

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-VPUBND ngày / /2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH (3 mục tiêu, 5 nhiệm vụ, 5 hoạt động)							
1	Mục tiêu 1: Công tác tuyên truyền được thực hiện kịp thời, thường xuyên, hiệu quả	Nhiệm vụ 1: Tuyên truyền cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh và nhiều hình thức khác...	Hoạt động 1: Đăng tin, phát sóng các chuyên mục, tin, bài.. tuyên truyền về cải cách hành chính	Tin, bài, video, ảnh...	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
		Nhiệm vụ 2: Tham gia hưởng ứng cuộc thi trực tuyến Tìm hiểu cải cách hành chính tỉnh Lai Châu năm 2026	Hoạt động 2: Tuyên truyền hưởng ứng cuộc thi trực tuyến	Công văn tuyên truyền cuộc thi trực tuyến	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Quý II, III
2	Mục tiêu 2: Nâng cao kết quả Chỉ số CCHC (PAR INDEX) tại cơ quan Văn phòng	Nhiệm vụ 3: Tự chấm điểm Chỉ số PAR INDEX tỉnh Lai Châu năm 2026 theo hướng dẫn của UBND tỉnh	Hoạt động 3: Tự chấm điểm, nhập dữ liệu và gửi Báo cáo kết quả tự chấm điểm Chỉ số PAR INDEX cơ quan bảo đảm thời gian theo hướng dẫn	Báo cáo	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Quý I – Theo KH của UBND tỉnh
		Nhiệm vụ 4: Triển khai các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC năm 2026 của cơ quan Văn phòng	Hoạt động 4: Ban hành Kế hoạch cải thiện, nâng cao chỉ số CCHC năm 2026	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Quý II

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Mục tiêu 3: Ít nhất 20% tổng số các phòng, ban, trung tâm được kiểm tra cải cách hành chính	Nhiệm vụ 5: Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026	Hoạt động 5: Ban hành Kế hoạch kiểm tra, Thông báo kiểm tra, Thông báo kiểm tra, tổ chức kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra, Thông báo kết luận kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Quý III
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ (3 mục tiêu, 3 nhiệm vụ, 7 hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Trên 95% các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan được ban hành đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn	Nhiệm vụ 1: Xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật đảm bảo kịp thời; đúng trình tự thủ tục ban hành; phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế của cơ quan	Hoạt động 1: Ban hành các văn bản QPPL thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng đảm bảo đúng quy định	Nghị quyết, Quyết định	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
2	Mục tiêu 2: 100% các văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành được kiểm tra, rà soát để kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp		Hoạt động 2: Định kỳ rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Báo cáo về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật hàng quý, năm	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
			Hoạt động 3: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, theo ngành/ lĩnh vực quản lý nhà nước	Báo cáo về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
			Hoạt động 4: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Kế hoạch, Báo cáo về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
3	Mục tiêu 3: Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tổ chức thi hành pháp luật	Nhiệm vụ 2: Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại cơ quan Văn phòng	Hoạt động 5: Đăng tải, công khai thông tin trên Cổng, Trang Thông tin điện tử Văn phòng và tuyên truyền qua các hình thức đa dạng, phong phú khác (nhóm zalo...)	Kế hoạch/ Báo cáo kết quả việc Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
		Nhiệm vụ 3: Thực hiện theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định	Hoạt động 6: Thu thập thông tin về thi hành văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch, Báo cáo công tác tổ chức thi hành pháp luật	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
			Hoạt động 7: Thực hiện kiểm tra công tác tổ chức thi hành pháp luật				
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (8 mục tiêu, 7 nhiệm vụ, 7 hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đạt 80%	Nhiệm vụ 1: Phối hợp với các sở ngành liên quan tăng cường công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin về ý nghĩa, vai trò, hiệu quả và các tiện ích của dịch vụ công trực tuyến để người dân, doanh nghiệp hiểu rõ hơn về lợi ích mang lại, từ đó thay đổi nếp nghĩ, thói quen sử dụng	Hoạt động 1: Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và ứng dụng VNeID	Tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến trên Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công đạt mục tiêu đề ra	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Trong năm

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
2	Mục tiêu 2: Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%	Nhiệm vụ 2: Triển khai 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 và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025, Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ 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	Hoạt động 2: Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%, tăng tối thiểu 20% so với năm 2025	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Trong năm
3	Mục tiêu 3: Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%						
4	Mục tiêu 4: Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia so với tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công đạt 60%.	Nhiệm vụ 3: Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Hoạt động 3: Thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến trên Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp Dịch vụ			Trong năm

[illegible]

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Mục tiêu 1: Sắp xếp tinh gọn các tổ chức bên trong đảm bảo theo quy định	Nhiệm vụ 1: Rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức các phòng, ban, trung tâm trực thuộc đảm bảo theo quy định.	Hoạt động 1: Rà soát xây dựng phương án, Đề án sắp xếp và tổ chức sắp xếp tổ chức bộ máy đơn vị theo quy định.	Đề án, Quyết định	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
2	Mục tiêu 2: Thực hiện tinh giản, giảm 5% biên chế công chức, giảm 10% biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước giai đoạn 2026–2031 theo lộ trình được cấp có thẩm quyền giao.	Nhiệm vụ 2: Thực hiện tinh giản biên chế hành chính; biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo lộ trình	Hoạt động 2: Báo cáo tình hình sử dụng biên chế năm 2026; Xây dựng Kế hoạch sử dụng biên chế 2027	Báo cáo, Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Quý IV/2026
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (1 mục tiêu; 2 Nhiệm vụ; 2 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Xây dựng đội ngũ 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	Nhiệm vụ 1: Ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính; vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập	Hoạt động 1: Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục, xây dựng đề án vị trí việc làm	Tờ trình Quyết định của UBND tỉnh	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Khi có thay đổi
		Nhiệm vụ 2: Cử tham gia đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2027	Hoạt động 2: Ban hành Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2027	Kế hoạch	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Quý IV

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
VI	CÔNG TÁC CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (2 mục tiêu, 2 nhiệm vụ, 2 hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Thực hiện kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư quản lý thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lai Châu theo Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ	Nhiệm vụ 1: Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản theo quy định	Hoạt động 1: Thực hiện kiểm kê tài sản thuộc phạm vi kiểm kê và báo cáo kết quả kiểm kê theo quy định	Báo cáo	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
2	Mục tiêu 2: Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm đúng quy định, tiết kiệm, tránh thất thoát và lãng phí	Nhiệm vụ 2: Tăng cường quản lý, sử dụng tài sản công	Hoạt động 2: Ban hành quy chế quản lý tài sản công	Quyết định	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Khi có thay đổi
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (5 mục tiêu, 5 nhiệm vụ, 5 hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: 100% gửi, nhận văn bản điện tử (trừ văn bản mật)	Nhiệm vụ 1: Thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Hoạt động 1: Bảo đảm duy trì, vận hành hệ thống;	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm
2	Mục tiêu 2: 100% hồ sơ công việc (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)	Nhiệm vụ 2: Tổ chức xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng	Hoạt động 2: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tỷ lệ xử lý hồ sơ.	Đường truyền số liệu chuyên dùng	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Trong năm

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
3	Mục tiêu 3: 100% cán bộ, công chức, viên chức được phổ biến kỹ năng sử dụng AI.	Nhiệm vụ 3: Triển khai ứng dụng AI trong cơ quan Văn phòng	Hoạt động 3: ứng dụng AI trong xử lý công việc, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ công.	Công văn	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Quý II-III/2026
4	Mục tiêu 4: Bồi dưỡng, phát triển nhân lực cho chuyển đổi số	Nhiệm vụ 4: Cử công chức, viên chức tham gia diễn tập thực chiến đảm bảo an toàn, an ninh mạng	Hoạt động 4: Tham gia diễn tập thực chiến nhằm cung cấp kiến thức, kỹ năng về đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho các cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm về công nghệ thông tin	Công văn	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Khi có đề nghị
5	Mục tiêu 4: Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin/kế hoạch chuyển đổi số của cơ quan Văn phòng	Nhiệm vụ 5: Căn cứ kế hoạch của tỉnh để xây dựng kế hoạch tại cơ quan Văn phòng	Hoạt động 5: Xây dựng kế hach chuyển đổi số tại cơ quan Văn phòng	Kế hoạch	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Quý IV/2026