiện quản trị, vận hành có hiệu quả hoạt động Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính dùng chung theo Thông báo số 39-TB/TGV của Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Trung ương và Công văn số 5721/BKHCN-CĐSQG ngày 17/10/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Khung kiến trúc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. Tổ chức tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định, thủ tục hành chính đảm bảo theo quy định, trình tự.

Thực hiện nghiêm túc quy định về văn bản xin lỗi của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết. Tổ chức đánh

giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các sở, ngành và địa phương.

Tổ chức thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ để công bố, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý bảo đảm mục tiêu cắt giảm, đơn giản hóa theo mục tiêu của Chính phủ qua đó tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, nâng cao chất lượng thực thi công vụ, góp phần khơi thông các nguồn lực, phát triển kinh tế - xã hội.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định của Trung ương, của tỉnh; ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan, các phòng ban, trung tâm theo quy định hiện hành.

Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng và bố trí lãnh đạo trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo quy định.

Thực hiện tốt quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm giao.

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan Văn phòng và các phòng, ban, trung tâm khi có văn bản hướng dẫn của trung ương, của tỉnh.

- Thực hiện tinh giản biên chế công chức, biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước, phấn đấu giảm 5% biên chế công chức, 10% biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước giai đoạn 2026-2031.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng và quản lý, đánh giá công chức, viên chức; quy định về số lượng, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng; quy định trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2026; căn cứ Quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng qua đó nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị đảm bảo chuẩn hoá đội ngũ CBCCVC đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, ý thức kỷ luật của CBCCVV đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm đối với CCVC sai phạm, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

6. Cải cách tài chính công

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước và quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; thực hiện việc giao tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp theo quy định.

Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công (công khai dự toán thu – chi ngân sách năm 2026); thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, mua sắm trang thiết bị làm việc nhằm tránh lãng phí, thất thoát ngân sách nhà nước.

7. Hiện đại hoá nền hành chính

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo và điều hành thực thi nhiệm vụ; xây dựng, triển khai thực hiện tốt Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của cơ quan Văn phòng. Tham mưu triển khai duy trì, vận hành các phần mềm (Phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Cổng thông tin điện tử tỉnh; Lấy ý kiến vào dự thảo văn bản; Công báo điện tử; Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc E-CABINET (phòng họp không giấy), Hệ thống thông tin báo cáo...) phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Tiếp tục duy trì, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001 – 2015 trong hoạt động của cơ quan.

Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành tại cơ quan Văn phòng và các phần mềm trong công tác chuyên môn; việc sử dụng chữ ký số trong ký duyệt văn bản, đảm bảo văn bản được trao đổi với các cơ quan, trong nội bộ dưới dạng điện tử theo tinh thần chỉ đạo của trung ương, của tỉnh (trừ văn bản mật).

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG VÀ NGÂN SÁCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CCHC

(Có phụ lục gửi kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc triển khai Kế hoạch này đến toàn thể CCVCNLD; căn cứ nội dung nhiệm vụ trong kế hoạch hoạt động cải cách hành chính chủ động tổ chức thực hiện và đề xuất những giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng.

2. Giao Phòng Hành chính – Quản trị theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan; tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác CCHC năm 2026; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan về Sở Nội vụ theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- V;
- Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc;
- Lưu: VT, HC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Ban