

Số: /KH-VPUBND

Lai Châu, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-TTg ngày 12/02/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/02/2026 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Chuyển đổi số toàn diện lĩnh vực Nội vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp đến năm 2030, định hướng đến năm 2045;

Căn cứ Kết luận số 90-KL/TU ngày 03/3/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 08-NQ/TU ngày 20/5/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ 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;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính trọng tâm giai đoạn 2026-2030 theo chỉ đạo của Chính phủ và của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

Tập trung khắc phục triệt để những tồn tại, hạn chế trong giai đoạn 2021-2025; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp, lấy sự hài lòng của

người dân, doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ.

2. Yêu cầu

Cải cách hành chính phải được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên; triển khai đồng bộ, hiệu quả, gắn với phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tổ chức thực hiện; lấy kết quả cải cách hành chính làm tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; bảo đảm các nhiệm vụ được triển khai trên môi trường số, có thể theo dõi, giám sát, đánh giá bằng dữ liệu.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Góp phần xây dựng nền hành chính tỉnh Lai Châu dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; phục vụ người dân, doanh nghiệp ngày càng tốt hơn; trong đó trọng tâm là hoàn thiện thể chế, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và đẩy mạnh chuyển đổi số, quản trị dựa trên dữ liệu; thúc đẩy quá trình chuyển đổi số, xây dựng Chính quyền số, kinh tế số và xã hội số.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Giai đoạn 2026-2027

- Rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện đồng bộ các quy định về tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính cơ quan Văn phòng theo quy định của Trung ương, của tỉnh.

- Hoàn thành việc sắp xếp các phòng, ban, trung tâm trực thuộc theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với các sở, ngành địa phương tham mưu UBND tỉnh:

+ Tỷ lệ thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính đặc thù của tỉnh đạt tối thiểu 80%.

+ Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đạt 80%.

+ Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%.

+ 100% thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới

hành chính trong phạm vi cấp tỉnh; 100% thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch.

+ Tối thiểu 80% thông tin, giấy tờ, tài liệu trong các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh chỉ cung cấp một lần cho cơ quan hành chính nhà nước.

+ Trên 95% người dân, doanh nghiệp đánh giá hài lòng khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

+ 100% các ứng dụng có dữ liệu dùng chung được kết nối, sử dụng qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (NDXP) theo quy định, 100% các ứng dụng có dữ liệu dùng chung được kết nối, sử dụng qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP).

+ Tỉnh Lai Châu được đánh giá đạt cấp độ 3 về mức độ trưởng thành trong quản trị dữ liệu.

2.2. Giai đoạn 2028-2030

- Xây dựng được đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có chất lượng, có số lượng, cơ cấu hợp lý; đội ngũ cán bộ có phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

- Phối hợp với các sở, ngành, địa phương liên quan tham mưu UBND tỉnh đảm bảo:

+ Tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến của người dân và doanh nghiệp đạt 100%.

+ Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính trong toàn tỉnh được giải quyết và trả kết quả đúng và trước hạn đạt 100%.

+ Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hoá trong giải quyết TTHC, dịch vụ công đạt 80%.

+ Tỉnh Lai Châu được đánh giá đạt cấp độ 4 về mức độ trưởng thành trong quản trị dữ liệu và cung cấp dữ liệu mở đúng chuẩn.

+ Mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Chỉ số SIPAS) đạt tối thiểu 95%. Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế, giáo dục công lập đạt tối thiểu 90% theo kết quả đo lường hằng năm trên địa bàn tỉnh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế

- Rà soát hệ thống cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan Văn phòng; kịp thời, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định chồng chéo, không còn phù hợp để phù hợp với các quy định hiện hành.

- Cụ thể hóa và triển khai kịp thời, nghiêm túc các quy định của pháp luật vào tình hình thực tế của cơ quan Văn phòng.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các quy định thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, nhất là các TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, bảo đảm TTHC mới ban hành phải thực sự cần thiết và đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện.

- 80% thủ tục hành chính đặc thù do tỉnh quy định có đủ điều kiện thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến; cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã theo quy định.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác và sử dụng hiệu quả dữ liệu số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thực hiện công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công; xử lý nghiêm các hành vi gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy các phòng, ban, trung tâm theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo các tiêu chí theo quy định tại Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP.

- Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp 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 của cơ quan hành chính các cấp trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập làm cơ sở quản lý biên chế và bố trí nhân sự.

- Ban hành quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý. Quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, chính sách để giảm tỷ lệ người phục vụ

trong cơ quan (sau khi có hướng dẫn của Trung ương).

- Tuyển dụng công chức, viên chức bảo đảm đủ số lượng, đúng cơ cấu và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí công tác.

- Đổi mới công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức gắn với kết quả, sản phẩm công việc theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, trách nhiệm giải trình và phòng, chống tham nhũng trong hoạt động công vụ.

5. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục đổi mới quản lý chi thường xuyên; thực hiện giao quyền tự chủ gắn với trách nhiệm sử dụng ngân sách.

- Tiếp tục đẩy mạnh cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện quản lý ngân sách nhà nước tiết kiệm, hiệu quả, minh bạch, gắn liền với chuyển đổi số.

- Tăng cường kỷ luật tài chính, quản lý chặt chẽ tài sản công để tránh thất thoát, lãng phí.

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

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị và các chương trình hành động của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; xác định chuyển đổi số là động lực quan trọng nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng số, vận hành hệ thống và hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; từng bước hình thành đội ngũ nhân lực số đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm phòng, ban, trung tâm

- Trên cơ sở mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này, trưởng các phòng, ban, trung tâm triển khai thực hiện phù hợp với yêu cầu thực tế của từng đơn vị.

- Chủ động chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được phân công, bảo đảm chất lượng, tiến độ đề ra theo kế hoạch.

- Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm tổng hợp số liệu triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính gửi Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện chế độ thông

tin báo cáo theo quy định.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu, đề xuất UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính; theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính.

- Chủ trì tham mưu UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện các kế hoạch hằng năm về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thiện có hiệu quả công tác giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo theo quy định.

3. Trung tâm Tin học và Công báo

- Tích cực tuyên truyền các nội dung, mục tiêu phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong giai đoạn 2026-2030.

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về các nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Lai Châu giai đoạn 2026-2030 và hằng năm.

4. Phòng Hành chính – Quản trị

Theo dõi các đơn vị có liên quan thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 và Kế hoạch hằng năm của cơ quan đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng yêu cầu, tiến độ; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch gửi cơ quan chuyên môn theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030 của UBND tỉnh Lai Châu, trong quá trình triển khai thực hiện, khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các phòng, ban, trung tâm;
- V;
- Lưu: VT, TP, HCQT.

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

Nguyễn Văn Ban

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2026-2030
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-VPUBND ngày tháng 4 năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH (3 Mục tiêu; 03 nhiệm vụ; 05 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Tự đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm	Nhiệm vụ 1: Tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của cơ quan Văn phòng	Hoạt động 1: Chấm điểm chỉ số CCHC của cơ quan Văn phòng Hoạt động 2: Thực hiện điều tra xã hội học xác định Chỉ số CCHC hằng năm cơ quan Văn phòng	Báo cáo kết quả chấm điểm	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Hằng năm
2	Mục tiêu 2: Từ 20% các phòng, ban, trung tâm trực thuộc được kiểm tra cải cách hành chính (bao gồm cả kiểm tra công vụ)	Nhiệm vụ 2: Tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính hằng năm (bao gồm cả kiểm tra công vụ)	Hoạt động 3: Xây dựng kế hoạch kiểm tra, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và tổ chức kiểm tra theo kế hoạch	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Thông báo kết luận kiểm tra;	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Hằng năm

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
				Báo cáo kết quả kiểm tra			
3	Mục tiêu 3: Tuyên truyền kịp thời các chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch...liên quan đến các nội dung cải cách hành chính.	Nhiệm vụ 3: Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính hằng năm	Hoạt động 4: Tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các hình thức: Trang Thông tin điện tử Văn phòng, Cổng Thông tin điện tử tỉnh; hội nghị, tham gia các hội thi CCHC,...	Tin, bài, ảnh, ...	Phòng Hành chính Quản trị	Trung tâm Tin học và Công báo	Hằng năm
			Hoạt động 5: Cử công chức tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng cải cách hành chính	Công văn	Phòng Hành chính Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Hằng năm
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ (03 Mục tiêu; 03 Nhiệm vụ; 06 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: 100% các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của cơ quan Văn phòng được ban hành đảm bảo đúng quy	Nhiệm vụ 1: Xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật; đảm bảo kịp thời; đúng trình tự thủ tục ban	Hoạt động 1: Ban hành các văn bản QPPL đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan Văn phòng	Nghị quyết, Quyết định	Các phòng, ban, trung tâm		Hằng năm

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
	định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	hành; phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế cơ quan Văn phòng	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	Các phòng, ban, trung tâm		Hàng 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 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	Các phòng, ban, trung tâm		Hàng năm
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	Hoạt động 4: Đăng tải, công khai thông tin văn bản QPPL trên Cổng, Trang thông tin điện tử Văn phòng	Kế hoạch/ Báo cáo kết quả việc Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Hàng năm

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
		Nhiệm vụ 3: Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật theo quy định	Hoạt động 5: Thu thập thông tin về thi hành văn bản quy phạm pháp luật Hoạt động 6: Thực hiện kiểm tra công tác tổ chức thi hành pháp luật	Kế hoạch, Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Hằng năm
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (5 Mục tiêu; 3 Nhiệm vụ; 6 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Cắt giảm, đơn giản hóa các TTHC, trong đó cắt giảm tối thiểu 30% thời gian giải quyết TTHC. Cắt giảm, đơn giản hoá TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bảo đảm bãi bỏ ít nhất 30% điều kiện đầu tư kinh doanh không cần thiết, giảm ít nhất 30% thời gian giải quyết của các thủ tục hành chính, 30% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với các TTHC được quy	Nhiệm vụ 1: Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trên địa bàn tỉnh Lai Châu	Hoạt động 1: Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC; đề xuất phương án đơn giản hoá TTHC	- Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hoá TTHC; - Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC;	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Hằng năm

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
	định trong các văn bản của tỉnh						
2	Mục tiêu 2: 80% thủ tục hành chính đặc thù do tỉnh quy định có đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình, đồng thời, hoàn thành việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		Hoạt động 2: Hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục TTHC cung cấp trên môi trường điện tử	- Tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục hành chính.			
3	Mục tiêu 3: Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết đạt tối thiểu mục tiêu Chính phủ giao hằng năm		Hoạt động 3: Phối hợp với Sở Nội vụ, tham mưu UBND tỉnh tổ chức tập huấn cho công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp được tập huấn	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Theo kế hoạch tập huấn
			Hoạt động 4: Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ, giải	Hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận và	Trung tâm Phục vụ		Hằng năm theo Chỉ tiêu

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
			quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	giải quyết trên môi trường điện tử	hành chính công		Chính phủ giao
4	Mục tiêu 4: Tỷ lệ số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; tỷ lệ cấp kết quả điện tử giải quyết TTHC; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết TTHC đạt tối thiểu mục tiêu Chính phủ giao hằng năm	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 gắn việc số hóa với thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	Hoạt động 5: Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tỷ lệ đánh giá trên Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp Dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Hằng năm theo Chỉ tiêu Chính phủ giao
5	Mục tiêu 5: Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu mục tiêu Chính phủ giao	Nhiệm vụ 3: Ban hành văn bản triển khai, Báo cáo đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính	Hoạt động 6: Thu thập, tổng hợp, xử lý ý kiến đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức	Kết quả chấm điểm trong đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Hằng năm theo Chỉ tiêu Chính phủ giao
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY (2 Mục tiêu; 2 Nhiệm vụ; 2 Hoạt động)						

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
1	<p>Mục tiêu 1: Tiếp tục thực hiện rà soát, sắp xếp, kiện toàn, tinh gọn đầu mối bên trong các tổ chức của hệ thống chính trị; giảm đầu mối, phần đầu chỉ còn các đơn vị sự nghiệp công lập phục vụ nhiệm vụ chính trị, phục vụ quản lý nhà nước và các đơn vị cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu</p>	<p>Nhiệm vụ 1: Tiếp tục triển khai rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức các cơ quan, đơn vị, 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</p>	<p>Hoạt động 1: Xây dựng phương án, Đề án, trình cấp có thẩm quyền quyết định sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, đơn vị theo quy định.</p>	<p>Phương án, Đề án, Quyết định</p>	<p>Phòng Hành chính – Quản trị</p>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Hằng năm theo hướng dẫn của Trung ương</p>
2	<p>Mục tiêu 2: Từ năm 2026 đến năm 2030: Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế hành chính theo quy định;</p>	<p>Nhiệm vụ 2: Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế hành chính; biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân</p>	<p>Hoạt động 2 : Xây dựng Kế hoạch biên chế giai đoạn 2026-2030</p>	<p>Kế hoạch</p>	<p>Phòng Hành chính – Quản trị</p>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Sau khi có hướng dẫn của UBND tỉnh</p>

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
	- Đến năm 2030: Tiếp tục giảm 10% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2025.	sách nhà nước theo lộ trình					
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (1 Mục tiêu; 3 Nhiệm vụ; 3 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Đến năm 2030: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm.	Nhiệm vụ 1: 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 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 phê duyệt của UBND tỉnh	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
		<p>Nhiệm vụ 2: Nâng cao chất lượng tuyển dụng công chức, viên chức phù hợp với cơ cấu và vị trí việc làm theo nguyên tắc cạnh tranh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, thăng hạng viên chức</p>	<p>Hoạt động 2: Xây dựng Tờ trình đề nghị tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch công chức; xây dựng Kế hoạch thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.</p>	<p>Tờ trình đề nghị tuyển dụng công chức; các văn bản xây dựng kế hoạch thăng hạng viên chức</p>	<p>Phòng Hành chính – Quản trị</p>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>2026-2030</p>
		<p>Nhiệm vụ 3: Cử công chức, viên chức học tập và tự học tập, không ngừng nâng cao ý thức, trách nhiệm, trình độ và năng lực trong thi hành công vụ.</p>	<p>Hoạt động 3: Ban hành Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</p>	<p>Kế hoạch</p>	<p>Phòng Hành chính – Quản trị</p>	<p>Các phòng, ban, trung tâm</p>	<p>Hằng năm</p>
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (2 Mục tiêu; 2 Nhiệm vụ; 3 Hoạt động)						

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (4 Mục tiêu; 5 Nhiệm vụ; 5 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Phát triển các ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ cơ quan Văn phòng	Nhiệm vụ 1: Duy trì ổn định hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng cấp I đến UBND tỉnh và cấp II từ tỉnh đến xã, phường	Hoạt động 1: Chủ động duy trì đảm bảo an toàn kết nối đường truyền số liệu cấp I, Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ đường truyền số liệu chuyên dùng cấp II kết nối tới 38 xã, phường phục vụ các phiên họp trực tuyến của UBND tỉnh và đường truyền Internet để thực hiện công tác chuyên môn tại đơn vị.	Đường truyền số liệu chuyên dùng và đường truyền internet đảm bảo hoạt động 24/7	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng, ban, trung tâm	Hàng năm
		Nhiệm vụ 2: Vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Hoạt động 2: Vận hành tốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị	Hệ thống quản lý văn bản điều hành đảm bảo gửi nhận 100% văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước	Trung tâm Tin học và Công báo	Các phòng ban, trung tâm	Hàng năm

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
2	Mục tiêu 2: Cử tham gia Bồi dưỡng, phổ cập kiến thức về chuyển đổi số, kỹ năng số cho CCVC trong cơ quan	Nhiệm vụ 3: Triển khai sâu rộng Phong trào “Bình dân học vụ số” nhằm phổ cập tri thức cơ bản về chuyển đổi số, kỹ năng số cho người dân	Hoạt động 3: Tuyên truyền Phong trào “Bình dân học vụ số” để mọi người dân đều được tiếp cận trang bị kiến thức, kỹ năng số cần thiết để áp dụng trong cuộc sống hằng ngày nhằm nắm bắt, tận dụng, khai thác, thụ hưởng những thành quả của khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số mang lại.	Cử CCVC tham gia tập huấn; Đăng tải tin bài tuyên truyền trên Cổng TTĐT của tỉnh	Phòng Hành chính – Quản trị	Trung tâm Tin học và Công báo	Hằng năm
3	Mục tiêu 3: Cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng, phát triển nhân lực cho chuyển đổi số	Nhiệm vụ 4: Tham gia Diễn tập thực chiến đảm bảo an toàn, an ninh mạng tỉnh Lai Châu	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, chuyển đổi số, an toàn thông tin	Cử công chức, viên chức tham gia diễn tập thực chiến	Phòng Hành chính – Quản trị	Trung tâm Tin học và Công báo	Khi có yêu cầu

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Đơn vị chủ trì	6. Đơn vị phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
4	Mục tiêu 4: Cập nhật đầy đủ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; từng bước thay thế hồ sơ giấy, góp phần cắt giảm thủ tục hành chính và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.	Nhiệm vụ 5: Thường xuyên cập nhật bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để làm giàu dữ liệu và cắt giảm TTHC trong công tác quản lý nhà nước	Hoạt động 5: Rà soát, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật đầy đủ trên hệ thống	Phòng Hành chính – Quản trị	Các phòng, ban, trung tâm	Thường xuyên