

DANH MỤC
NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 534/QĐ-TTG NGÀY 31/3/2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTr ngày tháng 4 năm 2026 của Thanh tra tỉnh Lai Châu)

TT	Nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Sản phẩm/ Kết quả	Thời gian	Ghi chú
I	Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản					
1	Xây dựng, ban hành kế hoạch để triển khai Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch triển khai	Tháng 4 năm 2026	
2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, các văn bản quy phạm pháp luật có quy định còn chồng chéo, không còn phù hợp thực tiễn, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống pháp luật; rà soát cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong quá trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm quy trình thủ tục, trình tự, hồ sơ đơn giản, giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Công văn/ Báo cáo kết quả rà soát/dự thảo Văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của cơ quan có thẩm quyền	Thường xuyên	
II	Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp					
1	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính do so với năm trước.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Số lượng văn bản hành chính giảm ít nhất 15% mỗi năm; báo cáo kết quả về Sở Nội vụ.	Hàng năm, bắt đầu từ 2026	
2	Thực hiện cắt giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp toàn ngành mỗi năm; đồng thời tăng tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên trên tổng số hội nghị.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Số lượng hội nghị giảm ít nhất 10% mỗi năm; tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ	Hàng năm, từ 2026	

TT	Nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Sản phẩm/ Kết quả	Thời gian	Ghi chú
				60% trở lên; báo cáo kết quả về Sở Nội vụ.		
3	Nâng cấp, mở rộng hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống họp trực tuyến bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn, ổn định.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến được đầu tư đồng bộ, khả năng phục vụ họp trực tuyến được cải thiện.	2026 - 2027	
III	Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin					
1	Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế làm việc của cơ quan, các phòng; tham mưu bãi bỏ các quy trình, thủ tục không còn phù hợp; bảo đảm thực hiện nguyên tắc “một việc - một đầu mối, 6 rõ”.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra được điều chỉnh, hoàn thiện; báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả rà soát.	Quý IV/2026 và thường xuyên	
2	Đánh giá việc thực hiện phân cấp, ủy quyền trong quản lý nhà nước; đề xuất hoàn thiện các quy định nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn giữa các cấp.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Công văn/Báo cáo và kiến nghị hoàn thiện cơ chế, phân cấp, ủy quyền (nếu có)	Quý IV/2026	
3	Ban hành quy định hoặc kế hoạch của cơ quan về	Văn phòng	Các phòng	Quy định/kế		

TT	Nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Sản phẩm/ Kết quả	Thời gian	Ghi chú
	ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành.		ng nghiệp vụ	hoạch chuyển đổi số của Thanh tra tỉnh được ban hành và triển khai.	Quý IV/2026	
4	Chuẩn hóa chế độ báo cáo, thống nhất hệ thống biểu mẫu, chỉ tiêu báo cáo	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Theo mẫu báo cáo do các sở ban, ngành hướng dẫn	Năm 2026	
5	Tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng số và kỹ năng lãnh đạo, quản lý trong môi trường số	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Tham gia 100% các lớp tập huấn, bồi dưỡng do tỉnh triển khai; phấn đấu 100% cán bộ, công chức, được tham gia đào tạo kỹ năng số	Từ 2026 và thường xuyên	
IV	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính					
1	Triển khai thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ cương, chấn chỉnh lề lối làm việc	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Văn bản triển khai	Sau khi có văn bản của Trung ương và tỉnh	
2	Tăng cường thanh tra trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện lề lối làm việc mới	Văn phòng, các phòng nghiệp vụ	Văn phòng, các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch thanh tra	Thường xuyên	
3	Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; phát hiện và xử lý	Văn phòng, các phòng nghiệp vụ	Văn phòng, các phòng nghiệp vụ	Kịp thời phát hiện và kiến nghị	Năm 2026 và	

TT	Nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Sản phẩm/ Kết quả	Thời gian	Ghi chú
	nghiêm các trường hợp đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc can thiệp trái quy định vào công việc của cấp dưới.			xử lý các vi phạm về kỷ luật hành chính; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.	thường	
4	Bổ sung tiêu chí về kết quả triển khai Kết luận 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg vào quy định đánh giá, xếp loại người đứng đầu cơ quan, phòng và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Sau khi có văn bản hướng dẫn về đánh giá cán bộ và thi đua khen thưởng; nội dung thực hiện Kết luận 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg được đưa vào tiêu chí đánh giá	Năm 2026	
5	Theo dõi, đôn đốc và định kỳ tổng hợp báo cáo về kết quả triển khai Kết luận 226-KL/TW và Quyết định 534/QĐ-TTg (trọng tâm: giảm số lượng văn bản, giảm số cuộc họp, mức độ chuyển đổi số...).	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Kết luận 226- KL/TW và Quyết định 534/QĐ-TTg định kỳ 6 tháng, hằng năm của cơ qua Thanh tra	Hằng năm	