

Số: /KH-UBND

Lào Cai, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ và thực hiện Đề án 06 đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Lào Cai năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 211/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ và thực hiện Đề án 06 đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Lào Cai năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

1.1. Nhằm đánh giá toàn diện, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ, công chức và công tác quản lý cán bộ, công chức; cải cách tài chính công, và xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số. Qua kiểm tra, kịp thời phát hiện những hạn chế, tồn tại; đề xuất giải pháp khắc phục; nhân rộng mô hình, sáng kiến, cách làm hiệu quả trong cải cách hành chính trên phạm vi toàn tỉnh.

1.2. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về cải cách chế độ công vụ, công chức; xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, kỷ cương, liêm chính trách nhiệm, năng động, hiệu quả.

1.3. Đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; việc tổ chức thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đặc biệt là: Quản lý, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đột xuất; thống kê, quản lý tài liệu lưu trữ hiện có.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 46/2025/TT-BNV ngày 27/4/2025 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu các doanh nghiệp nhà nước. Thông qua kiểm tra, kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; tổng hợp những vấn đề phát sinh, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Yêu cầu:

2.1. Việc kiểm tra phải bảo đảm đánh giá khách quan, toàn diện, thực chất kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 của các cơ quan, đơn vị; xác định rõ những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân (chủ quan, khách quan), đồng thời tổng hợp đầy đủ các kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị. Trên cơ sở đó, tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo thực hiện các giải pháp phù hợp, khả thi.

2.2. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra phải nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; cử cán bộ, công chức có chức trách, am hiểu chuyên môn, nghiệp vụ để phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo, số liệu và các nội dung có liên quan theo yêu cầu, tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

2.3. Kết quả kiểm tra, đánh giá phải được thể hiện bằng biên bản làm việc, trong đó nêu rõ nội dung đã kiểm tra, kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị; kèm theo các tài liệu, minh chứng xác thực làm cơ sở đánh giá.

2.4. Trên cơ sở kết luận kiểm tra, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra; tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả và báo cáo kết quả khắc phục theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG; ĐƠN VỊ, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra.

1.1. Đối với công tác cải cách hành chính

a) Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC:

- Việc xây dựng, triển khai Kế hoạch CCHC năm 2026; tiến độ, kết quả và trách nhiệm người đứng đầu;
- Thực hiện các giải pháp nâng cao các chỉ số: PAR Index, PAPI, SIPAS;
- Công tác báo cáo CCHC; cập nhật số liệu trên hệ thống;
- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách về CCHC;
- Đổi mới, sáng tạo, mô hình hay, sáng kiến cải tiến TTHC;
- Triển khai Bộ chỉ số theo Quyết định 766/QĐ-TTg; khai thác dữ liệu phục vụ điều hành.

b) Công tác cải cách thể chế:

- Xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật;
- Rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản không phù hợp;

- Theo dõi thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật.

c) Cải cách thủ tục hành chính và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

- Triển khai kiểm soát TTHC, nhất là trong mô hình chính quyền hai cấp;
- Công bố, công khai, theo dõi kết quả giải quyết TTHC; xử lý hồ sơ trễ hạn, xin lỗi theo quy định;
- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức;
- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
- Phát triển dịch vụ công trực tuyến; nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán và trả kết quả điện tử.

d) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Phối hợp với MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Thực hiện quy chế dân chủ, công khai, minh bạch.
- Việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước: Việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được phân cấp, phân quyền, ủy quyền.

đ) Cải cách chế độ công vụ:

- Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; nội dung bồi dưỡng gắn với yêu cầu vị trí việc làm, chuyển đổi số, kỹ năng thực thi công vụ và đạo đức công vụ;
- Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy; Ủy ban nhân dân tỉnh về siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao trách nhiệm người đứng đầu; chấn chỉnh tình trạng đùn đẩy trách nhiệm, né tránh, tâm lý sợ sai, sợ trách nhiệm, không dám làm, làm việc cầm chừng trong một bộ phận cán bộ, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; gắn với nâng cao năng lực chuyên môn, ý thức chính trị, tinh thần phục vụ, văn hóa công vụ trong thực thi nhiệm vụ.

e) Cải cách tài chính công:

- Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính; sử dụng ngân sách hiệu quả;
- Xây dựng, thực hiện quy chế chi tiêu, quản lý tài sản công;
- Thực hiện chế độ báo cáo, công khai tài chính;
- Khắc phục tồn tại sau thanh tra, kiểm toán.

f) Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số; sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số;
- Nâng cao hiệu quả hệ thống giải quyết TTHC, liên thông dữ liệu;
- Cập nhật thông tin CCHC trên cổng thông tin điện tử;
- Tiếp nhận, xử lý phản ánh qua chuyên mục “Hỏi - Đáp”.

1.2. Đối với triển khai thực hiện Đề án 06

- Kiểm tra việc ban hành văn bản triển khai các nội dung thực hiện giai đoạn 2026-2030 và năm 2026;
- Kiểm tra công tác bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng đối với các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị;
- Việc xây dựng, cập nhật kiến trúc dữ liệu, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của tỉnh và với cơ sở dữ liệu quốc gia;
- Kiểm tra công tác cấp căn cước, định danh điện tử; kết quả tích hợp thẻ Bảo hiểm y tế trên ứng dụng VneID.
- Kiểm tra công tác làm sạch dữ liệu dân cư; dữ liệu chuyên ngành (hôn nhân, đất đai...)
- Kiểm tra việc triển khai thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt;
- Kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc triển khai các mô hình điểm thuộc Đề án 06

1.3. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

- Triển khai, thực hiện quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; bảo đảm quản lý thống nhất, an toàn tài liệu, nhất là trong sáp nhập đơn vị hành chính và mô hình chính quyền hai cấp;
- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo: ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự; đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ, chính sách; quán triệt quy định pháp luật;
- Soạn thảo, ký số, ban hành và quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu hồ sơ điện tử; bảo đảm an toàn chữ ký số, thiết bị lưu khóa;
- Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, khai thác tài liệu; số hóa tài liệu; tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bảo đảm kho lưu trữ và điều kiện kỹ thuật, an toàn;
- Thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, khai thác tài liệu mật;
- Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; phát hiện, chấn chỉnh, xử lý vi phạm.

2. Đơn vị, thành phần và thời gian kiểm tra:

2.1. Đơn vị dự kiến kiểm tra¹:

a) Đối với các Sở, ban ngành cấp tỉnh: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Công Thương; Sở Tư pháp; Sở Tài chính và Sở Ngoại vụ.

b) Đối với cấp xã, phường: (1) Phường Cam Đường; (2) Xã Hợp Thành; (3) Xã Gia Phú; (4) Xã Bảo Thắng; (5) Xã Tăng Loong; (6) Xã Võ Lao; (7) Phường

¹ Mỗi năm kiểm tra từ 20-30% các đơn vị để đảm bảo tỷ lệ đánh giá chấm điểm CCHC của tỉnh; và kiểm tra luân phiên các đơn vị.

Sa Pa; (8) Xã Tả Phìn; (9) Xã Tả Van; (10) Xã Bản Hồ; (11) Xã Bát Xát; (12) Xã Mường Hum; (13) Xã Dền Sáng; (14) Xã Y Tý; (15) Xã Bảo Yên; (16) Xã Nghĩa Đô; (17) xã Tú Lệ; (18) xã Nậm Cọ; (19) Xã Đông Công; (20) Xã Phúc Lợi; (21) Xã Xuân Ái; (22) Xã Trấn Yên; (23) Xã Mường La; (24) Xã Cẩm Nhân; (25) Xã Việt Hồng; (26) Xã Chấn Thịnh; (27) Xã Lương Sơn; (28) Xã Mỏ Vàng; (29) Xã Hạnh Phúc; (30) Xã Phình Hồ.

2.2. Thành phần Đoàn kiểm tra:

a) Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai: Lãnh đạo Sở: Trưởng đoàn; Đại diện các phòng chuyên môn: Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ; Phòng Tổ chức, Biên chế; Phòng Công chức, Viên chức; phòng Xây dựng chính quyền, phòng Kế hoạch Tổng hợp.

b) Đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan:

- Công an tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Tư pháp; Sở Tài chính.

2.3. Thời hiệu, thời gian kiểm tra:

- Thời hiệu kiểm tra: Từ 01/01/2026 đến 30/8/2026.

- Thời gian kiểm tra: Thực hiện trong tháng 8, 9 năm 2026.

(Thời gian kiểm tra cụ thể đối với từng cơ quan, đơn vị, địa phương giao Sở Nội vụ có thông báo bằng văn bản).

3. Phương pháp kiểm tra:

3.1. Kiểm tra theo kế hoạch

Các đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp xây dựng báo cáo theo đề cương hướng dẫn của Đoàn kiểm tra và gửi về phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ - Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai đúng thời hạn quy định.

Nội dung và cách thức kiểm tra gồm:

- Kiểm tra thông qua báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan đến các lĩnh vực: Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; công tác quản lý văn thư, lưu trữ của đơn vị;

- Nghe các đơn vị báo cáo trực tiếp về tình hình, kết quả triển khai thực hiện cải cách hành chính; những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có); Trao đổi, thảo luận về các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, làm rõ nguyên nhân tồn tại, hạn chế; thống nhất biện pháp khắc phục;

- Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận nội dung, kết quả kiểm tra; thống nhất và thông qua biên bản kiểm tra làm căn cứ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

3.2. Kiểm tra đột xuất

- Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung liên quan đến cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính... và các vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý, điều hành.

- Trường hợp cần thiết, Sở Nội vụ tỉnh tham mưu hoặc trực tiếp thành lập Đoàn kiểm tra đột xuất về: Công tác cải cách hành chính; Cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; Việc thực hiện Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành; Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính; Việc thực hiện quy định về bãi bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy trong giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm không gây phiền hà, ách tắc, làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người dân, doanh nghiệp và uy tín của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Kết quả kiểm tra đột xuất là căn cứ để chấn chỉnh kịp thời tồn tại, hạn chế; xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; đồng thời đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Nguồn kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra, được bố trí thực hiện cải cách hành chính cấp tỉnh năm 2026 do UBND tỉnh cấp cho Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai theo Quyết định số 2345/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 đối với Sở Nội vụ;

- Nội dung kiểm tra Đề án 06 thực hiện từ nguồn kinh phí cấp cho việc triển khai thực hiện Đề án 06 của tỉnh;

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước và chế độ chi tiêu tài chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ:

1.1. Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định tại điểm 2.2 Khoản 2 Mục II Kế hoạch này; xác định rõ thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên Đoàn kiểm tra.

1.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, phương tiện, điều kiện làm việc để Đoàn kiểm tra triển khai nhiệm vụ bảo đảm đúng kế hoạch, chất lượng và hiệu quả.

1.3. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với những tồn tại, hạn chế; kiến nghị chấn chỉnh, khắc phục và xử lý trách nhiệm (nếu có) theo quy định.

1.4. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai xem xét, chỉ đạo.

1.5. Thực hiện các nội dung, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác kiểm tra cải cách hành chính.

2. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

2.1. Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu liên quan; xây dựng báo cáo theo Đề cương kèm theo Kế hoạch này và gửi đúng thời hạn quy định.

2.2. Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra; chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

2.3. Nghiêm túc tiếp thu, thực hiện các kiến nghị, yêu cầu của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền; xây dựng kế hoạch khắc phục cụ thể, xác định rõ thời gian và trách nhiệm thực hiện.

2.4. Báo cáo bằng văn bản về tình hình, kết quả thực hiện các kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra; kết quả triển khai các biện pháp khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý vi phạm (nếu có) gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Các sở, ngành thuộc UBND tỉnh và các xã, phường được kiểm tra

Xây dựng báo cáo theo Đề cương ban hành kèm theo Kế hoạch; gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) *trước ngày 15/8/2026*.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công tác quản lý văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lào Cai năm 2026. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị có tên tại điểm 2.1 Khoản 2, Mục II Kế hoạch này;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT BCĐ CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC, NC.

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

Ngô Hạnh Phúc

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU
TRỮ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 06 ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,
ĐỊA PHƯƠNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÀO CAI NĂM 2026

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đặc điểm tình hình

2. Thuận lợi, khó khăn

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CCHC

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

1.1. Kết quả đạt được

a) Kế hoạch Cải cách hành chính:

- Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan đơn vị, trong đó xác định nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực theo Chương trình cải cách hành chính của tỉnh và bố trí kinh phí triển khai, các kết quả được xác định rõ ràng, cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai của cơ quan, đơn vị đảm bảo nguyên tắc "5 rõ" trong chỉ đạo, điều hành là rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian và rõ kết quả;

- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch;

b) Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên, công tác sơ kết, tổng kết, chấp hành chế độ thông tin báo cáo (số lượng, thời gian, nội dung báo cáo bám sát đề cương hướng dẫn của Sở Nội vụ).

c) Công tác thi đua, khen thưởng gắn với việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị; những sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính.

d) Công tác tuyên truyền cải cách hành chính:

- Việc xây dựng kế hoạch tuyên truyền;

- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền.

đ) Việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số PAR Index, Chỉ số SIPAS và Chỉ số PAPI thuộc trách nhiệm của sở, ngành, địa phương;

1.2. Những tồn tại, hạn chế:

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

2.1. Kết quả đạt được

a) Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật:

- Việc tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (tham mưu ban hành đầy đủ, đúng tiến độ, đảm bảo trình tự, thủ tục xây dựng văn bản và chất lượng văn bản);

- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2026;

- Tổ chức kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo định kỳ, theo chuyên đề và đột xuất;

- Xử lý hoặc đề xuất xử lý kết quả sau kiểm tra, rà soát; xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiến nghị (nếu có).

b) Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

- Xây dựng Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2026;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật theo Kế hoạch đã ban hành.

c) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

2.2. Những tồn tại, hạn chế:

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Kết quả đạt được

a) Rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính:

- Việc triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong thực hiện chính quyền địa phương hai cấp, cụ thể như: Triển khai thực hiện 28 Nghị định của Chính phủ về phân cấp TTHC, TTHC nội bộ, toàn trình...;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các Kế hoạch về kiểm soát TTHC năm 2026.

b) Công khai thủ tục hành chính và kết quả giải quyết TTHC:

- Thực hiện công bố, công khai TTHC; kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; khắc phục tình trạng hồ sơ trễ hẹn, chậm xử lý, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức, doanh nghiệp khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC;

- Tổ chức triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

c) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTTC thuộc thẩm quyền giải quyết.

d) Việc thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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.

đ) Việc thực hiện đầu tư, nâng cấp và tổ chức hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã theo hướng hiện đại. Kết quả triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần.

3.2. Tồn tại, hạn chế

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

4.1. Kết quả đạt được

a) Việc xây dựng và tổ chức thực hiện phương án sắp xếp, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022 – 2025.

b) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý biên chế và số lượng người làm việc: Sử dụng biên chế hành chính trong cơ quan, tổ chức hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, đơn vị.

c) Thực hiện chức năng của cơ quan, đơn vị: Việc thực hiện các quy định trong việc xây dựng Đề án, phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo hạng chức danh nghề nghiệp; quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

d) Thực hiện phân cấp quản lý: Việc thực hiện đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước theo 28 Nghị định của Chính phủ về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

4.2. Những tồn tại, hạn chế

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Kết quả đạt được

a) Xác định cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm:

- Việc bố trí công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm, khung năng lực đã được phê duyệt;

- Việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định.

b) Tuyển dụng và bố trí sử dụng công chức, viên chức.

c) Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Việc thực hiện chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ gắn với trách nhiệm người đứng đầu, chấn chỉnh tình trạng đùn đẩy trách

nhiệm, né tránh, tâm lý sợ sai, sợ trách nhiệm, không dám làm, làm việc cầm chừng trong một bộ phận cán bộ, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, gắn với nâng cao năng lực, ý thức chính trị, kỷ cương, văn hóa trong thực thi công vụ.

d) Chất lượng công chức, viên chức

5.2. Những tồn tại, hạn chế

6. Cải cách tài chính công

6.1. Kết quả đạt được:

a) Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị, địa phương.

b) Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các Quy chế: chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị, địa phương.

d) Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

6.2. Những tồn tại, hạn chế

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

7.1. Kết quả đạt được

a) Đánh giá về việc nâng cấp hạ tầng CNTT tại các đơn vị để đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

b) Tình hình và kết quả thực hiện các dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần tại đơn vị (có bao nhiêu DVCTT toàn trình? DVCTT một phần? kết quả giải quyết trực tuyến, trực tiếp? lý do trực tiếp).

c) Việc tuyên truyền về thực hiện DVCTT đối với người dân đã đảm bảo chưa? xây dựng các kênh giao tiếp xã hội với người dân để có thể sẵn sàng hỗ trợ, giải đáp cũng như thông báo đến người dân, doanh nghiệp về DVCTT

d) Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin: Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, phần mềm Một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến, trang thông tin điện tử, chữ ký số, hóa đơn điện tử...

đ) Việc tổ chức triển khai thanh toán trực tuyến: công tác tuyên truyền; số lượng TTHC đã triển khai thanh toán trực tuyến; số lượng hồ sơ phát sinh.

e) Việc triển khai Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước theo Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

f) Việc ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyên đổi số quốc gia giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến 2030 theo quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

7.2. Những tồn tại, hạn chế

8. Công tác văn thư, lưu trữ

8.1. Kết quả đạt được

a) Việc triển khai và ban hành văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ (*Quy chế, Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Danh mục hồ sơ năm 2026, văn bản triển khai công tác văn thư, lưu trữ*).

b) Công tác tổ chức cán bộ; trình độ; bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật.

c) Hoạt động nghiệp vụ văn thư (công tác soạn thảo ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến (*trên Hệ thống văn bản quản lý điều hành*)); lập hồ sơ công việc (*gồm: hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy*); công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chứng thư số của cơ quan, đơn vị.

d) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Hoạt động thu thập; chỉnh lý; khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị; chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ; báo cáo đột xuất; báo cáo theo yêu cầu.

đ) Công tác kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

8.2. Tồn tại hạn chế

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 06

1. Kiểm tra việc triển khai Đề án 06

Xây dựng kế hoạch thực hiện giai đoạn 2026-2030, kế hoạch thực hiện năm 2026

2. Công tác bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng đối với các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị;

3. Việc xây dựng, cập nhật kiến trúc dữ liệu, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của tỉnh và với cơ sở dữ liệu quốc gia;

4. Công tác cấp căn cước, định danh điện tử

5. Công tác làm sạch dữ liệu

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Giải pháp khắc phục và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.
2. Kiến nghị, đề xuất.

Nêu những kiến nghị, đề xuất với UBND tỉnh, các cấp, ngành có liên quan để đẩy mạnh CCHC trong thời gian tới./.