

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-BQL, ngày tháng 12 năm 2026 của Ban Quản lý Khu kinh tế)

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính (4 mục tiêu, 6 nhiệm vụ, 7 hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Công tác tuyên truyền được thực hiện kịp thời, thường xuyên, hiệu quả	Nhiệm vụ 1: Tuyên truyền cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử của Ban; Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; lồng ghép tại Hội nghị sơ kết, tổng kết cơ quan, cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan, đoàn thể, Zalo nhóm Ban	Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Quý I năm 2026
			Hoạt động 2: Xây dựng, đăng tải các tin bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính	Tài liệu, tin, bài, ảnh liên quan đến công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên Trong năm 2026
2	Mục tiêu 2: Duy trì, cải thiện Chỉ số CCHC của Ban	Nhiệm vụ 2: Thực hiện tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2025 đảm bảo theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Hoạt động 3: Tiến hành thu thập tài liệu kiểm chứng, nhập dữ liệu, tự chấm điểm và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC năm 2025 đảm bảo thời gian theo quy định.	Báo cáo tự chấm điểm	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Quý I/2026 (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ)
3		Nhiệm vụ 3: Xây dựng Kế hoạch cải thiện và nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2026	Hoạt động 4: Ban hành Kế hoạch cải thiện và nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2026	Kế hoạch	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Quý II/2026, sau khi UBND tỉnh công bố kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính năm 2025
4	Mục tiêu 3: Kiểm tra tối thiểu 25% phòng chuyên môn, Trung tâm trực thuộc	Nhiệm vụ 4: Thực hiện tổ chức tự kiểm tra công tác thực hiện cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn, Trung tâm trực thuộc	Hoạt động 5: Ban hành Kế hoạch kiểm tra, Quyết định kiểm tra, tổ chức kiểm tra	Kế hoạch, Quyết định, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện, Trung tâm dịch vụ	Trong năm, sau khi có Kế hoạch của Tỉnh
5	Mục tiêu 4: Đối thoại của Lãnh đạo Ban với Hội doanh nghiệp xuất nhập khẩu trong khu kinh tế	Nhiệm vụ 5: Tổ chức gặp mặt doanh nhân, đối thoại với Hội doanh nghiệp xuất nhập khẩu trong khu kinh tế	Hoạt động 6: Ban hành Kế hoạch hoặc Giấy mời và tổ chức Hội nghị gặp mặt doanh nhân, đối thoại doanh nghiệp	Tổ chức gặp mặt	Văn phòng đại diện	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng, Trung tâm dịch vụ	Dự kiến tháng 10/2026
6			Nhiệm vụ 6: Xử lý đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp (nếu có)	Hoạt động 7: Tổng hợp kết quả xử lý, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp (nếu có)	Ý kiến, kiến nghị	Văn phòng đại diện	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng, Trung tâm dịch vụ
II	Cải cách thể chế (02 mục tiêu, 03 nhiệm vụ, 04 hoạt động)						

7	Mục tiêu 1: 100% văn bản quy phạm pháp luật do Ban tham mưu ban hành đều đảm bảo quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn tại đơn vị	Nhiệm vụ 1: Thường xuyên cập nhật kịp thời các văn bản Quy phạm pháp luật của Chính phủ, các Bộ, ngành TW, của tỉnh đã ban hành liên quan tới hoạt động chuyên môn của cơ quan; kiểm tra, rà soát, tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao đảm bảo trình tự, thủ tục ban hành.	Hoạt động 1: Định kỳ kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Ban Quản lý	Kế hoạch/báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026, theo văn bản, hướng dẫn của Sở Tư pháp
			Hoạt động 2: Tham mưu Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Ban đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế	Dự thảo Quyết định <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026 khi có thay đổi
8	Mục tiêu 2: Nâng cao chất lượng công tác theo dõi thi hành pháp luật	Nhiệm vụ 2: Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho CCVC- LĐ thuộc Ban	Hoạt động 3: Tổ chức phổ biến giáo dục pháp luật qua Hội nghị, Đăng tải công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban, Trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; thông qua các buổi sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt cơ quan, gửi qua Zalo nhóm...	Kế hoạch/báo cáo công tác phổ biến giáo dục pháp luật	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026, theo văn bản, hướng dẫn của Sở Tư pháp
9			Nhiệm vụ 3: Triển khai công tác theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ được giao	Hoạt động 4: Thực hiện phối hợp theo dõi tình hình thi hành pháp luật của CCVC, các lực lượng chức năng trong khu kinh tế thuộc thẩm quyền	Kế hoạch/báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ
III	Cải cách thủ tục hành chính (08 mục tiêu, 9 nhiệm vụ, 10 hoạt động)						
10	Mục tiêu 1: 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban được rà soát, đánh giá.	Nhiệm vụ 1: Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý	Hoạt động 1: Ban hành Kế hoạch rà soát các quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Kế hoạch rà soát TTHC	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026, theo Kế hoạch của UBND tỉnh
			Hoạt động 2: Hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền; dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC <i>(nếu có)</i>	Tờ trình/dự thảo Quyết định Báo cáo kết quả rà soát	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026, theo Kế hoạch của UBND tỉnh
11	Mục tiêu 2: 100% các thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công	Nhiệm vụ 2: Thực hiện nghiêm việc tham mưu công bố, công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định	Hoạt động 3: Tham mưu sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền <i>(nếu có)</i>	Tờ trình, Dự thảo Quyết định	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026, theo Văn bản của Trung ương, của tỉnh

12	bố, công khai, niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo quy định;	Nhiệm vụ 3: Thường xuyên niêm yết công khai TTHC thuộc thẩm quyền cụ thể, rõ ràng tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp để tìm hiểu, dễ tiếp cận	Hoạt động 4: Cập nhật niêm yết công khai thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thuộc thẩm quyền trên Trang điện tử Ban, tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ban	Niêm yết tại bảng tin cơ quan; trên trang TTĐT	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên trong năm 2026
13	Mục tiêu 3: 100% hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn giải quyết phải có văn bản xin lỗi người dân, tổ chức	Nhiệm vụ 4: Thực hiện nghiêm việc xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn <i>(nếu có)</i>	Hoạt động 5: Thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi, nêu rõ lý do và thời gian đề nghị ra hạn trả kết quả	Văn bản xin lỗi	Văn phòng/ Nghiệp vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý	Trong năm 2026
14	Mục tiêu 4: 100% các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC được giải quyết kịp thời theo quy định	Nhiệm vụ 5: Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC để kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc, bắt cập cho cá nhân, tổ chức	Hoạt động 6: Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị đến tổ chức, cá nhân <i>(nếu có)</i>	Văn bản về kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của Ban hoặc cơ quan có thẩm quyền có liên quan	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Thường xuyên trong năm 2026
15	Mục tiêu 5: Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC và xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền đạt 100%	Nhiệm vụ 6: Nâng cao trách nhiệm, đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức trong tiếp nhận, giải quyết TTHC; nâng cao chất lượng giải quyết TTHC; nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ trước và đúng hạn	Hoạt động 7: Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, giải quyết TTHC, phản ánh, kiến nghị đảm bảo kịp thời, đúng quy định	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn và trước hạn đạt 100%; tỷ lệ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về xử lý phản ánh, kiến nghị đạt 100%	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026
16	Mục tiêu 6: Tỷ lệ số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đạt 100%; tỷ lệ cấp kết quả điện tử giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đạt tối thiểu 50% <i>(nếu có)</i>	Nhiệm vụ 7: Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền; cấp kết quả điện tử và tái sử dụng kết quả số hóa <i>(nếu có)</i>	Hoạt động 8: Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả điện tử và tái sử dụng kết quả số hóa	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa; Kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả điện tử; người dân, tổ chức không phải cung cấp các thành phần hồ sơ đã được số hóa <i>(nếu có)</i>	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ	Trong năm 2026

17	Mục tiêu 7: 100% các thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến có yêu cầu nghĩa vụ tài chính đều được thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Nhiệm vụ 8: Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục hành chính cung cấp mức độ DVCTT toàn trình, Một phần có nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Hoạt động 9: Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Các văn bản tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện thanh toán trực tuyến; Tỷ lệ thanh toán trực tuyến thể hiện trên Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp DVC	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026
18	Mục tiêu 8: 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh	Nhiệm vụ 9: Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền tring phạm vi cấp tỉnh	Hoạt động 10: Rà soát, xây dựng danh mục, quy trình nội bộ giải quyết, dự thảo Quyết định	Quyết định công bố và phê duyệt của UBND tỉnh	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện. Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026
IV	Cải cách tổ chức bộ máy (01 mục tiêu, 01 nhiệm vụ; 02 hoạt động)						
19	Mục tiêu 1: Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế tại các phòng, đơn vị trực thuộc Ban đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.	Nhiệm vụ 1: Tổ chức rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế tại các phòng chuyên môn, Trung tâm dịch vụ theo văn bản chỉ đạo của cấp trên <i>(nếu có thay đổi)</i>	Hoạt động 1: Rà soát chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu biên chế tại các phòng, trung tâm; sắp xếp, điều chỉnh biên chế gắn với vị trí việc làm, bảo đảm tinh gọn, hiệu quả; Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với năng lực và yêu cầu nhiệm vụ	Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026, theo hướng dẫn của cấp trên
V	Cải cách chế độ công vụ (01 mục tiêu, 01 nhiệm vụ, 02 hoạt động)						
20	Mục tiêu 1: Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định	Nhiệm vụ 1: Xây dựng, tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm; đăng ký, cử CBCCVVC tham gia các lớp tập huấn do các sở, ban, ngành tổ chức.	Hoạt động 1: Xây dựng và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm theo quy định.	Kế hoạch Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm dịch vụ	Trong năm khi có hướng dẫn của SNV
			Hoạt động 2: Tham mưu văn bản cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch	Văn bản	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm dịch vụ	Trong năm 2026 khi cơ quan chuyên môn mở lớp
VI	Cải cách tài chính công (03 mục tiêu, 03 nhiệm vụ, 03 hoạt động)						
21	Mục tiêu 1: Triển khai, sử dụng hiệu quả kinh phí từ ngân sách nhà nước	Nhiệm vụ 1: Tiếp tục triển khai cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí	Hoạt động 1: Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý và sử dụng kinh phí thu, chi hợp lý, đúng quy định	Quy chế chi tiêu nội bộ	Văn phòng, Trung tâm Dịch vụ	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện;	Trong năm 2026

22	Mục tiêu 2: Quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Nhiệm vụ 2: Lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công theo quy định	Hoạt động 2: Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; quán triệt việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, quy định của nhà nước	Sổ sách theo dõi tài sản; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Báo cáo kết quả quản lý, theo dõi tài sản công	Văn phòng, Trung tâm Dịch vụ	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện	Trong năm 2026
23	Mục tiêu 3: Công khai thu, chi ngân sách theo quy định	Nhiệm vụ 3: Thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời thu, chi ngân sách được giao theo quy định	Hoạt động 3: Ban hành các văn bản công khai ngân sách theo quy định	Quyết định; văn bản công khai	Văn phòng, Trung tâm Dịch vụ	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện	Trong năm 2026
VII	Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số (04 mục tiêu, 06 nhiệm vụ, 06 hoạt động)						
24	Mục tiêu 1: 100% văn bản đi được phát hành dưới dạng điện tử (<i>trừ văn bản mật</i>)	Nhiệm vụ 1: Duy trì sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; hòm thư công vụ	Hoạt động 1: Tiếp tục quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên cập nhật văn bản, giải quyết công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; hòm thư công vụ	Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm 2026
25	Mục tiêu 2: 100% hồ sơ công việc tại Ban được xử lý trên môi trường mạng; 100% văn bản điện tử được ký số và trao đổi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<i>trừ văn bản mật thuộc phạm vi bí mật nhà nước</i>)	Nhiệm vụ 2: Triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên; tăng cường ứng dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Hoạt động 2: Các phòng, Trung tâm, cá nhân CCVC xây dựng, xử lý hồ sơ công việc; xử lý văn bản theo luồng và trình ký theo quy định trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Thống kê báo cáo trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm 2026
26		Nhiệm vụ 3: Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026	Hoạt động 3: Triển khai đầy đủ các nhiệm vụ chuyên đổi số trong kế hoạch	Kế hoạch/ Báo cáo	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm, khi có hướng dẫn của Sở Thông tin&Truyền thông
27	Mục tiêu 3: Đẩy mạnh chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành hoạt động quản lý thu phí hạ tầng, điều phối phương tiện, bãi đỗ xe tại cửa khẩu Ma Lù Thàng	Nhiệm vụ 4: Thuê, duy trì hệ thống Quản lý thu phí và phương tiện ra vào cửa khẩu	Hoạt động 4: Sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý thu phí và phương tiện ra vào cửa khẩu đảm bảo thu đúng, thu đủ, công khai, minh bạch	Báo cáo kết quả thu phí/Dữ liệu liên quan đến hoạt động thu phí	Trung tâm Dịch vụ	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm 2026
28		Nhiệm vụ 5: Xây dựng phần mềm quản lý, điều phối phương tiện, bãi đỗ xe tại cửa khẩu Quốc tế Ma Lù Thàng	Hoạt động 5: Lựa chọn đơn vị có đủ năng lực để xây dựng phần mềm quản lý, điều phối phương tiện, bãi đỗ xe tại cửa khẩu và tổ chức đưa vào ứng dụng thực tế	Báo cáo/Văn bản	Trung tâm Dịch vụ	Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ, Văn phòng đại diện	Trong năm 2026

29	Mục tiêu 4: Đảm bảo ATTT trong chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số	Nhiệm vụ 6: Bảo đảm an toàn thông tin trong mọi hoạt động của cơ quan trên môi trường mạng	Hoạt động 6: Cài đặt phần mềm diệt vi rút có bản quyền	100% máy tính của cơ quan phục vụ công việc được cài đặt phần mềm diệt vi rút có bản quyền	Văn phòng	Phòng nghiệp vụ, văn phòng đại diện; Trung tâm	Trong năm 2026
----	--	---	---	--	-----------	--	----------------