

Số: /BC-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính quý III năm 2026

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 168/SNV-CHCTN&VTLT ngày 15/7/2025 về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) quý III 2026, như sau:

I. Về công tác chỉ đạo, điều hành

1. Công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

- Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành: Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm và định hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026 của tỉnh Quảng Ngãi (*Báo cáo số 192/BC-UBND ngày 20/6/2026 của UBND tỉnh*); Kế hoạch phát động phong trào thi đua cải cách hành chính; nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, gắn với đẩy mạnh phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số giai đoạn 2026 - 2030 (*Kế hoạch số 245/KH-UBND ngày 02/7/2026 của UBND tỉnh*); Kế hoạch triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 của các sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 09/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*) và Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng, khai thác Phần mềm chấm điểm và xếp hạng chỉ số Cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi (*Quyết định số 555/QĐ-UBND ngày 31/7/2026 của UBND tỉnh*).

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản đơn đốc chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (*Công văn số 7133/UBND-TTHC ngày 21/7/2026*); cải cách thủ tục hành chính, trọng tâm cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu (*Công văn số: 8184/UBND -TTHC ngày 17/8/2026, 9019/UBND-TTHC ngày 03/9/2026*). Đồng thời, triển khai, đơn đốc thực hiện: Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ, Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ (*Công văn số: 8510/UBND -TTHC ngày 25/8/2026, 9013/UBND -TTHC ngày 03/9/2026*).

- Kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chấn chỉnh chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết TTHC (*Công văn số 8417/UBND-TTHC ngày 22/8/2026*) và kiểm tra, chấn chỉnh, tổ chức khắc phục ngay tình trạng chậm trễ trong giải quyết hồ sơ TTHC của tổ chức, doanh nghiệp (*Công văn số 8543/UBND-TTHC ngày 25/8/2026*).

2. Công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo dõi, đôn đốc các chế độ báo cáo theo Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ 6 tháng năm 2026 trên Hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành tỉnh, trong đó có Báo cáo cải cách hành chính (*Công văn số 3676/VP-TTHC ngày 15/6/2026*); đồng thời tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung Đề án xác định Chỉ số cải cách hành chính của Bộ Nội vụ theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh (*Công văn số 4774/VP-TTHC ngày 29/7/2026*).

- Căn cứ Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 26/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh đã hoàn thành việc kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, việc tổ chức, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Ủy ban nhân dân của 13 xã, phường và việc giải quyết thủ tục hành chính tại 02 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực V, khu vực VIII.⁽¹⁾

- Bên cạnh đó, để tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính và cải thiện chỉ số thành phần chi phí tuân thủ hành chính liên quan đến chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh kịp thời ban hành Kế hoạch hành động thực hiện khắc phục và cải thiện chỉ số thành phần chi phí tuân thủ hành chính trong chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh của tỉnh Quảng Ngãi thuộc trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026 (*Kế hoạch số 5152/KH-VP ngày 14/8/2026*).

II. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Cải cách thể chế

a) Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh ban hành 32 văn bản quy phạm pháp luật.

b) Trình UBND tỉnh cho chủ trương bãi bỏ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh (*Tờ trình số 38/TTr-VP ngày 24/7/2026*)

⁽¹⁾ Quyết định số 126/QĐ-VP ngày 08/6/2026 của Văn phòng UBND tỉnh.

và triển khai thực hiện quy trình, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

c) Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quan trọng do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong lĩnh vực kiểm soát TTHC; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC (*đã nêu cụ thể tại khoản 1, 2 Mục I Báo cáo này*).

2. Kết quả thực hiện cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Kết quả cắt giảm, đơn giản hóa TTHC

- Trên cơ sở triển khai nhiệm vụ rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 30/01/2026 về rà soát, đánh giá TTHC năm 2026 trên địa bàn tỉnh, với mục tiêu cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC, 50% chi phí tuân thủ TTHC so với năm 2024 mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện TTHC; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định pháp luật đối với 16 TTHC, gồm: 13 TTHC theo cơ chế “luồng xanh”, “luồng ưu tiên” liên quan đến các dự án nhà ở xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, tỷ lệ rút ngắn thời gian đạt 52,54% so với thời gian quy định của Trung ương; 03 TTHC trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, tỷ lệ rút ngắn thời gian đạt 50% so với thời gian quy định của Trung ương.

- Bên cạnh đó, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cũng đã phân cấp, ủy quyền 220 TTHC cho các Sở (*Nội vụ; Tư pháp; Công Thương; Khoa học và Công nghệ; Xây dựng; Nông nghiệp và Môi trường*) thực hiện.

b) Tổng hợp, cập nhật số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết

Trong quý III năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các sở, ban, ngành tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành khoảng 71 quyết định công bố TTHC, Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC với tổng số 895 TTHC, Danh mục TTHC được công bố, trong đó có 217 TTHC mới ban hành, 378 TTHC được sửa đổi, bổ sung; 300 TTHC bị bãi bỏ. Đồng thời, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 06 quyết định công bố Danh mục TTHC nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các sở, ban ngành.

c) Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

c1) Tổ chức, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh duy trì vận hành ổn định, liên tục, bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

c2) Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC:

Việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được triển khai đồng bộ theo quy định; trong đó, tỷ lệ hồ sơ có đính kèm thành phần hồ sơ khi tiếp nhận trên địa bàn tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đạt gần **100%**; tỷ lệ hồ sơ có đính kèm kết quả giải quyết điện tử đạt **98,8%**; tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt **56,7%**.

c3) Tình hình và kết quả giải quyết TTHC:

- Tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại cấp tỉnh, cấp xã trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:

Từ ngày 01/7/2026 đến ngày 09/9/2026, trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đã tiếp nhận **18.320 hồ sơ**; đã giải quyết **8.282 hồ sơ**, trong đó **7.152 hồ sơ** được giải quyết trước hạn và đúng hạn, đạt tỷ lệ **86,4%**, cụ thể:

+ Các sở, ban ngành: Tiếp nhận **1.219 hồ sơ**, trong đó kỳ trước chuyển qua **726 hồ sơ**, tiếp nhận mới **493 hồ sơ**; đã giải quyết **309 hồ sơ**, trong đó **235 hồ sơ** trước hạn và đúng hạn, chiếm tỷ lệ **76,1%**; **74 hồ sơ** quá hạn, chiếm tỷ lệ **23,9%**; đang giải quyết **854 hồ sơ**.

+ Cấp xã: Tiếp nhận **17.101 hồ sơ**, trong đó kỳ trước chuyển qua **7.685 hồ sơ**, tiếp nhận mới **9.416 hồ sơ**; đã giải quyết **7.973 hồ sơ**, trong đó **6.917 hồ sơ** trước hạn, chiếm tỷ lệ **86,8%**; **1.056 hồ sơ** trễ hạn, chiếm tỷ lệ **13,2%**; đang giải quyết **8.288 hồ sơ**.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các sở, ngành tiếp nhận, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 268 hồ sơ; trong đó đã giải quyết, trả kết quả 229 hồ sơ, đang giải quyết 39 hồ sơ.

- Kết quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích:

+ Về dịch vụ công trực tuyến: Trong kỳ báo cáo, việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tiếp tục được duy trì. Tổng số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến tại cấp tỉnh là **372 hồ sơ**, đạt tỷ lệ **75,5%**; cấp xã là **9.082 hồ sơ**, đạt tỷ lệ **96,5%**.

+ Về thanh toán trực tuyến: Việc thanh toán trực tuyến được triển khai đồng bộ trên địa bàn tỉnh, gắn với quá trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC. Các cơ quan, đơn vị, địa phương đã quan tâm, đẩy mạnh việc hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán trực tuyến trong quá trình nộp hồ sơ, giải quyết TTHC, góp phần nâng cao tính công khai, minh bạch và thuận tiện trong thực hiện nghĩa vụ tài chính.

c4) Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC: Trong Quý III năm 2026, Trung tâm đã tiếp nhận và xử lý khoảng **405** phản ánh, kiến nghị về TTHC trên địa bàn tỉnh; trong đó gồm: **14** phản ánh, kiến nghị của công dân qua đơn thư; hơn **89** phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng và khoảng hơn **130** phản ánh trực tiếp tại trụ sở làm việc của Trung tâm và **172** phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị thuộc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

c5) Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết TTHC: Trung tâm tổ chức thực hiện công tác đánh giá qua nhiều hình thức linh hoạt như: thiết bị Tablet tại quầy, Phiếu đánh giá giấy và tài khoản định danh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Qua tổng hợp dữ liệu, tỷ lệ đánh giá "Rất hài lòng" và "Hài lòng" của tổ chức, cá nhân đạt mức gần **100%**, phản ánh sự ghi nhận tích cực đối với Bộ phận Một cửa các cấp.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh được tạm giao 128 biên chế công chức và 40 người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập; đến nay thực hiện 108 biên chế công chức, 27 biên chế sự nghiệp.

- Thực hiện phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tại các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2026 (*Quyết định số: 192/QĐ-VP ngày 31/7/2026 và số 235/QĐ-VP ngày 08/9/2026 của Chánh Văn phòng*).

- Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành: phê duyệt Đề án hợp nhất Trung tâm Công báo và Tin học và Trung tâm Dịch vụ, Hành chính - Hội nghị thành Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh Quảng Ngãi thuộc Văn phòng UBND tỉnh (*Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 10/7/2026*); thành lập Trung tâm Thông tin – Hội nghị tỉnh Quảng Ngãi trên cơ sở hợp nhất nhất Trung tâm Công báo và Tin học và Trung tâm Dịch vụ, Hành chính - Hội nghị (*Quyết định số 489/QĐ-UBND ngày 10/7/2026*); Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Thông tin – Hội nghị (*Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 07/9/2026*).

4. Cải cách chế độ công vụ, công chức

a) Về công tác cán bộ, công chức

- Sửa đổi, bổ sung các Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (*Quyết định số 216/QĐ-VP ngày 17/8/2026*).

- Xây dựng, trình dự thảo Phương án thay đổi vị trí việc làm đối với công chức của Văn phòng UBND tỉnh và đề xuất xếp ngạch Chuyên viên cao cấp đối với Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Triển khai công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

- Đăng ký 01 công chức đi học lớp Cao cấp Lý luận chính trị. Tiếp nhận và phân công công tác đối với 01 công chức biệt phái.

b) Về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính:

Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh (*Quyết định số 70/QĐ-VP ngày 30/3/2026*). Tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nêu cao tinh thần, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đảng viên, công chức, viên chức và người lao động gắn với trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị và việc thực hiện Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi. Thường xuyên thực hiện kiểm tra, nhắc nhở về kỷ luật, kỷ cương hành chính, qua kiểm tra chưa có công chức, viên chức, người lao động nào của Văn phòng vi phạm.

5. Cải cách tài chính công

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; phân khai, giám sát chi dự toán năm 2026; thanh quyết toán kinh phí năm 2024; công tác mua sắm các trang thiết bị, sửa chữa trụ sở cơ quan, mua xe ô tô phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh được kịp thời; thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ, tạo thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định, không để xảy ra tiêu cực trong quản lý tài chính, tài sản của cơ quan. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng (*Quyết định số 238/QĐ-VP ngày 9/9/2026*).

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Văn phòng đã ban hành Kế hoạch 359/KH-VP ngày 19/01/2026 về hoạch Chuyển đổi số năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh và triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch.

b) Vận hành ổn định các phòng họp tại Hội trường UBND tỉnh; theo dõi trực liên thông quốc gia và liên thông nội tỉnh, bảo đảm việc gửi - nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt và ổn định. Thiết lập hệ thống họp trực tuyến với các Bộ, ngành qua đường Internet; tạo lập hồ sơ công việc trên phần mềm iOffice. Theo dõi trực liên thông quốc gia và trực liên thông nội tỉnh đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt và ổn định; tiếp tục triển khai hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ nghiên cứu, đề xuất triển khai thí điểm Bàn làm việc số và Trợ lý ảo hỗ trợ công chức, viên chức tại Văn phòng UBND tỉnh (*Công văn số 614/VP-CBTH ngày 29/01/2026*). Triển khai thử nghiệm hệ thống phòng họp không giấy tại Văn phòng.

c) Các TTHC sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh công bố đều được đăng tải kịp thời, công khai trên Cổng TTĐT tỉnh; đồng thời, tạo đường link tới Cổng hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Quảng Ngãi.

Ngoài ra, Cổng TTĐT tỉnh cũng thường xuyên đăng tải tin tức về công tác kiểm soát TTHC và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp xã tạo Baner “Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về Thủ tục hành chính” để cung cấp số điện thoại, địa chỉ mail,... của các sở, ban ngành và địa phương nhằm phục vụ người dân, doanh nghiệp liên hệ khi có nhu cầu trong giải quyết TTHC.

7. Tình hình kết quả Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi

a) Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 4994/KH-VP ngày 07/8/2026 về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời, tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh và Kế hoạch chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Nội dung quán triệt tập trung vào trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của từng cá nhân trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực thi công vụ và nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thẩm quyền được giao.

b) Văn phòng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; quản lý việc chấp hành thời giờ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; theo dõi tiến độ, chất lượng tham mưu,

xử lý văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo; kịp thời chấn chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

c) Văn phòng thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao theo thời hạn; thực hiện theo dõi tiến độ thực hiện, xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của cá nhân đối với từng nhiệm vụ. Đồng thời, tăng cường phối hợp trong quá trình giải quyết công việc, bảo đảm văn bản tham mưu trình lãnh đạo đúng quy định, đúng thời hạn và đáp ứng yêu cầu về chất lượng, nội dung.

d) Văn phòng thực hiện việc tham dự các cuộc họp, làm việc đúng thành phần, thời gian; thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong quá trình tham dự. Chủ động nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nội dung phát biểu và các nội dung liên quan để phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Về thực hiện quy định đi công tác ngoài tỉnh: Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền tham mưu, Văn phòng thực hiện theo dõi, tham mưu việc xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo ý kiến theo quy định. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng thuộc diện phải xin phép Chánh Văn phòng khi đi công tác ngoài tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện theo dõi, tổng hợp, tham mưu việc xin phép; hồ sơ, thủ tục được thực hiện theo quy định.

e) Công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng thực hiện việc chấp hành thời giờ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; sử dụng thời gian làm việc đúng quy định; thực hiện chuẩn mực đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, ứng xử trong thực thi công vụ.

g) Văn phòng thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất; bảo đảm nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thời gian và đúng yêu cầu; thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp theo nhiệm vụ được phân công.

(Kèm theo Phụ lục Thống kê số liệu về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh).

III. Phương hướng, nhiệm vụ cải cách hành chính 03 tháng cuối năm 2026

1. Tiếp tục triển khai thực hiện có chất lượng, đảm bảo hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng và các kế hoạch liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, rà soát, đơn giản hóa TTHC, kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, truyền thông hoạt động kiểm soát TTHC; kịp thời tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về cải cách TTHC trên địa bàn tỉnh.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện công tác tổ chức, cán bộ tại cơ quan, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với năng lực của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị và theo vị trí việc làm mới. Thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực thực hiện nhiệm vụ, kinh nghiệm công tác và đạo đức công vụ cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

3. Về công tác kiểm soát TTHC

a) Tiếp tục tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm soát TTHC cho công chức, viên chức các sở, ngành, địa phương;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030.

4. Tăng cường và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ. Triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo UBND tỉnh và trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý ngân sách, tài sản công và chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn cơ quan năm 2026.

Văn phòng UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC._{HNB}.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt

Phụ lục
THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH QUÝ III/2026 CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Báo cáo số /BC-VP ngày /9/2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Chỉ tiêu thống kê	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
I. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC				
4	Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao			
4.1	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	40	Có 29 nhiệm vụ còn hạn đang thực hiện
4.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	6	
4.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	0	
4.4	Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành	Nhiệm vụ	4	
5	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức	Có = 1; Không = 0	0	
5.1	Số lượng phiếu khảo sát	Số lượng	13.679	Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp (khảo sát sự hài lòng của người dân khi thực hiện TTHC tại Trung tâm PVHC C tỉnh)
5.2	Hình thức khảo sát	Trực tuyến = 0 Phát phiếu = 1 Kết hợp = 2	2	
III. Cải cách thủ tục hành chính				

STT	Chỉ tiêu thống kê	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
1	Thống kê TTHC			
1.1.	Số TTHC đã được phê duyệt phương án đơn giản hóa	Thủ tục	0	
1.2.	Số TTHC công bố mới	Thủ tục	0	
1.3.	Số TTHC bãi bỏ, thay thế	Thủ tục	0	
1.4.	Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại địa phương	Thủ tục	2.288	
1.4.1.	<i>Số TTHC cấp tỉnh (Bao gồm cả TTHC của cơ quan ngành dọc)</i>	<i>Thủ tục</i>	1.885	
1.4.2.	<i>Số TTHC cấp xã (Bao gồm cả TTHC của cơ quan ngành dọc)</i>	<i>Thủ tục</i>	403	
2.	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
2.1.	Tỷ lệ TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	%	100	
2.2.	Số TTHC đã thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính	Thủ tục	2.288	
3.	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
3	Kết quả giải quyết TTHC (thống kê số liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)			
3.1.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do các sở, ngành tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%	76,1	
3.1.1.	<i>Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong</i>	<i>Hồ sơ</i>	309	
3.1.2.	<i>Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn</i>	<i>Hồ sơ</i>	235	
3.2.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%	86,8	
3.2.1.	<i>Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong</i>	<i>Hồ sơ</i>	7.973	
3.2.2.	<i>Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn</i>	<i>Hồ sơ</i>	6.917	
3.3.	Tỷ lệ giải quyết phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định TTHC	%	100%	
3.3.1.	<i>Tổng số PAKN đã tiếp nhận (trực tiếp hoặc do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến)</i>	<i>PAKN</i>	405	
3.3.2.	<i>Số PAKN đã giải quyết xong</i>	<i>PAKN</i>	405	
VII. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số				
4	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến			
4.1.	Tỷ lệ DVCTT toàn trình đủ điều kiện	%	100%	

STT	Chỉ tiêu thống kê	Đơn vị tính	Số liệu	Ghi chú
4.1.1	<i>Tổng số DVC đủ điều kiện lên trực tuyến toàn trình</i>	<i>Thủ tục</i>	989	
4.1.2	<i>Số lượng DVCTT toàn trình</i>	<i>Thủ tục</i>	989	
4.2.	<i>Tỷ lệ DVC có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến (toàn trình + một phần)</i>	%	84,28%	
4.2.1	<i>Tỷ lệ DVCTT có phát sinh hồ sơ (gồm các DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc cả 2 hình thức)</i>	<i>Thủ tục</i>	299	
4.2.2	<i>Số DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến</i>	<i>Thủ tục</i>	252	
4.3.	<i>Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình</i>	%	98.2%	
4.3.1	<i>Tổng số hồ sơ của DVCTT toàn trình (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)</i>	<i>Thủ tục</i>	4.526	
4.3.2	<i>Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT toàn trình</i>	<i>Thủ tục</i>	4.443	
4.4.	<i>Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến một phần</i>	%	92,75%	
4.4.1	<i>Tổng số hồ sơ của DVCTT một phần (gồm hồ sơ trực tuyến + trực tiếp)</i>	<i>Hồ sơ</i>	4.950	
4.4.2	<i>Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT một phần</i>	<i>Hồ sơ</i>	4.591	
4.5.	<i>Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến</i>	%	100%	
4.5..	<i>Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí,...)</i>	<i>Thủ tục</i>	681	
4.5.2	<i>Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia hoặc trên Cổng DVC của tỉnh</i>	<i>Thủ tục</i>	681	