

Số: /BC-VPUB

Sơn La, ngày tháng 3 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm quý II năm 2026

Kính gửi: Sở Nội vụ

Thực hiện Quyết định số 3350/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Sơn La năm 2026; Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I; Phương hướng, nhiệm vụ quý II năm 2026 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Trong quý, Lãnh đạo Văn phòng đã chủ động, tích cực, đôn đốc, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trên tất cả các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Trong công tác chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng nói chung, công tác cải cách hành chính nói riêng thường xuyên được đổi mới về nội dung, phương pháp, triển khai thực hiện đồng bộ, có nhiều chuyển biến tích cực. Thực hiện Quyết định số 3350/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Sơn La năm 2026; Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 27/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2026; Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 05/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 14/KH-VPUB ngày 29/01/2026 về tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2026. Đồng thời đề ra các nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Văn phòng.

Trong quý, Văn phòng đã tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản của Sở Nội vụ về công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo thời gian quy định.

2. Việc ban hành và tiến độ triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm

Thực hiện Quyết định số 3350/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Sơn La năm 2026; Ngày 08/01/2026, Văn phòng đã ban hành Kế hoạch số 05/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện cải cách hành chính năm 2026 và đề ra 41 nhiệm vụ

thực hiện công tác cải cách hành chính. Trong quý, Văn phòng đã triển khai được 21/41 nhiệm vụ (*có biểu chi tiết kèm theo*).

Tổng hợp đầy đủ tài liệu kiểm chứng và tiến hành tự đánh giá chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của cơ quan Văn phòng trên hệ thống phần mềm chấm điểm chỉ số cải cách hành chính gửi Hội đồng thẩm định của tỉnh theo quy định. Kết quả chấm điểm Văn phòng đứng thứ 5/15 sở, ban, ngành về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025.

3. Công tác kiểm tra cải cách hành chính tại cơ quan Văn phòng

Thực hiện Quyết định số 3350/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Sơn La năm 2026; Văn phòng sẽ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính đối với 02/08 phòng, đơn vị trong quý II/2026. Dự kiến nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc chấp hành Quy chế làm việc của Văn phòng (*chương trình, kế hoạch công tác của từng phòng, ban, đơn vị*); tiến độ, chất lượng tham mưu giải quyết công việc của các phòng, ban, đơn vị được kiểm tra theo từng nhiệm vụ được giao; kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nêu cao trách nhiệm và chấn chỉnh tác phong của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị (*việc thực hiện thời gian làm việc, trang phục làm việc, việc quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức...*).

4. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Nhằm thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, Văn phòng đã phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí Trung ương, địa phương đẩy mạnh và đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền cải cách hành chính. Trong quý, đã chỉ đạo Trung tâm thông tin đưa 28 tin, bài, 10 bản tin cải cách hành chính và 63 văn bản về cải cách hành chính lên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh; 2 tin, 25 văn bản, 10 bản tin cải cách hành chính lên Trang Thông tin điện tử Văn phòng; tăng cường xây dựng mạng lưới cộng tác viên đưa tin, bài về truyền thông cải cách hành chính góp phần nâng cao chất lượng tin, bài tuyên truyền về cải cách hành chính của tỉnh, đã thu hút 6.730.003 lượt người truy cập tìm kiếm, tra cứu thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của Văn phòng. Đồng thời, thông qua các hội nghị, các cuộc họp, phiên họp UBND tỉnh cung cấp thông tin về cải cách hành chính để cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trong tỉnh nắm và phối hợp thực hiện.

Ngoài ra, Văn phòng còn triển khai tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức các văn bản về công tác cải cách hành chính của tỉnh cũng như của Văn phòng trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành và Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

5. Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung được giao và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Tính từ ngày 01/01/2026 đến ngày 09/3/2026, UBND tỉnh tiếp nhận 20 nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao. UBND tỉnh đã ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện: Trong đó, đã hoàn thành 12 nhiệm vụ, 08 nhiệm vụ đang trong thời hạn thực hiện. Việc thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đảm bảo về chất lượng, tiến độ.

6. Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

Qua tổng hợp và trên cơ sở báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường: Từ tháng 12/2025 đến tháng 02/2026, các cơ quan, đơn vị toàn tỉnh tiếp nhận tổng cộng 17.777 văn bản chỉ đạo, kết luận, giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, với 10.549 nhiệm vụ; Trong đó: Có thời hạn 3.281 nhiệm vụ (chiếm 31,1%), không thời hạn 7.268 nhiệm vụ (chiếm 68,9%).

7. Sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả

Văn phòng có 02 sáng kiến triển khai có hiệu quả thuộc lĩnh vực cải cách hành chính được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở năm 2021 và hiện tại Văn phòng vẫn đang tiếp tục thực hiện bao gồm: (1) *Giải pháp ứng dụng phần mềm Hợp trực tuyến tại Văn phòng UBND tỉnh*; (2) *Giải pháp ứng dụng phần mềm Hợp không giấy tờ (eCabinet) tại Văn phòng UBND tỉnh*.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

1.1. Công tác tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL): Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, Văn phòng đã tham mưu và báo cáo kết quả thẩm tra nội dung các dự thảo văn bản QPPL sau khi các sở, ngành trình phiên họp UBND tỉnh thông qua. Kết quả trong quý, đã trình UBND tỉnh ban hành 09 văn bản QPPL.

1.2. Rà soát văn bản QPPL: Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành thực hiện rà soát, tự kiểm tra văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của các sở, ban, ngành theo đúng quy định.

1.3. Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 09/01/2026 của UBND tỉnh về thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2026. Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 13/KH-VPUB ngày 28/01/2026 về thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở năm 2026. Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan thực hiện.

Tiếp tục tổ chức triển khai nghiêm túc và có hiệu quả Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Kết luận số 80-

KL/TW ngày 20/6/2020 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 32-CT/TW của Ban Bí thư về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác PBGDPL, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; Quyết định số 1521/QĐ-TTg ngày 06/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 80-KL/TW của Ban Bí thư.

Tăng cường tuyên truyền, PBGDPL gắn với giáo dục chính trị tư tưởng cho đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động về các quy định của pháp luật liên quan đến chế độ công vụ, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng; phòng, chống ma túy; khiếu nại, tố cáo; các chế độ, chính sách liên quan đến người lao động; các văn bản pháp luật mới liên quan đến lĩnh vực.

1.4. Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: Văn phòng thường xuyên kiểm tra việc tham mưu ban hành văn bản QPPL của các sở, ngành, UBND các xã, phường; kịp thời tham mưu với Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ngành, UBND các xã, phường kiểm tra, rà soát văn bản QPPL đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Văn phòng đã tham mưu với Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2026 và trên cơ sở Kế hoạch của tỉnh các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường đã chủ động xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của theo ngành, lĩnh vực. Theo đó, đề ra 09 nhóm công việc và 32 nhiệm vụ cụ thể gồm: Công tác chỉ đạo, điều hành, ban hành văn bản tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết số 66/NQ-CP; Thông tin tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và trao đổi học tập kinh nghiệm; Chế độ thông tin, Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng đã phối hợp với các sở, ngành thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 61 Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Nội vụ, Xây dựng, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp, Công thương, Nông nghiệp và Môi trường, Y tế, Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Dân tộc và tôn giáo, Thanh tra tỉnh, Ban quản lý các khu công nghiệp. Các thủ tục hành chính sau khi được công bố đã được cập nhật, tích hợp, công khai trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và được các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức niêm yết đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các đơn vị.

2.1. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính: Trong quý, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã nghiêm túc triển khai thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị trên môi trường điện tử tại hệ thống PAKN của Văn phòng Chính phủ trong quý I/2026 đã tiếp nhận và xử lý 70 phản ánh kiến nghị.

Các cơ quan chuyên môn trên địa bàn tỉnh đã thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc tham mưu công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa, trực tuyến và qua dịch vụ Bru chính công ích lồng ghép trong Quyết định công bố danh mục TTHC. Kết quả, đã tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 61 Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

2.2. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã nghiêm túc triển khai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo đúng quy định tại 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; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

2.3. Tình hình, kết quả đề xuất các thủ tục hành chính thực hiện liên thông: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện các thủ tục hành chính liên thông theo Bộ, ngành công bố, chưa đề xuất thêm thủ tục hành chính thực hiện liên thông.

2.4. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử: Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2021 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Công văn số 2995/VPCP-KSTT ngày 16/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

2.5. Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tiếp tục được quan tâm đẩy mạnh, các cơ quan báo chí trên địa bàn tỉnh đã tổ chức thông tin tuyên truyền bằng các hình thức như đăng tin, bài, ảnh, xây dựng phóng sự. Các sở, ban, ngành; UBND xã, phường đã tổ chức đối thoại trực tiếp với các nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, qua đó các hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh được truyền tải rộng rãi đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp. Đồng thời, thường xuyên cập nhật các tin bài trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường niêm yết, công khai đầy đủ thủ

tục hành chính theo đúng quy định nhằm công khai, minh bạch toàn bộ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tra cứu và tìm hiểu thông tin thuận lợi.

2.6. Kiểm tra thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính: Dự kiến tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm trong tháng 3/2026.

2.7. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: Tính từ ngày 15/12/2025 đến ngày 09/3/2026 tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đã tiếp nhận: 11.647 hồ sơ, kỳ trước chuyển sang 947 hồ sơ. Số hồ sơ đã giải quyết, trả kết quả: 9.724 hồ sơ, chiếm 83,49%. Trong đó, trả sớm hạn: 8.287 hồ sơ, chiếm 85,22%; trả đúng hạn: 17 hồ sơ, chiếm 0,17%; trả quá hạn: 277 hồ sơ, chiếm 2,85%. Hồ sơ đang giải quyết: 1.902 hồ sơ (trong đó: 1.746 hồ sơ trong hạn, 156 hồ sơ quá hạn) chiếm 16,33%. Số hồ sơ trả lại và công dân rút: 114 hồ sơ, chiếm 0,98%. Tổng số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến là: 4.558 hồ sơ, chiếm 39,13%.

2.8. Đổi mới phương thức làm việc theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Tính từ ngày 15/12/2025 đến 09/3/2026, Văn phòng tiếp nhận 81 hồ sơ, đã giải quyết, trả kết quả 77 hồ sơ, chiếm 95,06%; trong đó, trả sớm hạn: 06 hồ sơ, chiếm 7,79%, trả đúng hạn: 71 hồ sơ, chiếm 92,21%. Hồ sơ đang giải quyết: 04 hồ sơ, chiếm 4,94%.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

3.1. Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của cơ quan

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng (đang thực hiện 02 phó Chánh Văn phòng do 01 đồng chí được điều động bổ nhiệm Phó Giám đốc Sở Công thương).

+ Các đơn vị hành chính gồm 05 tổ chức trực thuộc gồm: Phòng Tổng hợp - Kinh tế; Phòng Nội chính; Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; Trung tâm phục vụ hành chính công.

+ Đơn vị sự nghiệp gồm 03 đơn vị: Trung tâm Thông tin; Nhà khách UBND tỉnh; Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội.

3.2. Kết quả rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại cấp tỉnh

Theo Quyết định số 3210/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND tỉnh, Văn phòng có 05 tổ chức trực thuộc: Phòng Tổng hợp - Kinh tế; Phòng Nội chính; Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; Trung tâm Phục vụ hành chính công và 03 đơn vị sự nghiệp: Trung tâm Thông tin, Nhà khách UBND tỉnh và Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội.

3.3. Đánh giá về tình hình quản lý, sử dụng biên chế cán bộ, công chức, viên chức

Việc đánh giá quản lý công chức, viên chức của Văn phòng được thực hiện thống nhất theo quy định của Luật cán bộ, công chức 2025 và Luật viên chức năm 2019 bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa quản lý biên chế công chức với tuyển

dụng, sử dụng và quản lý công chức; kết hợp giữa quản lý biên chế công chức với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm của công chức, viên chức. Về cơ bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng. Năm 2026, Văn phòng được giao: 55 biên chế, đang thực hiện: 46/55; biên chế sự nghiệp: 15, đang thực hiện: 14/15; Hợp đồng: 08; biệt phái viên chức: 03. Tổng số viên chức hai đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội, Nhà khách UBND tỉnh: 48 người*) đã thực hiện tự chủ tài chính 100%, tự trang trải kinh phí hoạt động.

Văn phòng luôn thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch các quy định về quản lý công chức, viên chức trong tất cả các khâu: Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, chuyển ngạch, nâng ngạch và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.

4. Cải cách công vụ

4.1. Kết quả xây dựng, ban hành các quy định về vị trí việc làm của công chức, viên chức.

Việc xác định vị trí việc làm giúp người lãnh đạo, quản lý giám sát công việc, bố trí công chức, viên chức và người lao động được thuận lợi và dễ dàng hơn trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị. Việc sử dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý công chức, viên chức và người lao động được thực hiện hợp lý, vị trí từng công việc được sắp xếp phù hợp với trình độ, năng lực của công chức, viên chức và người lao động. Đến thời điểm hiện tại cơ bản đáp ứng được tiêu chuẩn, chức danh vị trí việc làm. Một số vị trí việc làm đã và đang được cơ quan tiếp tục quan tâm tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ nhằm hoàn thiện và đáp ứng tốt hơn yêu cầu công việc, nhiệm vụ được giao. Việc sắp xếp nhân sự theo vị trí việc làm không làm biến động số lượng tăng hoặc giảm đảm bảo biên chế và số lượng người làm việc được giao hàng năm của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đúng theo biên chế được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 3402/QĐ-UBND ngày 03/01/2026 về việc giao biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh và cán bộ, công chức của chính quyền địa phương cấp xã năm 2026 và cơ cấu ngạch, vị trí việc làm tại Quyết định số 3889/QĐ-SNV ngày 17/9/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc giao số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành; cơ cấu ngạch, mã số, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

4.2. Kết quả thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức

Văn phòng đã thực hiện đúng các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức như: Luật Cán bộ, công chức 2008; Luật Viên chức 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2020 và Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ để tuyển dụng công chức, viên chức là yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc

làm và chỉ tiêu biên chế của cơ quan, xác định, mô tả đúng vị trí việc làm, hàng năm báo cáo Sở Nội vụ phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng, điều động công chức.

Trong quý, Văn phòng không xây dựng kế hoạch tuyển dụng; đề xuất tuyển dụng, điều động, tiếp nhận công chức, biệt phái viên chức có kinh nghiệm công tác ở từng lĩnh vực từ các sở, ngành về bổ sung cho các phòng nội dung trực tiếp tham mưu giúp việc cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đã hoàn thiện quy trình và trình xin biệt phái 01 viên chức về công tác tại phòng Khoa giáo - Văn xã.

4.3. Kết quả thực hiện điều động, tiếp nhận, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức

- Điều động: Trong quý, Văn phòng đã phối hợp thực hiện quy trình điều động và bổ nhiệm 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND về công tác tại Văn phòng; Phối hợp thực hiện quy trình điều động, luân chuyển 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh nhận công tác tại sở Công thương.

- Tiếp nhận công chức: Không có.

- Bổ nhiệm: Triển khai và thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm sau sáp nhập, kiện toàn tổ chức, bộ máy bên trong Văn phòng, cụ thể: Bổ nhiệm 01 Trưởng phòng (*Trưởng phòng Tổng hợp - Kinh tế*); 03 Phó trưởng phòng (*02 Phó Trưởng phòng Tổng hợp - Kinh tế; 01 Phó trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã*).

- Luân chuyển: Luân chuyển 01 công chức từ phòng Tổng hợp sang phòng Khoa giáo - Văn xã; 03 chuyên viên thuộc phòng Tổng hợp và 04 chuyên viên phòng Kinh tế về phòng Tổng hợp - Kinh tế (*do thực hiện sáp nhập phòng*).

- Biệt phái: Hoàn thiện quy trình và trình xin biệt phái 01 viên chức về công tác tại phòng Khoa giáo - Văn xã.

4.4. Kết quả thực hiện thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị: Không có.

4.5. Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức

Hằng tuần, tháng thông qua các phiên họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng, phó phòng và chuyên viên các phòng, đơn vị. Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng đã chỉ đạo thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao của lãnh đạo các phòng, đơn vị và công chức, viên chức. Kịp thời biểu dương những kết quả đạt được, chấn chỉnh, nhắc nhở, phê bình những nhiệm vụ chưa hoàn thành hoặc chất lượng chưa cao.

4.6. Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức, vững về chính trị, giỏi về chuyên môn, có tính chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ nhân dân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị là nhân tố quyết định đến sự thành công của công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và thực hiện tinh giản biên chế. Do đó, đội ngũ cán bộ, công

chức, viên chức cần được thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, nâng cao năng lực thực hành, kỹ năng giải quyết các vấn đề mới mà thực tiễn đặt ra. Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên được quan tâm đổi mới, tạo mọi điều kiện cho cán bộ, công chức được học tập nâng cao trình độ về mọi mặt... Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngày càng nâng lên nhờ được đào tạo, bồi dưỡng cả về trình độ chuyên môn, kiến thức và kỹ năng, kinh nghiệm công tác và năng lực thực thi công vụ góp phần tích cực trong việc nâng cao năng lực công tác, chất lượng và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; hướng tới mục tiêu là tạo được sự thay đổi về chất trong thực thi nhiệm vụ chuyên môn.

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho cán bộ, công chức, viên hàng năm. Văn phòng đã ban hành Kế hoạch số 64/KH-VPUB ngày 14/10/2025 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng năm 2026.

4.7. Tình hình ban hành và kết quả thực hiện các cơ chế, chính sách thu hút người có tài năng vào làm việc tại các cơ quan nhà nước: Không có.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách tại cấp tỉnh

Công tác quản lý, điều hành ngân sách nhà nước được Văn phòng triển khai theo đúng quy định tại Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý, điều hành ngân sách địa phương năm 2026. Trong quý, Văn phòng tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quyết định số 09/QĐ-VPUB ngày 14/01/2026 về việc ban hành quy chế quản lý tài chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026, bảo đảm việc lập, phân bổ, giao dự toán và điều hành ngân sách công khai, minh bạch, đúng quy định.

Các quy trình kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước được thực hiện chặt chẽ, góp phần hạn chế tình trạng nợ đọng, chi sai chế độ, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước.

5.2. Tiến độ, kết quả thực hiện thu ngân sách nhà nước theo Kế hoạch được giao: Văn phòng không có nguồn thu ngân sách nhà nước.

5.3. Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công: Đơn vị không có vốn đầu tư công.

5.4. Tiến độ, kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách: Trong quý, không phát sinh kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước liên quan đến tài chính, ngân sách.

5.5. Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công: Công tác quản lý, sử dụng tài sản công từng bước đi vào nền nếp, thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn. Trong năm, Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 02/QĐ-VPUB ngày 09/01/2026 về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng. Văn phòng thường xuyên rà soát, sắp xếp tài sản công sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng

mục đích; tăng cường quản lý phương tiện, trang thiết bị làm việc, thực hiện khoán kinh phí một số khoản chi hành chính nhằm tiết kiệm chi ngân sách.

5.6. Về thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-VPUB ngày 14/8/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 2026 - 2030, các đơn vị được phân loại như sau:

- Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (*Nhóm 1*).
- Nhà khách UBND tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (*Nhóm 2*).
- Trung tâm Thông tin là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, mức tự bảo đảm 0% (*Nhóm 4*).

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

Trong quý, thực hiện Công văn số 6765/UBND-KGVX ngày 14/11/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai xây dựng kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 và Kế hoạch chuyển đổi số 05 năm giai đoạn 2026-2030; Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của UBND tỉnh, Văn phòng đã ban hành Kế hoạch số 70/KH-VPUB ngày 27/11/2025 về thực hiện chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030; Kế hoạch số 03/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện chuyển đổi số năm 2026.

Để thực hiện tốt công tác chuyển đổi số Văn phòng tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quyết định số 07/QĐ-VPUB ngày 24/02/2021 về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời thường xuyên thực hiện tốt việc gửi, nhận văn bản giữa UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh liên thông với Văn phòng Chính phủ các sở, ban, ngành, UBND xã, phường và các cơ quan đơn vị ngành dọc cùng tham gia hệ thống. Đặc biệt trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành 100% văn bản đi và văn bản đến đều được xử lý trên phần mềm ioffice và được ký số theo quy định (*trừ các văn bản có nội dung mật*) và áp dụng việc gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan với các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Văn phòng bằng hộp thư điện tử công vụ và hệ thống phần mềm Quản lý điều hành văn bản ioffice. Hệ thống Cơ sở dữ liệu quản lý theo dõi của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Trang thông tin điện tử của tỉnh và của Văn phòng hoạt động ổn định thông suốt an toàn và bảo mật.

Trong quý, Văn phòng UBND tỉnh đã tập trung triển khai xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số và đạt được một số kết quả chủ yếu như sau:

6.1. *Hoàn thiện thể chế:* Trong quý, Văn phòng tiếp tục thực hiện tốt Quyết định số 97/QĐ-VPUB ngày 19/8/2025 về việc ban hành Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh mạng đối với các Hệ thống thông tin của Văn phòng UBND tỉnh.

6.2. *Hạ tầng kỹ thuật:* Văn phòng luôn bảo đảm hệ thống mạng, thiết bị công nghệ thông tin hoạt động ổn định; 100% cán bộ, công chức, viên chức được trang bị máy tính phục vụ công việc. Hệ thống cầu truyền hình Trung ương với tỉnh, cầu truyền hình 02 cấp tỉnh - xã, phường được thông suốt, hệ thống thông tin báo cáo (*ứng dụng Ecabinet có video call, room trực tuyến*). Kết quả: đã kết nối thành công 26 cuộc họp với Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương; 34 cuộc họp trực tuyến giữa UBND tỉnh với UBND các xã, phường. Đồng thời, Văn phòng tiếp tục thực hiện phòng họp không giấy tờ tại 03 phòng họp UBND tỉnh (218, 219, 708) góp phần phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Qua đó góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, minh bạch hóa thông tin, tiết kiệm thời gian, chi phí hội họp. đã giúp UBND tỉnh, các sở, ngành của tỉnh thực hiện tốt công tác chỉ đạo, điều hành, đôn đốc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

6.3. *Hệ thống nền tảng:* Triển khai, khai thác hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng dịch vụ công, Hệ thống một cửa điện tử, kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia và nền tảng của tỉnh. Chỉ đạo Trung tâm Thông tin vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh, chuyên trang tiếng Anh, chuyên trang chuyển đổi số, Trang công báo điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử tỉnh và Văn phòng hoạt động thực hiện duy trì kết nối, đảm bảo hoạt động thông suốt 24/7; thường xuyên cập nhật nội dung, nâng cấp tính năng, chuẩn hóa giao diện và bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống. Công tác biên tập, đăng tải tin, bài; công bố văn bản quy phạm pháp luật; cung cấp thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp và nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh được thực hiện kịp thời, đúng quy định. Việc sao lưu dữ liệu, kiểm tra an toàn thông tin, xử lý sự cố kỹ thuật được triển khai thường xuyên, không để xảy ra gián đoạn hoạt động.

6.4. *Phát triển dữ liệu:* Từng bước xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu, kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

6.5. *Ứng dụng, dịch vụ nội bộ:* 100% văn bản (*trừ văn bản mật*) trao đổi dưới dạng điện tử; tỷ lệ sử dụng chữ ký số đạt trên 95%; các phần mềm quản lý hồ sơ công việc, lịch công tác, theo dõi nhiệm vụ được áp dụng thường xuyên. Kết quả tính từ 15/12/2025 đến ngày 09/3/2026, Văn phòng đã tiếp nhận 19.179 văn bản. Ban hành 5.057 văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

6.6. *Ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp:* Cổng dịch vụ công cung cấp nhiều dịch vụ trực tuyến, tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia; tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến và thanh toán trực tuyến. Đến thời điểm báo cáo dịch vụ công trực tuyến toàn trình đã cung cấp trên cổng DVC quốc gia là 388/869 trên tổng số thủ tục hành chính đủ điều kiện, đạt 44,64%; tỷ lệ DVC có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến (*toàn trình một phần*) 387/482 (đạt 80.2%).

6.7. *Đô thị thông minh*: Tiếp tục cập nhật đầy đủ các nội dung hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trên hệ thống IOC của tỉnh.

6.8. *Dịch vụ công trực tuyến*: Thủ tục hành chính cung cấp trên cổng dịch vụ công trực tuyến: Tổng số thủ tục hành chính cung cấp trên cổng dịch vụ công quốc gia từ ngày 15/12/2025 đến ngày 09/3/2026 (*thực hiện triển khai Cổng Dịch vụ công quốc gia trở thành điểm “một cửa số tập trung, duy nhất tại Nghị quyết số 124/NQ-CP ngày 08/5/2025 của chính phủ*) là: 2.105 thủ tục (*trong đó: 388 số thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến toàn trình, 1.590 số thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến một phần, 127 dịch vụ cung cấp thông tin*). Trong đó: (1) Dịch vụ công trực tuyến toàn trình đã cung cấp trên cổng DVC quốc gia là 388/869 trên tổng số thủ tục hành chính đủ điều kiện, đạt 44,64%; tỷ lệ DVC có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến (*toàn trình một phần*) 387/482 (đạt 80.2%). (2) Tổng số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 15/12/2025 tới ngày 09/3/2026 là: 151.928 Hồ sơ. Trực tuyến: 87.451 (Tỉ lệ 57.4%) (Tổng hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình là: 80.165 (tỷ lệ 52.7%); Tổng số hồ sơ nộp trực tuyến một phần là: 7.286 (tỷ lệ 4.7%); Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến 516/516 TTHC (đạt 100%).

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM QUÝ II NĂM 2026

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và thực hiện nghiêm túc các văn bản về triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính như: Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 của Chính phủ; Quyết định số 3350/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Sơn La năm 2026; Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 27/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2026; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức và các văn bản của cơ quan cấp trên.

2. Tiếp tục triển khai có hiệu quả Kế hoạch hành động số 333-KH/TU ngày 07/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện 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; Kế hoạch số 142/KH-UBND ngày 04/6/2025 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động số 333-KH/TU ngày 07/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện 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; Nghị quyết số 67-NQ/ĐUVP ngày 03/6/2023 của Ban chấp hành Đảng bộ Văn phòng về lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác chuyển đổi số.

3. Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, thực hiện nghiêm túc các nội dung được giao và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Đôn đốc các sở, ngành, UBND các xã, phường báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND giao, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

5. Tiếp tục thực hiện tốt công tác chỉ đạo, điều hành trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại Văn phòng. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đẩy mạnh hoạt động kiểm tra quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ và theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về kết quả triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính đầy đủ, đúng thời gian quy định.

6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 theo Kế hoạch đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

7. Tăng cường ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính, đẩy mạnh triển khai họp trực tuyến (*phòng họp không giấy*), sử dụng văn bản điện tử hạn chế sử dụng văn bản giấy trong trao đổi công việc nhằm đảm bảo tiết kiệm và đáp ứng được nhu cầu công việc đặt ra.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng báo cáo Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, TCHCQT, H1b.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Bình Minh

Phụ lục I
THỐNG KÊ SỐ LIỆU KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(kèm theo Báo cáo quý I năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

Biểu mẫu 1
Công tác chỉ đạo điều hành CCHC

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1	Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành	Văn bản	02	
2	Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch CCHC năm (lũy kế đến thời điểm báo cáo)	%	75,5	
2.1	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ	41	
2.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ	21	
3	Kiểm tra CCHC			
3.1	Số cơ quan, đơn vị đề ra trong kế hoạch tự kiểm tra.	Cơ quan, đơn vị	Dự kiến 02	
3.2	Số cơ quan, đơn vị đã kiểm tra	Cơ quan, đơn vị	0	
3.3	Tỷ lệ xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (tính lũy kế từ đầu năm)	%	0	
3.3.1	Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Vấn đề	0	
3.3.2	Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong	Vấn đề	0	
4.	Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ			
4.1.	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	20	
4.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	12	
4.3.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	0	
4.4	Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành	Nhiệm vụ	0	
5.	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức	Có = 1; Không = 0		

5.1	Số lượng phiếu khảo sát	Số lượng	0	
5.2	Hình thức khảo sát	Trực tuyến = 0 Phát phiếu = 1 Kết hợp = 2	0	
6.	Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp	Không = 0 Có = 1	0	

Biểu mẫu 2
Cải cách thể chế

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1	Số VBQPPL¹ đã ban hành/tham mưu ban hành	Văn bản	9	
1.1	Số VBQPPL do cấp tỉnh ban hành	Văn bản	9	
1.2	Số VBQPPL do cấp xã ban hành	Văn bản	0	
2	Kiểm tra, xử lý VBQPPL			
2.1	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền của cấp tỉnh	Văn bản	0	
2.2	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra	%	0	
2.2.1	Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra	Văn bản	0	
2.2.2	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản	0	
3	Rà soát VBQPPL			
3.1	Số VBQPPL đã rà soát thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	Văn bản	0	
3.2	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát	%	0	
3.2.1	Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát	Văn bản	0	

3.2.2	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản	0	
-------	---	---------	---	--

Biểu mẫu 3
Cải cách tổ chức bộ máy

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1	Sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy			
1.1.	Tỷ lệ sở, ngành đã hoàn thành việc sắp xếp các phòng chuyên môn đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Chính phủ	%		
1.2.	Tỷ lệ UBND cấp xã đã hoàn thành việc sắp xếp các phòng chuyên môn đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Chính phủ	%		
1.3.	Số lượng các ban quản lý trực thuộc UBND cấp tỉnh	Ban		
1.4	Số tổ chức liên ngành do cấp tỉnh thành lập	Tổ chức		
1.5.	Tổng số đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) tại địa phương	Cơ quan, đơn vị	3	
1.5.1	<i>Số ĐVSNCL thuộc UBND tỉnh</i>	<i>Cơ quan, đơn vị</i>	0	
1.5.2	<i>Số ĐVSNCL thuộc sở, ngành và tương đương</i>	<i>Cơ quan, đơn vị</i>	3	
1.5.3	<i>Số ĐVSNCL thuộc UBND cấp xã</i>	<i>Cơ quan, đơn vị</i>	0	
2	Số liệu về biên chế công chức			
2.1	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người	55	
2.2	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	46	
2.3	Số hợp đồng lao động làm việc tại cơ quan, đơn vị	Người	08	
2.4	Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người	0	
3	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập			

3.1	Tổng số người làm việc được giao	Người	15	
3.2	Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	14	
3.3	Số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người	0	
3.4	Tỷ lệ % đã tinh giản so với năm 2015	%		

Biểu mẫu 4
Cải cách chế độ công vụ

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1	Vị trí việc làm của công chức, viên chức			
1.1	Số cơ quan, tổ chức hành chính đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị	01	
1.2	Số đơn vị sự nghiệp đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị	01	
1.3	Số cơ quan, tổ chức trực thuộc có vi phạm trong thực hiện vị trí việc làm phát hiện qua thanh tra, kiểm tra	Cơ quan, đơn vị	0	
2	Tuyển dụng công chức, viên chức			
2.1	Số công chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người	0	
2.2	Số viên chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người	0	
3	Số lượng lãnh đạo quản lý được tuyển chọn, bổ nhiệm thông qua thi tuyển (lũy kế từ đầu năm)	Người	0	
4	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (cả về Đảng và chính quyền).	Người	0	
4.1	Số lãnh đạo cấp tỉnh bị kỷ luật.	Người	0	
4.2	Số lãnh đạo cấp sở, ngành và UBND cấp xã bị kỷ luật.	Người	0	
4.3	Số lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, ngành và UBND cấp xã bị kỷ luật.	Người	0	
4.4	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị SNCL bị kỷ luật.	Người	0	

Biểu mẫu 5
Cải cách tài chính công

STT	Chỉ tiêu thống kê <i>(Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm)</i>	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Tỷ lệ thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công	%	= b/a*100	
1.1.	Kế hoạch được giao	Triệu đồng	a	
1.2.	Đã thực hiện	Triệu đồng	b	
2.	Thực hiện tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp (ĐVSN) tại địa phương (lũy kế đến thời điểm báo cáo)			
2.1.	Tổng số ĐVSN công lập tại địa phương	Đơn vị	3	
2.2.	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư	Đơn vị	1	
2.3.	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị	1	
2.4.	Số ĐVSN tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	Đơn vị		
2.4.1	<i>Số ĐVSN tự bảo đảm từ 70% - dưới 100% chi thường xuyên</i>	<i>Đơn vị</i>		
2.4.2	<i>Số ĐVSN tự bảo đảm từ 30% - dưới 70% chi thường xuyên</i>	<i>Đơn vị</i>		
2.4.3	<i>Số ĐVSN tự bảo đảm từ 10% - dưới 30% chi thường xuyên</i>	<i>Đơn vị</i>		
2.5.	Số ĐVSN do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị	1	
2.6.	Số lượng ĐVSN đã chuyển đổi thành công ty cổ phần (lũy kế đến thời điểm báo cáo)	Đơn vị		

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

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Cập nhật Kiến trúc chính quyền điện tử phiên bản mới nhất	Chưa = 0 Hoàn thành = 1		
2.	Tỷ lệ báo cáo định kỳ được gửi, nhận qua Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia	0	0	
3.	Số liệu về trao đổi văn bản điện tử	Văn bản	5.057	
3.1	Thực hiện kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý văn bản điều hành từ cấp tỉnh đến cấp xã.			
3.1.1	<i>Tỷ lệ sở, ngành đã kết nối, liên thông với UBND tỉnh</i>	%	100%	
3.1.2	<i>Tỷ lệ UBND cấp xã đã kết nối, liên thông với UBND tỉnh</i>	%	100%	
3.2	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của địa phương (<i>Chỉ thống kê tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử; sử dụng chữ ký số, chứng thư số và gửi trên môi trường điện tử</i>)	%	100%	
3.2.1	<i>Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của các sở, ban, ngành cấp tỉnh</i>	%	100%	
3.2.2	<i>Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của UBND cấp xã</i>	%	100%	
4.	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)			
4.1	Tỷ lệ DVCTT toàn trình đủ điều kiện	%	28.6%	
4.1.1	<i>Tổng số DVC đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình</i>	<i>Thủ tục</i>	984	
4.1.2	<i>Số lượng DVCTT toàn trình</i>	<i>Thủ tục</i>	281	
4.2	Tỷ lệ DVC có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến (toàn trình + một phần)	%	81.2%	
4.2.1	Tổng số DVCTT có phát sinh hồ sơ (gồm các DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc cả 2 hình thức)	<i>Thủ tục</i>	271	
4.2.2	Số DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến	<i>Thủ tục</i>	220	

4.3	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	%	97.4%	
4.3.1	Tổng số hồ sơ của DVCTT toàn trình (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)	<i>Thủ tục</i>	31.123	
4.3.2	Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT toàn trình	<i>Thủ tục</i>	30.318	
4.4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến một phần	%	98.6%	
4.4.1	Tổng số hồ sơ của DVCTT một phần (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)	<i>Hồ sơ</i>	46.293	
4.4.2	Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT một phần	<i>Hồ sơ</i>	45.657	
4.5	Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến	%	100%	
4.5.1	Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí...)	<i>Thủ tục</i>	460	
4.5.2	Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia	<i>Thủ tục</i>	460	

Phụ lục II
Biểu mẫu 1
Công tác chỉ đạo điều hành CCHC

STT	Chỉ tiêu thống kê <i>(Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm)</i>	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao			
1.1	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	20	
1.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	12	
1.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	0	
1.4	Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành	Nhiệm vụ	0	

Biểu mẫu 2
Cải cách thủ tục hành chính

STT	Chỉ tiêu thống kê <i>(Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm)</i>	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.	Thống kê TTHC			
1.1.	Số TTHC đã được phê duyệt phương án đơn giản hóa	Thủ tục	0	
1.2.	Số TTHC công bố mới	Thủ tục	0	
1.3.	Số TTHC bãi bỏ, thay thế	Thủ tục	0	
1.4.	Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại địa phương	Thủ tục	2.197	
1.4.1.	<i>Số TTHC cấp tỉnh (Bao gồm cả TTHC của cơ quan ngành dọc)</i>	<i>Thủ tục</i>	<i>1.777</i>	
1.4.2.	<i>Số TTHC cấp xã (Bao gồm cả TTHC của cơ quan ngành dọc)</i>	<i>Thủ tục</i>	<i>420</i>	
2.	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
2.1.	Tỷ lệ TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	%	100	
2.2.	Số TTHC đã thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính.	Thủ tục	2.197	
3.	Kết quả giải quyết TTHC			
3.1.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do các sở, ngành tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%	71.3	
3.1.1.	<i>Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong</i>	<i>Hồ sơ</i>	11.647	
3.1.2.	<i>Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn</i>	<i>Hồ sơ</i>	8.304	
3.2.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%	98.4	
3.2.1.	<i>Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong</i>	<i>Hồ sơ</i>	78.748	
3.2.2.	<i>Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn</i>	<i>Hồ sơ</i>	77.454	
3.3.	Tỷ lệ giải quyết phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định TTHC	%	70	
3.3.1.	<i>Tổng số PAKN đã tiếp nhận (trực tiếp hoặc do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến)</i>	<i>PAKN</i>	70	
3.3.2.	<i>Số PAKN đã giải quyết xong</i>	<i>PAKN</i>	70	

Phụ lục III
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH QUÝ I NĂM 2026
(Kèm theo Báo cáo quý I năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC	
1	Triển khai Kế hoạch của Văn phòng về công tác cải cách hành chính năm 2026.	Kế hoạch số 05/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện cải cách hành chính năm 2026.
2	Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026.	Kế hoạch số 14/KH-VPUB ngày 29/01/2026 về tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2026.
3	Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng.	
4	Cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC do cấp trên tổ chức.	
5	Triển khai đánh giá và chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.	
6	Triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND giao.	Từ tháng 12/2025 đến tháng 2/2026, các cơ quan, đơn vị toàn tỉnh tiếp nhận tổng cộng 17.777 văn bản chỉ đạo, kết luận, giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, với 10.549 nhiệm vụ; Trong đó: Có thời hạn 3.281 nhiệm vụ (chiếm 31,1%), không thời hạn 7.268 nhiệm vụ (chiếm 68,9%).
7	Tự đánh giá chấm điểm xác định Chỉ số CCHC của Văn phòng năm 2026 báo cáo Hội đồng chấm chỉ số cải cách hành chính của tỉnh.	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
1	Ban hành và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2026.	Kế hoạch số 21/KH-VPUB ngày 25/02/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2026.
2	Cập nhật văn bản lên trang Công báo điện tử tỉnh; Cổng Thông tin điện tử tỉnh, trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.	Cập nhật 525 văn bản với 7.313 trang Công báo điện tử; ký số 24 số Công báo (https://congbao.sonla.gov.vn/congbao.nsf); 10 văn bản quy phạm pháp luật; 104 văn bản cá biệt; 99 văn bản chỉ đạo, điều hành trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh (https://sonla.gov.vn); 55 văn bản trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh (https://sonla.gov.vn/4/467/63576/VAN-PHONG-UBND-TINH-SON-LA).
3	Ban hành Kế hoạch về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Văn phòng năm 2026.	Kế hoạch số 12/KH-VPUB ngày 29/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026.
4	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật các lĩnh vực trọng tâm, liên ngành của Chính phủ, của tỉnh năm 2026 của Văn phòng.	Kế hoạch số 12/KH-VPUB ngày 29/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026.
5	Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2026.	Kế hoạch số 13/KH-VPUB ngày 29/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2026.
6	Tăng cường quyền tiếp cận thông tin của công dân theo Luật Tiếp cận thông tin.	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1	Các văn bản chỉ đạo, triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương.	Công văn số 07/UBND-TTPVHCC ngày 01/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh theo Công văn số 11025/BNNMT-CĐS ngày 30/12/2025 về việc triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Công văn số 133/UBND-TTPVHCC ngày 08/01/2026 triển khai thực hiện Công văn số 88/BNNMT-CĐS ngày

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
		<p>06/01/2026 về việc điều chỉnh kế hoạch triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Công văn số 171/UBND-TTPVHCC ngày 09/01/2026 triển khai thực hiện Công văn số 233/BXD-TTCNTT ngày 08/01/2026 về việc rà soát, tổng hợp danh sách tài sản cán bộ chưa được tạo lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Xây dựng; Công văn số 260/UBND-TTPVHCC ngày 13/01/2026 triển khai thực hiện Quyết định số 54/QĐ-BVHTTDL ngày 10/01/2026 về việc công bố khung quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình tập trung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Công văn số 289/UBND-TTPVHCC ngày 14/01/2026 thực hiện Công văn số 39/TTg-KSTT ngày 09/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc bảo đảm thực hiện TTHC, Dịch vụ công thông suốt, hiệu quả, không bị gián đoạn trong triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành; Công văn số 288/UBND-TTPVHCC ngày 14/01/2026 triển khai thực hiện Công văn số 140/BVHTTDL-CĐSVHTTDL ngày 12/01/2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Kế hoạch tập huấn triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Công văn số 313/UBND ngày 15/01/2026 triển khai thực hiện Công văn số 239/BNV-VP về việc rà soát, tổng hợp danh sách tài khoản cán bộ chưa được tạo trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ; Công văn số 599/UBND-TTPVHCC ngày 26/01/2026 thực hiện Công văn số 468/BTP-KSTT ngày 26/01/2026 của Bộ Tư pháp về việc cung cấp thông tin về tình hình thực hiện thẩm định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Công văn số 659/UBND-TTPVHCC ngày 29/01/2026 thực hiện Công văn số 528/BTP-KSTT ngày 27/01/2026 của Bộ Tư pháp về việc thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo mô hình tập trung và cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu; Công văn số 837/UBND-TTPVHCC ngày 05/02/2026 về việc triển khai, thực hiện giải quyết TTHC theo mô hình tập trung, tích hợp thuộc lĩnh vực Đăng ký thành</p>

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
		lập và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh; Công văn số 947/UBND-TTPVHCC ngày 09/02/2026 về việc triển khai thực hiện Công văn số 1697/BXD-TTCNTT ngày 06/02/2026 của Bộ Xây dựng; Công văn số 1080/UBND-TTPVHCC ngày 14/02/2026 về việc thực hiện kết nối, khai thác sử dụng dữ liệu hộ tịch thay thế giấy tờ trong giải quyết thủ tục hành chính; Công văn số 1155/UBND-TTPVHCC ngày 24/02/2026 thực hiện Công văn số 159/TTg-CĐS ngày 13/02/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.
2	Tham mưu ban hành Quyết định ban hành kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của tỉnh.	Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2026.
3	Kế hoạch Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.	
4	Báo cáo thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026; Nghị quyết số 66/2025/NQ-CP của Chính phủ: Quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.	Báo cáo số 1041/BC-UBND ngày 25/12/2025 về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tháng 12/2025 trên địa bàn tỉnh Sơn La; Báo cáo số 58/BC-UBND ngày 25/01/2026 về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tháng 01/2026 trên địa bàn tỉnh Sơn La; Báo cáo số 110/BC-UBND ngày 25/02/2026 về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tháng 02/2026 trên địa bàn tỉnh Sơn La.
5	Quyết định ban hành Kế hoạch Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.	
6	Nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính ngay sau khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính.	Nhập, đăng tải công khai, tích hợp 61 Quyết định công bố danh mục TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia: https://csdl.dichvucong.gov.vn/web/login.jsp

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
7	Xây dựng dự thảo Quyết định công bố danh mục TTTC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh hoặc Quyết định công bố TTTC (trong trường hợp được Luật giao) kịp thời, theo đúng quy định pháp luật.	
8	Kiểm soát chất lượng hồ sơ trình công bố danh mục TTTC hoặc công bố TTTC đảm bảo đúng quy định của pháp luật.	
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	
1	Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
2	Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về giao biên chế công chức, số lượng người làm việc, đăng ký tuyển dụng công chức còn thiếu theo quy định.	
3	Rà soát, sắp xếp sử dụng biên chế cơ cấu công chức, viên chức theo Đề án xác định vị trí việc làm được phê duyệt.	Tờ trình số 08/TTr-VPUB ngày 21/02/2024 về phê duyệt Đề án vị trí việc làm; Tờ trình số 12/TTr-VPUB ngày 28/02/2024 về phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm thông tin; Quyết định số 1628/QĐ-SNV ngày 13/3/2024 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh.
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	
1	Ban hành Kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng năm 2026.	Kế hoạch số 64/KH-VPUB ngày 14/10/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026.

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
2	Triển khai việc đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2026.	
3	Tăng cường kiểm tra công vụ, kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.	
4	Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; tiếp tục thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	
1	Quyết định ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Văn phòng.	Quyết định số 05/QĐ-VPUB ngày 09/01/2026 về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026.
2	Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2026.	Quyết định số 01/QĐ-VPUB ngày 09/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; Quyết định số 02/QĐ-VPUB ngày 09/01/2026 về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
3	Quyết định của Văn phòng UBND tỉnh ban hành quy định cơ chế quản lý, điều hành ngân sách năm 2026.	Quyết định số 09/QĐ-VPUB ngày 14/01/2026 về việc ban hành quy chế quản lý tài chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026.
4	Xây dựng dự toán năm 2026 của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng gửi Sở Tài chính.	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
5	Triển khai thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP đối với các cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập	
6	Báo cáo tình hình tiết kiệm, phòng chống lãng phí 6 tháng, năm 2026.	
7	Báo cáo công khai tình hình sử dụng ngân sách, công khai dự toán, công khai quyết toán trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng theo quy định.	Quyết định số 200/QĐ-VPUB ngày 31/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc công bố công khai dự toán ngân sách nhà nước năm 2026
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	
1	Triển khai các dịch vụ Hệ thống Cổng thông tin điện tử.	
2	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh năm 2026.	Kế hoạch số 70/KH-VPUB ngày 27/11/2025 về thực hiện chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030; Kế hoạch số 03/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện chuyển đổi số năm 2026.
3	Nâng cao tỷ lệ trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (<i>Văn bản theo quy định áp dụng ký số</i>).	Kế hoạch số 70/KH-VPUB ngày 27/11/2025 về thực hiện chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030; Kế hoạch số 03/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện chuyển đổi số năm 2026.
4	Triển khai tự đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026.	
5	Triển khai có hiệu quả Hệ thống thông tin phục vụ họp (eCabinet); Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến 2 cấp từ tỉnh đến xã; Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng và của UBND tỉnh.	Kế hoạch số 70/KH-VPUB ngày 27/11/2025 về thực hiện chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030; Kế hoạch số 03/KH-VPUB ngày 08/01/2026 về thực hiện chuyển đổi số năm 2026.

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm đầu ra
6	Nâng cao chất lượng hoạt động của Trang Công báo điện tử tỉnh; Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Chuyên trang Chuyển đổi số, Trang Tiếng Anh và Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.	