

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính định kỳ Quý I năm 2026

Thực hiện Công văn số 1267/SNV-CCHC ngày 09/3/2026 của Sở Nội vụ về việc báo cáo công tác cải cách hành chính Quý 1 năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công tác cải cách hành chính của đơn vị với các nội dung như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Đánh giá về các hoạt động chỉ đạo, điều hành nổi bật của Lãnh đạo Văn phòng đối với công tác CCHC:

Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức triển khai nghiêm túc chương trình CCHC nhà nước tới công chức, người lao động cơ quan theo các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, của UBND tỉnh.

Căn cứ kế hoạch chỉ đạo về cải cách chính của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 181/KH-VP ngày 23 tháng 02 năm 2026 về công tác cải cách hành chính năm 2026, tập trung chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ tại kế hoạch, đôn đốc các phòng chuyên môn trực thuộc rà soát tiến độ dự án, tình hình giải quyết TTHC tại cơ quan. Qua đó, đánh giá kịp thời tình hình thực hiện kế hoạch công tác của các phòng và triển khai các văn bản chỉ đạo để cụ thể hóa Kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh. Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở bám sát nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, đảm bảo bao quát đầy đủ các lĩnh vực trọng tâm cải cách, các nội dung kế hoạch có tính khả thi cao, phù hợp với thực tiễn hoạt động của Văn phòng và yêu cầu cải cách trong tình hình mới.

Văn phòng đã ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính: Công văn số 2984/VP-TH ngày 26 tháng 02 năm 2026 gửi Sở Nội vụ về việc tham mưu Kế hoạch về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 – 2030 trên địa bàn.

Gắn công tác thi đua, khen thưởng với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Phối hợp tốt với các sở, ngành liên quan trong triển khai các nội dung chung, đảm bảo đồng bộ, hiệu quả.

2. Tiến độ thực hiện Kế hoạch CCHC

Trong quý I năm 2026, Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra, cụ thể: nhiệm vụ về thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh (có 32 nhiệm vụ, trong đó: có 16/32 nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên (đạt 100%); quý I/2026 có 12/32 nhiệm vụ, đã thực hiện 08/12 nhiệm vụ (đạt 66.67%), 04/12 nhiệm vụ đang thực hiện, dự kiến hoàn thành trong tháng 3/2026); nhiệm vụ về CCHC của Văn phòng (có 34 nhiệm vụ, trong đó: có 14/34 nhiệm vụ thường xuyên (đạt 100%); quý I/2026 có 08/32 nhiệm vụ, đã thực hiện 04/08 nhiệm vụ (đạt 50%), 04/08 nhiệm vụ đang thực hiện, dự kiến hoàn thành trong tháng 3/2026).

3. Về kiểm tra, giám sát cải cách hành chính:

Văn phòng kiểm tra định kỳ việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, đảm bảo tính minh bạch, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

Văn phòng đang xây dựng Kế hoạch thực hiện và tham gia Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch 108/KH-UBND ngày 04/3/2026 về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2026.

4. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính:

Lãnh đạo Văn phòng đã tổ chức quán triệt sâu rộng các văn bản chỉ đạo, kế hoạch triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (về kế hoạch tuyên truyền Văn phòng đang xây dựng và chờ văn bản chỉ đạo của cấp trên).

5. Tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao:

Trong quý I/2026, trên hệ thống theo dõi nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao: có 05 nhiệm vụ giao mới, 01 nhiệm vụ đơn độc thực hiện, có 55 nhiệm vụ hoàn thành trong hạn xử lý và 72 nhiệm vụ hoàn thành quá hạn xử lý.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 14 Quyết định quy phạm pháp luật.

Đăng tải kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Văn phòng nhằm bảo đảm tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật và tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức tiếp cận, thực hiện các văn bản quy phạm

pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính quý I/2026 kèm theo Biểu mẫu 3.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Trong quý I/2026, Văn phòng đã ban hành 08 quyết định bổ nhiệm tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức.

Căn cứ vào Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang và Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc của các phòng, ban và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng đã rà soát, điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong nội bộ, bảo đảm rõ ràng, tránh trùng lặp.

4. Cải cách chế độ công vụ

Khen thưởng Bằng khen Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với 07 cá nhân, 01 tập thể đã có thành tích Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ từ năm 2024 đến năm 2025.

Nâng bậc lương thường xuyên, trước hạn, thâm niên vượt khung cho 35 lượt công chức, viên chức, đồng thời thực hiện tốt công tác chính sách cán bộ.

Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có trường hợp vi phạm nghiêm trọng bị xử lý trong kỳ báo cáo.

5. Cải cách tài chính công

Tham mưu ban hành Quyết định số 327/QĐ-VP ngày 26 tháng 12 năm 2025 về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Quyết định số 331/QĐ-VP ngày 26 tháng 12 năm 2025 về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho Trung tâm Phục vụ hội nghị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang. Quyết định số 330/QĐ-VP ngày 26 tháng 12 năm 2025 về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang. Quyết định số 329/QĐ-VP ngày 26 tháng 12 năm 2025 về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho Trung tâm Công báo Tin học trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang. 328/QĐ-VP ngày 26 tháng 12 năm 2025 về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

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

100% văn bản đi/đến (trừ tài liệu mật) được xử lý trên môi trường mạng, thông qua hệ thống quản lý văn bản điều hành (hệ thống Văn phòng điện tử) và trực liên thông quốc gia; Đảm bảo 100% văn bản được số hóa, ký số, lưu trữ đúng quy định.

Quản trị hệ thống máy tính, mạng cục bộ và thư điện tử công vụ của Văn phòng hoạt động ổn định; cập nhật tin bài, văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản quy phạm pháp luật, lịch làm việc lên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Văn phòng kịp thời, đảm bảo đúng quy định.

7. Về áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính

Ban hành Kế hoạch 184/KH-VP ngày 24/02/2026 về việc duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2026.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong quý I năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ động triển khai đồng bộ các nội dung cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh và kế hoạch số 181/KH-VP. Công tác chỉ đạo, điều hành được tăng cường; các nhiệm vụ cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, tài chính công và xây dựng chính quyền điện tử được triển khai nghiêm túc, bước đầu mang lại hiệu quả rõ nét.

Công tác quản lý và phối hợp giữa các phòng, ban được nâng cao, góp phần đảm bảo hoạt động của Văn phòng thông suốt, hiệu quả. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và truyền tải văn bản chỉ đạo điều hành, công tác báo cáo, cũng như cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cổng dịch vụ công trực tuyến được đẩy mạnh, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và phục vụ nhân dân.

Trong thời gian tới, Văn phòng sẽ tập trung hoàn thiện công tác quản trị, tăng cường phối hợp liên ngành, đồng thời nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ lãnh đạo tỉnh, góp phần thúc đẩy cải cách hành chính và xây dựng chính quyền điện tử hiệu quả hơn.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác cải cách hành chính tại Văn phòng; Đơn đốc thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính theo Kế hoạch số 225/KH-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh và Kế hoạch số 181/KH-VP của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Thực hiện tuyên truyền, triển khai các văn bản có liên quan đến công tác cải cách hành chính đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động, gắn cải

cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền số, triển khai quy trình xử lý toàn trình trên môi trường mạng: Phần đầu 100% hồ sơ được số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công; 100% hồ sơ công việc tại Văn phòng UBND tỉnh được xử lý trên môi trường mạng (ngoại trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: Tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng hành chính, kỹ năng số, đạo đức công vụ; Tiếp tục rà soát, quy hoạch, đào tạo nguồn nhân lực kế thừa, đặc biệt là cán bộ trẻ có năng lực và phẩm chất tốt.

5. Nâng cao chất lượng quản lý tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Thực hiện nghiêm các quy định về chi tiêu công; đảm bảo sử dụng ngân sách đúng mục tiêu, hiệu quả; đẩy mạnh thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc; tiết kiệm chi thường xuyên, tăng cường kiểm soát nội bộ.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính Quý I năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, trung tâm và đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, ttnguyen.

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

Phan Hoàng Vũ