

Số: /QĐ-VPUB

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
**VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NĂM 2026**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021- 2030;*

*Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-TU ngày 14/12/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030;*

*Căn cứ Quyết định số 5158/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030;*

*Căn cứ Quyết định số 4280/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Nghệ An năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Cải cách hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An năm 2026.

**Điều 2.** Giao các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung được quy định tại Kế hoạch.

Trưởng phòng Hành chính - Quản trị tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Chánh VP, các PVP UBND tỉnh;
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, HCQT (TH).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đặng Thanh Tùng**

**KẾ HOẠCH****Cải cách hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUB, ngày /01/2026  
của Văn phòng UBND tỉnh)

Chủ đề cải cách hành chính năm 2026: “**Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, tăng cường kiến tạo**” để tập trung lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ****1. Mục đích**

- Triển khai hiệu quả công tác CCHC theo sự chỉ đạo của của Tỉnh uỷ, Đảng uỷ UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Công tác CCHC được tiến hành đồng bộ, có trọng tâm, phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025-2030 và nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh;

- CCHC phải xuất phát từ người dân, lấy người dân làm trung tâm; nâng cao và lấy sự hài lòng của người dân là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp từ tỉnh đến cơ sở;

- Tiếp tục thực hiện đồng bộ, hiệu quả 06 nội dung CCHC, trong đó trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính với quan điểm tiếp tục đổi mới toàn diện, nâng cao hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch, tối ưu hóa quy trình, thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ, nâng cao năng suất lao động, hiệu lực, hiệu quả quản lý, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong quản trị hành chính; tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy ngày càng tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; thực hiện chuyển đổi số quyết liệt, sâu rộng trong toàn bộ hệ thống chính trị và mọi mặt của đời sống xã hội.

**2. Yêu cầu**

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC, nhất là tiếp tục nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của đơn vị;

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể hóa trách nhiệm, thời gian thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và đề ra các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác CCHC. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực, hiệu quả công tác gắn với bình xét thi đua, khen thưởng để tạo động lực cho các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ CCHC năm 2026;

- Các phòng, ban, đơn vị chủ động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; khoa học công nghệ, áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức thực hiện làm khâu đột phá trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành. Tiếp tục đẩy mạnh phân công, phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết, nâng cao tính minh bạch, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, công dân và tiết kiệm kinh phí cho xã hội.

### **3. Các chỉ tiêu cụ thể**

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả CCHC phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện tốt chủ đề công tác năm 2026 “**Hành động quyết liệt, siết chặt kỷ cương, tăng cường kiến tạo**” nhằm phục vụ người dân, doanh nghiệp với tinh thần “nhanh nhất - tốt nhất - thuận tiện nhất” khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp;

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ CCHC, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2021 - 2030;

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện CCHC đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Kiểm soát, theo dõi chặt chẽ việc thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo 100% các hướng dẫn, yêu cầu đối với người dân, doanh nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phòng, ban chuyên môn phải thể hiện bằng văn bản (Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu Yêu cầu bổ sung hồ sơ, Phiếu Từ chối tiếp nhận hồ sơ, Thông báo...); 100% hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết có thành phần hồ sơ được cắt giảm, đơn giản hoá dựa trên dữ liệu;

- Tiếp tục hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy năm 2026 bảo đảm theo chủ trương “Tinh - Gọn - Mạnh - Hiệu năng - Hiệu lực - Hiệu quả” theo đúng chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh;

- Tiếp tục thực hiện tốt các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định bảo đảm công khai, minh bạch;

- 100% công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính;

- 100% các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng sử dụng hiệu quả các ứng dụng, các hệ thống công nghệ thông tin đã triển khai tại Văn phòng, đặc biệt là phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT I-office) và 100% văn bản đi được ký số (trừ tài liệu thuộc danh mục Bí mật Nhà nước);

## **II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CCHC NĂM 2026**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

- Tiếp tục triển khai và thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP, Nghị quyết số 05/NQ-TU ngày 14/12/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh CCHC trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 5158/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình CCHC nhà nước tỉnh Nghệ

An giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 4280/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước tỉnh Nghệ An năm 2026;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhóm nhiệm vụ trong CCHC, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, xác định rõ trách nhiệm, tổ chức thực hiện quyết liệt gắn với nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện công tác CCHC tại các phòng, ban, đơn vị;

- Phân công rõ trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị trong tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm. Tăng cường trách nhiệm, vai trò của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị, của cán bộ, công chức, viên chức trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Đổi mới, cải tiến nội dung và cách thức thông tin tuyên truyền về CCHC; tập trung vào các nội dung: chủ đề năm 2026 của cơ quan; những mô hình mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả các lĩnh vực công tác CCHC được người dân, doanh nghiệp ủng hộ, ghi nhận;

- Tăng cường kiểm tra CCHC, gắn với kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những mặt còn tồn tại, hạn chế, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện;

- Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC góp phần phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp.

## **2. Cải cách thể chế**

- Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, khả thi;

- Quán triệt, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các văn bản QPPL mới do cấp trên ban hành;

- Thường xuyên rà soát các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ; chủ động tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) phù hợp với quy định của Trung ương, đảm bảo đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu thực tiễn trong quản lý điều hành;

- Tổ chức thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Thường xuyên rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ việc công bố thủ tục hành chính và xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện;

- Tiếp tục rà soát, nhận diện, công bố thủ tục hành chính nội bộ, công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ và cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ gắn với ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính nội bộ;

- Tiếp tục vận hành hiệu quả Trung tâm Phục vụ hành chính công, bảo đảm mỗi hồ sơ được tiếp nhận, xử lý minh bạch, đúng hạn; đồng thời không ngừng cải tiến quy trình, nâng cao tinh thần phục vụ và trải nghiệm của tổ chức, cá nhân; đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính ở cơ quan. Tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và cập nhật, công khai kết quả xử lý theo quy định. Không để người dân, doanh nghiệp phải chờ đợi, đi lại nhiều lần, ảnh hưởng đến thời gian, công việc của người dân, doanh nghiệp.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước**

- Triển khai các quy định của Trung ương, của tỉnh về sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Thường xuyên rà soát, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan theo hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương;

- Thực hiện tinh giản biên chế; xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức tại Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

- Thực hiện tốt việc phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị.

#### **5. Cải cách chế độ công vụ**

- Thực hiện cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nâng cao chất lượng đội ngũ; tiếp tục thực hiện có hiệu quả chính sách tinh giản biên chế. Điều động, luân chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp;

- Tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua các sản phẩm cụ thể, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chính để đánh giá, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật;

- Quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý và theo yêu cầu vị trí việc làm.

- Tiếp tục cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo cơ sở dữ liệu **“Đúng - Đủ - Sạch - Sống”**;

- Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy định về quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao đạo đức công vụ thông qua tuyên truyền, bồi dưỡng, kiểm tra,

giám sát quá trình thực thi công vụ; đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

## **6. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện đúng, đủ các quy định về công khai, minh bạch tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách theo quy định;

- Rà soát, bổ sung và hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ để quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí quản lý hành chính, tiết kiệm, chống lãng phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính - ngân sách;

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương tài chính - ngân sách, kết hợp đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp quản lý, điều hành thu, chi ngân sách nhà nước; công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong quản lý tài chính công.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính - ngân sách; không để tồn đọng, kéo dài kiến nghị quá thời hạn xử lý theo quy định;

- Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ làm công tác tài chính - ngân sách, kế toán của cơ quan; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, kế toán trưởng, chủ tài khoản với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương tài chính - ngân sách.

## **7. Ứng dụng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch Chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026;

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thúc đẩy Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nước các cấp có đủ năng lực vận hành nền kinh tế số, xã hội số đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và hội nhập quốc tế, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức;

- Ứng dụng trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính thông qua hệ thống quản lý văn bản điều hành Vnpt-ioffice;

- Quản trị, khai thác, sử dụng tối ưu các hệ thống CNTT: Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Hệ thống báo cáo tỉnh Nghệ An; Công báo điện tử; Hệ thống thư điện tử công vụ; Hệ thống gửi nhận tài liệu phục vụ các cuộc họp do Lãnh đạo tỉnh chủ trì; Hệ thống quản lý đơn thư khiếu nại và tiếp công dân; Hệ thống giao ban điện tử của tỉnh. Ngoài ra, khai thác, sử dụng các hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-ioffice; Cổng dịch vụ công quốc gia; Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; Hệ thống tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị về TTHC; Hệ thống theo dõi nhiệm vụ - phục vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; Hệ thống giao ban điện tử giữa địa phương với Chính phủ và các Bộ, ngành; Hệ thống

quản lý lịch họp; Hệ thống quản lý cán bộ; phần mềm kế toán.. Đẩy mạnh việc tích hợp giữa Hệ thống với các phần mềm của hệ thống ngành dọc khác.

- Vận hành thông suốt, có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo tỉnh;
  - Triển khai xây dựng phần mềm hệ thống điều hành và quản trị thông minh Văn phòng UBND tỉnh;
  - Tăng cường ứng dụng chữ ký số.
- (Các nhiệm vụ cụ thể và phân công triển khai thực hiện tại phụ lục kèm theo)*

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị**

- Tổ chức phổ biến, quán triệt, thông tin, tuyên truyền đầy đủ, kịp thời về Kế hoạch CCHC, công tác CCHC, nhất là việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình để thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo Văn phòng UBND tỉnh (qua phòng Hành chính - Quản trị) tình hình, kết quả thực hiện CCHC của phòng, ban, đơn vị theo quy định.

#### **2. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách TTHC, kiểm soát TTHC;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2026 của tỉnh;

- Cung cấp tài liệu kiểm chứng các tiêu chí, tiêu chí thành phần thuộc lĩnh vực cải cách TTHC; tiêu chí đối thoại của lãnh đạo tỉnh với người dân, doanh nghiệp; tiêu chí thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao của Bộ chỉ số CCHC cấp tỉnh năm 2026.

#### **3. Phòng Hành chính - Quản trị**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, đánh giá việc triển khai Kế hoạch này đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham mưu thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy; cải cách công vụ; lập dự trù kinh phí CCHC năm 2026;

- Tham mưu Chánh Văn phòng ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác CCHC đảm bảo kiểm tra ít nhất 20% -30% số phòng, ban, đơn vị.

- Phối hợp với Cổng thông tin điện tử tuyên truyền về công tác CCHC; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình thực hiện CCHC Văn phòng. Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả, kịp thời đề xuất với Chánh Văn phòng biện pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

**PHỤ LỤC**

**CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH NĂM 2026**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-VPUB ngày tháng 01 năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Thời gian thực hiện/ hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	
<b>Nội dung 1. Công tác chỉ đạo, điều hành (6 nhiệm vụ)</b>				
1	Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Văn phòng UBND tỉnh năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị liên quan	Tháng 01/2026
2	Ban hành Kế hoạch Tuyên truyền CCHC năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị liên quan	Tháng 01/2026
3	Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị liên quan	Tháng 01/2026
4	Báo cáo Sở Nội vụ Cải cách hành chính Quý I, 6 tháng, Quý III và năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị liên quan	Theo thời gian yêu cầu và quy định của tỉnh về chế độ thông tin báo cáo

5	Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở về các giải pháp trong cải cách hành chính	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị liên quan	Trong năm
6	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị chấn chỉnh công tác CCHC, tháo gỡ các điểm nghẽn, rào cản trong công tác CCHC.	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị liên quan	Trong năm
<b>Nội dung 2. Cải cách thể chế (2 nhiệm vụ)</b>				
1	Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản QPPL theo giao việc của UBND tỉnh	Các phòng, ban, đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên
2	Thực hiện kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, hết hiệu lực và không còn phù hợp	Các phòng, ban, đơn vị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên
<b>Nội dung 3. Cải cách thủ tục hành chính (5 nhiệm vụ)</b>				
1	Xây dựng và triển khai Kế hoạch hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Quý I/2026
2	100% thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Năm 2026
3	Tăng cường vai trò của Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc giám sát, theo dõi, kiểm soát và hậu kiểm quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên

4	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên
5	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên
<b>Nội dung 4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính (3 nhiệm vụ)</b>				
1	Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, ban, đơn vị, khắc phục tình trạng, chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa phòng, ban, đơn vị	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên
2	Hoàn thành mục tiêu cơ cấu lại và tinh giản biên chế sự nghiệp, biên chế công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh giai đoạn 2026-2030	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Năm 2026
3	Hoàn thành phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các đơn vị trực thuộc Văn phòng	Phòng Hành chính - Quản trị	Các đơn vị liên quan	Trong năm
<b>Nội dung 5: Cải cách chế độ công vụ (4 nhiệm vụ)</b>				
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Quý I/2026

2	Tiếp tục thực hiện các quy định về luân chuyển, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, đúng vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Năm 2026
3	Tiếp tục triển khai việc cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Nghệ An, chia sẻ, kết nối đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia do Bộ Nội vụ quản lý về cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Năm 2026
4	Triển khai thực hiện chế độ chính sách: Nâng chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn cho đội ngũ CBCCVN của Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Trong năm
<b>Nội dung 6. Công tác cải cách tài chính công (2 nhiệm vụ)</b>				
1	Tham mưu thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị sự nghiệp; tham mưu xử lý nghiêm các trường hợp có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại các đơn vị sự nghiệp	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên
2	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về tài chính và về quản lý, sử dụng tài sản công.	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên

<b>Nội dung 7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số (4 nhiệm vụ)</b>				
1	Xây dựng và triển khai Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Quý I/2026
2	Triển khai các chương trình, Đề án, Kế hoạch của Tỉnh Ủy, UBND tỉnh về 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An, Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Theo quy định
3	100% dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh được kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ khi có yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Năm 2026
4	Triển khai xây dựng phần mềm hệ thống điều hành và quản trị thông minh Văn phòng UBND tỉnh	Cổng thông tin điện tử	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Năm 2026
<b>Nội dung 8. Xây dựng kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC (01 nhiệm vụ)</b>				
1	Bổ trí kinh phí cho công tác CCHC tại Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thực hiện theo đúng quy định

