

Số: /KH-TTr

Lai Châu, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2025**

Thực hiện Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 02/4/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về phê duyệt và công bố Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Kế hoạch số 2039/KH-UBND ngày 12/05/2025 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Lai Châu năm 2025; Kế hoạch số 1374/KH-TTr ngày 24/12/2024 của Thanh tra tỉnh về kế hoạch cải cách hành chính năm 2025; kế hoạch số 145/KH-TTr ngày 11/02/2025. Thanh tra tỉnh ban hành kế hoạch cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Duy trì những tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số PAR INDEX được đánh giá tốt, đạt điểm cao; khắc phục, cải thiện những tiêu chí, tiêu chí thành phần đánh giá chưa tốt, chưa đạt điểm hoặc có điểm số thấp năm 2024.

Tiếp tục triển khai thực hiện tốt các nội dung đã được người dân đánh giá hài lòng cao, nhận định tốt; chấn chỉnh, khắc phục những nội dung người dân chưa hài lòng cao, nhận định chưa tốt. Quan tâm, cải thiện những nhu cầu, mong muốn của người dân đối với cơ quan.

**2. Yêu cầu**

Quá trình thực hiện cần bám sát các tiêu chí đánh giá trong Bộ chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lai Châu tại Quyết định số 1778/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh; phân công rõ trách nhiệm và nhiệm vụ theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ kết quả”, tăng cường sự phối hợp giữa Văn phòng và các phòng nghiệp vụ trong quá trình thực hiện.

Tăng cường công tác quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chính sách công, dịch vụ hành chính công đến người dân, để người dân được biết, được tham gia góp ý, được thụ hưởng chính sách đầy đủ; được tiếp cận và sử dụng dịch vụ hành chính công một cách tốt nhất.

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

## 1. Mục tiêu

Chỉ số PAR INDEX: Tiếp tục duy trì những nội dung đánh giá đã đạt điểm tối đa; cải thiện, nâng cao các nội dung đánh giá mà điểm chưa đạt hoặc đạt chưa được tối đa theo thang điểm chấm của Bộ Chỉ số cải cách hành chính. Phần đầu điểm Chỉ số PAR INDEX năm 2025 tăng hơn so với năm 2024.

Chỉ số SIPAS: Tiếp tục nâng cao mức độ hài lòng của người dân nói chung (Chỉ số SIPAS) và chỉ số hài lòng về từng tiêu chí nói riêng (Chỉ số hài lòng về xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách công; Chỉ số hài lòng về cung ứng dịch vụ hành chính công) so với năm 2024.

## 2. Nhiệm vụ chung

Tiếp tục phát huy vai trò và nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, các phòng nghiệp vụ trong lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính; chủ động nghiên cứu các mô hình cải cách mới có hiệu quả, phù hợp với phạm vi, thẩm quyền được giao và các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của tỉnh về cải cách hành chính.

Tập trung nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách. Đổi mới và nâng cao hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật, tập trung vào các lĩnh vực được xác định là trọng tâm phát triển kinh tế - xã hội của năm 2025, phù hợp với nhiệm vụ chung của cả giai đoạn 2021-2025.

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn kết chặt chẽ với thực hiện chuyển đổi số, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đồng bộ. Chủ động rà soát, cắt giảm và đơn giản hóa thủ tục hành chính một cách hiệu quả.

Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của cơ quan đáp ứng đáp ứng được yêu cầu công việc đảm bảo tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả giảm cấp trung gian, gắn với tinh giảm biên chế, cơ cấu lại nâng cao chất lượng đội ngũ công chức đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ. Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, chất lượng thực thi công vụ và cải thiện chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công theo đúng quy định, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị được giao.

## 3. Nhiệm vụ cụ thể: *(Chi tiết theo phụ lục kèm theo).*

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ tuyên truyền phổ biến sâu rộng về các

nhệm vụ cải thiện, nâng cao cải cách hành chính năm 2024 bằng các hình thức phù hợp; chủ động tham mưu Kế hoạch đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

2. Văn phòng Thanh tra tỉnh là bộ phận thường trực, tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch; chủ trì tham mưu lãnh đạo cơ quan các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ cải cách tài chính công, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số của Kế hoạch này.

3. Phòng Thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo 2; Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng chủ trì phối hợp Văn phòng, tham mưu lãnh đạo cơ quan tổ chức triển khai, thực hiện nội dung về số hóa kết quả giải quyết TTHC.

4. Phòng Giám sát kiểm tra và xử lý sau thanh tra chủ trì phối hợp Văn phòng và các phòng nghiệp vụ, tham mưu lãnh đạo cơ quan tiếp tục triển khai các nội dung về cải cách thể chế của Kế hoạch này.

5. Phòng Thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo 1 phối hợp với Văn phòng, các phòng nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo cơ quan triển khai các nội dung về Kế hoạch nâng cao CCHC.

Trên đây là Kế hoạch cải thiện, nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của Thanh tra tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng, các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VT.

**CHÁNH THANH TRA**

**Trần Quốc Khanh**

## BIỂU CHI TIẾT CÁC NHIỆM VỤ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTr ngày tháng năm 2025 của Thanh tra tỉnh)

| TT        | Nhiệm vụ trọng tâm                                                                                           | Chủ trì   | Phối hợp                             | Thời gian thực hiện                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH (Các nội dung tiếp tục duy trì)</b>                                            |           |                                      |                                                                                                |
| 1         | Thực hiện chế độ báo cáo các lĩnh vực CCHC đảm bảo đủ số lượng, nội dung và thời gian theo quy định          | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Trước 10h30' ngày 16 tháng cuối quý                                                            |
| 2         | Thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính                                                              | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Tháng 10/2025                                                                                  |
| 3         | Thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh                            | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Báo cáo 6 tháng, năm đảm bảo thời gian theo quy định                                           |
| 4         | Thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với Chỉ số CCHC hằng năm                                          | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Thường xuyên                                                                                   |
| 5         | Đăng tải tối thiểu 5 tin bài trên Trang TTĐT của Thanh tra tỉnh tuyên truyền về công tác cải cách hành chính | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Thường xuyên                                                                                   |
| 6         | Có ít nhất 01 sáng kiến, giải pháp trong triển khai nhiệm vụ CCHC được cấp có thẩm quyền công nhận           | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Tháng 12                                                                                       |
| <b>II</b> | <b>CÔNG TÁC THỂ CHẾ</b>                                                                                      |           |                                      |                                                                                                |
| <b>1</b>  | <b>Các nội dung tiếp tục duy trì</b>                                                                         |           |                                      |                                                                                                |
| 1.1       | Thực hiện hoạt động kiểm tra tình hình thi hành pháp luật; xử lý các kết quả theo dõi thi hành pháp luật     | Phòng NV4 | Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ 1,2,3 | Kế hoạch theo dõi, báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật đảm bảo thời gian theo quy định |

| TT         | Nhiệm vụ trọng tâm                                                                                                                                                                                                   | Chủ trì   | Phối hợp                             | Thời gian thực hiện                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.</b>  | <b>Các nội dung cần phải thực hiện</b>                                                                                                                                                                               |           |                                      |                                                                                   |
| 2.1        | Kết quả rà soát phục vụ việc công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực                                                                                                                                   | Phòng NV4 | Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ 1,2,3 | Báo cáo, danh mục kết quả rà soát đảm bảo thời gian theo quy định                 |
| 2.2        | Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất về rà soát văn bản QPPL và theo dõi thi hành pháp luật                                                                                                            | Phòng NV4 | Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ 1,2,3 | Báo cáo kết quả rà soát, danh mục kết quả rà soát đảm bảo thời gian theo quy định |
| <b>III</b> | <b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (<i>Các nội dung tiếp tục duy trì</i>)</b>                                                                                                                                            |           |                                      |                                                                                   |
| 1          | Rà soát các danh mục văn bản QPPL có quy định về TTHC do cơ quan được giao chủ trì dự thảo; có các kiến nghị cải cách TTHC, kiến nghị cụ thể sửa đổi, bổ sung                                                        | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Thường xuyên                                                                      |
| 2          | Thực hiện rà soát quy định TTHC: Tổ chức rà soát TTHC, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC; xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát                                                                                   | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Thường xuyên                                                                      |
| 3          | Dự thảo Quyết định công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và Quyết định công bố thủ tục hành chính khi được luật giao quy định trong văn bản quy phạm pháp luật | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Thường xuyên                                                                      |
| 4          | Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (khi có văn bản chỉ đạo, quyết định của cơ quan có thẩm quyền)                                                                                                   | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4          | Thường xuyên                                                                      |

| TT        | Nhiệm vụ trọng tâm                                                                                                                           | Chủ trì   | Phối hợp                       | Thời gian thực hiện |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|---------------------|
| <b>IV</b> | <b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH</b><br><i>(Các nội dung tiếp tục duy trì)</i>                                                          |           |                                |                     |
| 1         | Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan                                                                                                | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |
| 2         | Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao                                                                           | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |
| 3         | Thực hiện phân cấp quản lý                                                                                                                   | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |
| <b>V</b>  | <b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b> <i>(Các nội dung tiếp tục duy trì)</i>                                                                        |           |                                |                     |
| 1         | Thực hiện cơ cấu công chức theo vị trí việc làm                                                                                              | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |
| 2         | Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương                                                             | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |
| 3         | Đánh giá, xếp loại công chức hàng năm                                                                                                        | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |
| <b>VI</b> | <b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>                                                                                                               |           |                                |                     |
| <b>1</b>  | <b>Các nội dung tiếp tục duy trì</b>                                                                                                         |           |                                |                     |
| 1.1       | Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính; Thực hiện công khai tài chính tại cơ quan theo quy định | Văn phòng | Các phòng nghiệp vụ<br>1,2,3,4 | Thường xuyên        |

| TT         | Nhiệm vụ trọng tâm                                                                                                                                          | Chủ trì        | Phối hợp                       | Thời gian thực hiện                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.2        | Thực hiện tốt các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách; quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan quản lý nhà nước | Văn phòng      | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4    | Thường xuyên                            |
| <b>2</b>   | <b>Các nội dung cần phải thực hiện</b>                                                                                                                      |                |                                |                                         |
| 2.1        | Báo cáo kết quả tự chủ, tự chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định; các báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về tự chủ...         | Văn phòng      | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4    | Báo cáo đảm bảo thời gian theo quy định |
| <b>VII</b> | <b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>                                                                                           |                |                                |                                         |
| <b>1</b>   | <b>Các nội dung tiếp tục duy trì</b>                                                                                                                        |                |                                |                                         |
| 1.1        | Ban hành và thực hiện Kế hoạch Chuyển đổi số; mức độ hoàn thành Kế hoạch Chuyển đổi số                                                                      | Văn phòng      | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4    | Thường xuyên                            |
| 1.2        | Thực hiện phát triển các ứng dụng, dịch vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước                                                                                    | Văn phòng      | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4    | Thường xuyên                            |
| 1.3        | Số hóa tối thiểu 80 % hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC                                                                                                        | Nghiệp vụ 2, 3 | Văn phòng, phòng nghiệp vụ 1,4 | Thường xuyên                            |
| <b>2</b>   | <b>Các nội dung cần phải thực hiện</b>                                                                                                                      |                |                                |                                         |
| 2.1        | Bố trí tối thiểu 01 biên chế chuyên trách công nghệ thông tin nằm trong tổng biên chế                                                                       | Văn phòng      | Các phòng nghiệp vụ 1,2,3,4    | Trong năm 2025                          |