

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2023**

Thực hiện Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh, về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025 và Kết luận số 1492-KL/TU ngày 05/12/2022 của Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ 10 (Khóa XX) về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2022; mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu năm 2023.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong công tác CCHC, nhất là cải cách thủ tục hành chính theo kế hoạch của năm 2023.

- Góp phần cải thiện và nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công, Chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Bám sát Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 ban hành kèm theo Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Nắm rõ các nội dung, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính (TTHC) để chủ động, linh hoạt, sáng tạo giải quyết những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cần nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của Văn phòng; kế thừa, phát huy những kết quả đã đạt được trong CCHC thời gian qua; thực hiện CCHC có trọng tâm, trọng điểm, chú trọng cải cách TTHC, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

II. NHIỆM VỤ CHỦ YẾU NĂM 2023

1. Về cải cách thể chế

a) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo và chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết đảm bảo chất lượng và tiến độ.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng nghiên cứu, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị còn lại.

- Sản phẩm: Các văn bản QPPL và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng, tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021 - 2026

- Đơn vị chủ trì: Phòng Nội chính.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị.

- Sản phẩm: Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Thời gian: Quý III/2023.

c) Triển khai thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 (kỳ thứ 3)

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo, báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

d) Ban hành các Kế hoạch: Theo dõi tình hình thi hành pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2023.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Thời gian: Quý I/2023.

đ) Thường xuyên rà soát văn bản QPPL do Văn phòng tham mưu UBND tỉnh ban hành và báo cáo kết quả thực hiện.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.
- Thời gian: Thường xuyên trong năm.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm:

+ Các kế hoạch của UBND tỉnh: Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

+ Kế hoạch về công tác kiểm soát TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý I tham mưu ban hành các kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện; hoàn thành việc tham mưu kiểm tra trước ngày 30/11/2023 và báo cáo kết quả thực hiện, tham mưu chỉ đạo xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế, sai sót.

b) Triển khai thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, trình phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo quy định tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 và Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: TTHC nội bộ được thống kê, công bố, công khai và trình phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm, theo Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ

người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công tại Trung tâm phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng trong năm.

đ) Phối hợp với các sở, ban ngành trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố các danh mục TTHC và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh được đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

e) Đăng nhập, cập nhật nội dung các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC; đăng tải công khai danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính; Trung tâm Công báo và Tin học.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Các TTHC phát sinh, thay đổi được cập nhật kịp thời, đầy đủ vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

g) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kết quả theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh đối với những nhiệm vụ giao thực hiện trong năm 2023.

i) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và Bộ phận Một cửa ở các địa phương, bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo triển khai của UBND tỉnh, văn phòng UBND tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

k) Triển khai, tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định hiện hành tại Trung tâm Phục vụ - kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

l) Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận, xử lý thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

m) Tham mưu đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến phát sinh, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến phát sinh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

n) Niêm yết đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Cổng thông tin điện tử tỉnh, trụ sở cơ quan, tại Bộ phận Một cửa.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Công báo và Tin học.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết tại trụ sở cơ quan, tại Bộ phận một cửa.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

o) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hình thức khác, tạo điều kiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Tất cả các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC được tiếp nhận, xử lý theo đúng quy định; công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo đúng quy định của Nhà nước

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

p) Thực hiện kiểm tra, giám sát gắn với nâng cao trách nhiệm của chính quyền địa phương và người đứng đầu trong triển khai thực hiện cải cách TTHC ở địa phương, đơn vị.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2023 ban hành kế hoạch kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất trong năm 2023.

3. Về cải cách tổ chức bộ máy

a) Xây dựng và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Quyết định của Chánh Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2023.

b) Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Quyết định của Chánh Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2023.

c) Xây dựng và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Công báo và Tin học

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công báo và Tin học.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Sản phẩm: Quyết định của Chánh Văn phòng.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2023.

d) Thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị;
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng, ban hành và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2023

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý I, tổ chức thực hiện trong năm 2023.

b) Xây dựng, ban hành và thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2023.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Văn phòng.
- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý I, tổ chức thực hiện trong năm 2023.

c) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

5. Cải cách tài chính công

a) Tăng cường thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo nguồn kinh phí tiết kiệm, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Tiếp tục củng cố, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng, tiếp tục đổi mới công tác lễ tân khánh tiết và hậu cần phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý I. Thực hiện kiểm soát nhiệm vụ chi dự toán trong năm 2023.

b) Rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định số 45/QĐ-VP ngày 19/6/2020 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2023.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số

a) Tiếp tục tổ chức triển khai Kế hoạch phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số tỉnh Quảng Ngãi đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công báo và Tin học; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kết quả theo Kế hoạch số 169/KH-UBND ngày 09/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

b) Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại Văn phòng; triển khai thử nghiệm nền tảng trợ lý ảo (AI) tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh; 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; theo dõi, giám sát các hệ thống phần mềm như: Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo

của Chính phủ; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc tập trung; phần mềm theo dõi nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nâng cấp hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh; Công báo tỉnh ổn định 24/7. Vận hành hệ thống Cổng điện tử Igate 2.0. Nâng cao chất lượng tin, bài, ảnh, video, đồ họa, tổ chức cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Công báo và Tin học, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Sản phẩm: Kế hoạch công tác đối với từng nội dung công việc.

- Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên trong năm 2023.

c) Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh năm 2024.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Công báo và Tin học.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2024.

d) Tiếp tục triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

đ) Tiếp tục đôn đốc, đẩy mạnh việc sử dụng, vận hành Hệ thống thông tin Báo cáo của tỉnh (baocao.quangngai.gov.vn)

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo, đôn đốc của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Ban hành Chương trình công tác năm 2023 của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Quyết định ban hành Chương trình công tác năm 2023 của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Tháng 01/2023.

b) Ban Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Văn phòng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Sản phẩm: Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Tháng 12/2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên quan tâm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải hành chính năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, ban, đơn vị và các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này, có trách nhiệm tham mưu triển khai đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ thời gian được giao.

3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Văn phòng tiến độ, chất lượng việc thực hiện các nội dung về cải cách hành chính tại Kế hoạch này.

Kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 là cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác và bình xét khen thưởng đối với từng phòng, ban, đơn vị và cá nhân của người đứng đầu

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và CN, Tài chính;
- VPUB: BTV ĐU, CVP, PCVP;
- Công đoàn, Đoàn TN; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm