

Số: /KH-UBND

Lai Châu, ngày tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024**

Căn cứ Kế hoạch số 2943/KH-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Lai Châu giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch số 5180/KH-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Lai Châu năm 2024, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Đánh giá những kết quả đạt được, cách làm hay, sáng tạo; đồng thời khắc phục tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2024; việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Nâng cao ý thức trách nhiệm của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp hạng chỉ số cải cách hành chính; chỉ số đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

**2. Yêu cầu**

Kiểm tra đảm bảo trọng tâm, khách quan, đúng quy định của pháp luật; không gây ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải đúng với tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Qua đó kiến nghị với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương những giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện cải cách hành chính.

Đổi mới phương pháp kiểm tra theo hướng tăng cường kiểm tra đột xuất, kiểm tra thông qua môi trường số và hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý. Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra phải xây dựng báo cáo,

cung cấp các tài liệu liên quan phục vụ đoàn kiểm tra theo yêu cầu; phối hợp cùng Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương trong năm 2024 (tính đến thời điểm kiểm tra), tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm sau:

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Việc xây dựng kế hoạch, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm kiểm tra của đơn vị;

- Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế và thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện điểm số, thứ hạng các chỉ số: Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính, Chỉ số năng lực cạnh tranh của đơn vị và của tỉnh thuộc trách nhiệm của sở, ngành, địa phương;

- Công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo cải cách hành chính đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Sự đổi mới, sáng tạo trong triển khai công tác cải cách hành chính tại đơn vị, địa phương (sáng kiến, giải pháp mới trong lĩnh vực cải cách hành chính).

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; chế độ báo cáo cải cách hành chính, các nội dung thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ theo hướng dẫn của UBND tỉnh, của các cơ quan thường trực tham mưu các nội dung cải cách hành chính cho tỉnh.

### **2. Công tác cải cách thủ tục hành chính**

- Kết quả công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; việc cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; trang thiết bị.

- Việc thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính; việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Việc thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy, công tác quản lý, sử dụng biên chế và thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Số lượng cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định (*Đối với cấp huyện*).

### **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Việc tổ chức triển khai, thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và nhiệm vụ được Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao.

- Việc tuyển dụng công chức, viên chức; kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức; công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2023.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc rà soát, đề nghị 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.

### **5. Việc xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Tình hình thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024.

- Việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư công vụ trong trao đổi công việc.

- Việc sử dụng chữ ký số để phát hành văn bản điện tử. Việc thực hiện

báo cáo Chỉ số Chuyển đổi số.

- Việc thực hiện các thủ tục quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện dịch vụ công trực tuyến.
- Việc cung cấp thông tin trên Trang/Cổng thông tin điện tử.
- Việc đảm bảo an toàn thông tin, xác định cấp độ an toàn các hệ thống thông tin, cài đặt phần mềm đảm bảo an toàn thông tin.

### **III. PHƯƠNG PHÁP, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

#### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Kiểm tra trực tiếp, trực tuyến đối với các cơ quan, đơn vị: (1) Sở Tài nguyên và Môi trường, (2) Sở Nội vụ, (3) Sở Y tế, (4) Sở Giáo dục và Đào tạo, (5) Sở Ngoại vụ, (6) Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh, (7) UBND huyện Phong Thổ, (8) UBND huyện Nậm Nhùn, (9) UBND huyện Mường Tè.
- Có thể kiểm tra đột xuất một số cơ quan, đơn vị, địa phương về các nội dung cải cách hành chính liên quan.

#### **2. Phương pháp kiểm tra**

- Đoàn kiểm tra sẽ làm việc trực tiếp hoặc kiểm tra trực tuyến với các cơ quan, đơn vị, địa phương về các nội dung có liên quan được kiểm tra (*nội dung, hình thức, thời điểm kiểm tra cụ thể theo phụ lục kèm theo*).
- Đoàn kiểm tra sẽ thông báo thời gian kiểm tra, chương trình kiểm tra tới các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra trực tiếp, trực tuyến. Các đơn vị được thông báo căn cứ nội dung Kế hoạch kiểm tra xây dựng báo cáo<sup>1</sup>, chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra. Không thông báo trước đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra theo hình thức đột xuất.
- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan đến kết quả thực hiện các nội dung của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Trao đổi, thảo luận những vấn đề qua kiểm tra.
- Thông báo kết luận kiểm tra.

#### **3. Tự kiểm tra**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương không thuộc đối tượng có tên tại mục 1 phần III Kế hoạch này có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo nội dung kiểm tra tại Kế hoạch này.

---

<sup>1</sup> Đối với các đơn vị kiểm tra trực tiếp xây dựng báo cáo theo Đề cương kèm theo Công văn; đối với các đơn vị kiểm tra trực tuyến xây dựng báo cáo theo nội dung kiểm tra tại mục II biểu Nội dung, hình thức, thời điểm kiểm tra.

## **IV. THÀNH PHẦN VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

### **1. Thành phần Đoàn kiểm tra**

- Trưởng Đoàn: Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ.
- Phó Trưởng Đoàn: Đại diện Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thành viên là đại diện Lãnh đạo hoặc chuyên viên: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh; Phòng Cải cách hành chính, Phòng Tổ chức biên chế, Sở Nội vụ; Phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin và Phòng Thông tin - Báo chí - xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông.

### **2. Thời gian kiểm tra**

Thời gian kiểm tra: Dự kiến trong quý III, IV năm 2024 (*thời gian cụ thể sẽ thông báo sau*).

Trưởng đoàn kiểm tra thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra chậm nhất 07 ngày trước khi thực hiện kiểm tra.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở Nội vụ**

- Làm đầu mối, chủ trì, phối hợp với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra theo nội dung Kế hoạch này.
- Tham mưu UBND tỉnh Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra gửi UBND tỉnh theo quy định.

### **2. Các cơ quan tham gia Đoàn kiểm tra**

Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra có kinh nghiệm, năng lực chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra theo thành phần tại mục 1, phần IV Kế hoạch này.

### **3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra**

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ đoàn kiểm tra theo đề cương đính kèm.
- Phối hợp cùng Đoàn kiểm tra trong quá trình làm việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương tự kiểm tra: Chủ động tự kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của đơn vị. Hoàn thành kiểm tra và gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về Đoàn kiểm tra (qua Sở Nội vụ) trước ngày 01/12/2024.

**4.** Kinh phí thực hiện kiểm tra được lấy từ nguồn kinh phí cải cách hành chính năm 2024 cấp về Sở Nội vụ. Nội dung và định mức chi thực hiện theo Quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 của UBND tỉnh Lai Châu./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, KS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Tổng Thanh Hải**

**Phụ lục:**  
**CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024 TẠI CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /3/2024 của UBND tỉnh Lai Châu)*

STT	Đơn vị được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Chủ trì/phối hợp kiểm tra
<b>I</b>	<b>KIỂM TRA TRỰC TIẾP</b>			
1	Huyện Phong Thổ	Gồm các nội dung theo mục II của Kế hoạch	Từ đầu năm 2024 đến thời điểm có thông báo kiểm tra.	- Chủ trì: Sở Nội vụ - Phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông; Văn phòng UBND tỉnh
2	Huyện Nậm Nhùn			
<b>II</b>	<b>KIỂM TRA TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG</b>			
1	Sở Ngoại vụ	- Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu của đơn vị; việc khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, trọng tâm việc khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Việc cập nhật công khai thông tin, tuyên truyền công tác CCHC; công khai TTHC, quy trình giải quyết công việc trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương. - Việc cung cấp thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; tiểu sử	Kết quả thực hiện đến thời điểm kiểm tra.	- Chủ trì: Sở Nội vụ - Phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông; Văn phòng UBND tỉnh
2	Sở Giáo dục và Đào tạo			
3	Sở Y tế			
4	Sở Tài nguyên và Môi trường			
5	Sở Nội vụ			

STT	Đơn vị được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Chủ trì/phối hợp kiểm tra
6	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh	tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan.		
7	Huyện Mường Tè	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.</li> <li>- Riêng huyện Mường Tè ngoài các nội dung trên, kiểm tra thêm việc cung cấp thông tin về chiến lược, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn quản lý của huyện</li> </ul>		



## ĐỀ CƯƠNG

### Báo cáo công tác cải cách hành chính phục vụ Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 tại đơn vị...

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /3/2024 của UBND tỉnh Lai Châu)

## I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Tình hình chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024: Việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 và khắc phục những tồn tại, hạn chế chỉ số cải cách hành chính năm 2023; việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để cải thiện điểm số và thứ hạng PAR INDEX, SIPAS và PAPI thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương; công tác báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác tuyên truyền; sự đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Kết quả tham mưu, triển khai thực hiện Nghị quyết số 08-NQ/TU ngày 20/5/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án “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 tới năm 2030”.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

## II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

### 1. Kết quả đạt được

Báo cáo kết quả chính đạt được trong cải cách hành chính của sở, ngành/địa phương từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, trên các lĩnh vực:

a) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính; việc rà soát, đề xuất cắt, giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; tình hình giải quyết thủ tục hành chính, cấp bản sao điện tử; việc công khai thủ tục hành chính; việc xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần; việc cấp chữ ký số cho hệ thống công chức một cửa và công chức liên quan đến 25 dịch vụ công thiết yếu; việc đầu tư cơ sở hạ tầng đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện triển khai thủ tục hành chính

cung cấp dịch vụ công toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần; số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến.

**b)** Việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy, công tác quản lý, sử dụng biên chế; việc tổ chức thực hiện các nội dung phân cấp quản lý của Bộ, ngành địa phương và việc triển khai thực hiện kiểm tra đối với các nội dung phân cấp cho cấp xã (đối với cấp huyện); công tác tuyển dụng công chức, viên chức và thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị; kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Chất lượng cán bộ, công chức cấp xã (đối với cấp huyện).

**c)** Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện văn hóa công vụ; công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2023. Việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành; thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện, cấp xã.

**d)** Tình hình thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024. Việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư công vụ trong trao đổi công việc. Việc sử dụng chữ ký số để phát hành văn bản điện tử. Việc thực hiện báo cáo Chỉ số Chuyển đổi số. Việc thực hiện các thủ tục quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

## **2. Tồn tại, hạn chế**

## **3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế**

# **IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VÀ MỤC TIÊU XẾP HẠNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CHỈ SỐ CẠNH TRANH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

## **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)**

## **VI. CÁC PHỤ LỤC, BIỂU, BẢNG (nếu có)**