

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 19/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An

Thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 19/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính (sau đây viết tắt là CCHC), Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 16/4/2026 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 19/03/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt, triển khai đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các nội dung Chỉ thị số 15-CT/TU và Kế hoạch của UBND tỉnh; tạo chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính; bảo đảm sự thống nhất trong nhận thức và hành động của các phòng, ban, đơn vị về vị trí, vai trò của công tác CCHC trong giai đoạn hiện nay;

- Nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả;

- Đề cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, phòng, ban, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện CCHC, trong chỉ đạo giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao chất lượng thực thi công vụ, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ;

- Gắn CCHC với thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyển đổi số, xây dựng Văn phòng điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu:

- Triển khai đồng bộ, nghiêm túc, thực chất, hiệu quả; bảo đảm nguyên tắc “6 rõ” (rõ người, rõ việc, rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả);

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, đơn vị, xác định cụ thể cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân, bảo đảm không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ; gắn kết quả thực hiện CCHC với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Các nhiệm vụ phải có lộ trình, sản phẩm, kết quả cụ thể, có kiểm tra, giám sát, đôn đốc thường xuyên.

II. CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

- 100% văn bản trao đổi công việc (trừ văn bản mật) xử lý trên môi trường điện tử, ký số theo quy định;

- 100% hồ sơ, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đúng hạn, đảm bảo chất lượng; không để xảy ra tình trạng chậm việc, quên việc.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính;

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành

- Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ CCHC đã đề ra, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện;

- Thực hiện đánh giá, kiểm điểm tiến độ và kết quả triển khai theo định kỳ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát sinh, nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công tác CCHC;

- Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC, lồng ghép nội dung công tác cải cách hành chính trong các nhiệm vụ chuyên môn, trong sinh hoạt chi bộ;

- Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị mình đề xuất đổi mới, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, trong CCHC để đem lại hiệu lực, hiệu quả trong công tác, trong giải quyết công việc cho người dân và doanh nghiệp.

2. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả CCHC thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các tồn tại, hạn chế, nhất là tồn tại về chậm việc, quên việc, chậm giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp;

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong nội bộ các phòng, ban, đơn vị; nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ;

- Không để xảy ra tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; trường hợp vi phạm phải xử lý nghiêm theo quy định.

3. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ

- Tham mưu kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp rà soát, đề xuất đơn giản hóa, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính;

- Nâng cao trách nhiệm giải trình; khắc phục tình trạng chậm trễ, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính; mỗi việc phải có phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm chính; xác định rõ những nhiệm vụ phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị;

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Tham mưu thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công khai, minh bạch toàn bộ quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường số;

- Theo dõi, đôn đốc giải quyết hồ sơ đúng hạn; thực hiện nghiêm xin lỗi tổ chức, công dân đối với hồ sơ chậm giải quyết theo quy định.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao trách nhiệm công chức, viên chức trong thực thi công vụ

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, quy chế làm việc và văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức;

- Tăng cường kiểm tra công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, tiêu cực, thiếu trách nhiệm trong thực thi công vụ;

- Gắn trách nhiệm cá nhân với kết quả thực hiện nhiệm vụ; người đứng đầu gương mẫu, chịu trách nhiệm trực tiếp; kiên quyết xử lý, thay thế cán bộ, công chức, viên chức yếu kém, trì trệ, có thái độ không chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ, đồng thời kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích.

5. Đẩy mạnh chuyển đổi số

- Xác định chuyển đổi số là nhiệm vụ trọng tâm, cốt lõi, xuyên suốt, nhằm đổi mới phương thức làm việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý;

- Bảo đảm 100% văn bản phát hành dưới dạng điện tử, ký số theo quy định (trừ văn bản mật); duy trì, bắt buộc gửi, nhận văn bản điện tử, họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng, ứng dụng nền tảng số;

- Đẩy mạnh ứng dụng nền tảng số trong tham mưu, tổng hợp, theo dõi chỉ đạo điều hành thông qua việc xây dựng, triển khai hệ thống phần mềm Nền tảng điều hành và Quản trị thông minh của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Hoàn thiện hệ thống văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nội quy, quy chế và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát

- Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nội quy, quy chế của cơ quan; kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp;

- Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ phù hợp mô hình chính quyền địa phương hai cấp, bảo đảm hoạt động thông suốt;

- Tham mưu phối hợp, hướng dẫn, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, ban, ngành theo lĩnh vực được phân công, phụ trách; phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm

- Tăng cường kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở, khắc phục tình trạng chồng chéo, đùn đẩy trách nhiệm; gắn việc đánh giá, xếp loại chuyên môn với đánh giá, xếp loại công tác Đảng;

- Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, cơ chế phối hợp; xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân, nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chủ trì tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu kiểm tra, theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ theo quy định.

- Kịp thời biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt; xem xét trách nhiệm đối với trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc, hiệu quả thấp.

- Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật phục vụ triển khai nhiệm vụ CCHC, chuyển đổi số.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình giải quyết hồ sơ; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung Kế hoạch.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU tại Văn phòng UBND tỉnh, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT (Hiệu)

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đào Quang Thiên

Phụ lục
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Kèm theo Kế hoạch số 662 /KH-VPUB ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan		Thời gian	Sản phẩm	Trách nhiệm chỉ đạo
		Chủ trì	Phối hợp			
1.	Xây dựng kế hoạch triển khai tại cơ quan	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Trước 30/4/2026	Kế hoạch được ban hành	Thủ trưởng cơ quan
2.	Tham mưu trình phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử kịp thời, khoa học, chính xác, xác định cụ thể trách nhiệm trong các bước giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Thường xuyên	Các Quyết định được phê duyệt	Thủ trưởng cơ quan
3.	Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng/Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	Thủ trưởng cơ quan
4.	Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về CCHC	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên	Kế hoạch tuyên truyền, tin bài, chuyên trang, chuyên mục tuyên truyền CCHC	Thủ trưởng cơ quan
5.	Số hoá hồ sơ tài liệu lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Theo Kế hoạch của Sở Nội vụ	Kết quả số hoá và Hệ thống phần mềm lưu trữ hoạt động thông suốt	Thủ trưởng cơ quan

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan		Thời gian	Sản phẩm	Trách nhiệm chỉ đạo
		Chủ trì	Phối hợp			
6.	Thẩm tra trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân kịp thời, đúng quy định	Các phòng chuyên môn liên quan		Theo quy định của Pháp luật	Kết quả giải quyết TTHC trả cho tổ chức, cá nhân	Thủ trưởng cơ quan
7.	Tăng cường kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra thực thi công vụ	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị, các cá nhân liên quan	Thường xuyên	Thông báo Kết luận kiểm tra	Thủ trưởng cơ quan
8.	Thực hiện báo cáo định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Định kỳ	Báo cáo	Thủ trưởng cơ quan