

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025

Thực hiện Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh; 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, Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tập trung triển khai đồng bộ và có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được quy định tại Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ tại Nghị quyết số 76/NQ-CP, Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính, góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX đã đề ra.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong công tác cải cách hành chính, nhất là quy trình giải quyết thủ tục hành chính giai đoạn 2021 - 2025.

- Góp phần cải thiện và nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính của Văn phòng nói riêng và Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công, Chỉ số năng lực cạnh tranh của tỉnh giai đoạn 2021 - 2025.

2. Yêu cầu

- Bám sát Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tiếp tục xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng cũng như của tỉnh.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, phòng, ban, đơn vị và người đứng đầu trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, tham mưu các giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Văn phòng nói riêng và Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh nói chung.

- Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để đẩy mạnh cải cách hành chính tại cơ quan.

II. CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Trong năm 2022, hoàn thành việc xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt lại Đề án vị trí việc làm của Văn phòng theo quy định mới của Trung ương và phù hợp với cơ cấu tổ chức mới.

2. Giai đoạn 2021 - 2025, phấn đấu Chỉ số cải cách hành chính hàng năm nằm trong top 3 của các Sở, ban ngành.

3. 100% văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng tham mưu đảm bảo về thẩm quyền, trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm yêu cầu về chất lượng, tiến độ, tính khả thi.

4. Thực hiện tinh giản biên chế đảm bảo tỷ lệ theo quy định của Trung ương.

5. Đến năm 2025:

- Hoàn thành việc tham mưu đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng nâng cao chất lượng phục vụ, không theo địa giới hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, giảm thời gian đi lại, chi phí xã hội và tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

- Tối thiểu 80% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển về Văn phòng được thực hiện bằng phương thức điện tử.

- Xây dựng được đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

- 100% công chức, viên chức được tập huấn, bồi dưỡng, phổ cập kỹ năng số cơ bản; 50% công chức, viên chức được tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng phân tích, khai thác dữ liệu và công nghệ số.

- 100% văn bản trao đổi giữa Văn phòng và các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật).

- 90% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành nhằm tăng cường trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tham mưu các nội dung về CCHC, cải cách TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao

- Ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, điều hành nhằm tăng cường trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trong việc tham mưu các nội dung về cải cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc tiếp nhận và xử lý các nội dung, nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Đẩy mạnh nghiên cứu, triển khai áp dụng thí điểm các sáng kiến, mô hình cải cách mới và các giải pháp có tính đột phá để nâng cao hiệu quả, tạo chuyển biến rõ nét trong thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan. Nhân rộng việc áp dụng các sáng kiến, mô hình, giải pháp thiết thực, có hiệu quả cao.

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc, theo dõi đánh giá việc triển khai công tác cải cách hành chính. Thường xuyên quán triệt việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong công tác chỉ đạo điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, ý nghĩa và các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp trong cải cách hành chính đến công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

2. Cải cách thể chế

- Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày và kiểm soát chất lượng dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết. Nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhằm bảo đảm hiệu lực, chất lượng, tính khả thi cao; thực hiện kiểm soát chặt chẽ các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính khi được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong Nghị quyết của HĐND tỉnh trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành.

- Tăng cường rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng tham mưu để kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp; kịp thời xử lý các vấn đề mới phát sinh trong tổ chức thi hành pháp luật, đặc biệt gắn kết với quá trình xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật.

- Triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật hàng năm, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các quy định TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, trọng tâm là TTHC thuộc các lĩnh vực: Đất đai, xây dựng, đầu tư, bảo hiểm, thuế và các TTHC thuộc các lĩnh vực khác có số lượng, tần suất giao dịch lớn.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, đánh giá TTHC trong quá trình thực hiện; tổng hợp, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức, loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý.

- Kịp thời cập nhật, công khai TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện. Vận hành và khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

- Đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử để rút ngắn thời gian, chi phí cho công dân, tổ chức.

- Tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và công khai xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, qua số điện thoại đường dây nóng và các hình thức khác.

- Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất việc tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp, việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên một số lĩnh vực. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm người đứng đầu, công chức, viên chức có hành vi vi phạm, những thiếu, tiêu cực trong giải quyết TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát trình cấp có thẩm quyền bổ sung, điều chỉnh hoặc ban hành lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bên trong của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

- Đẩy mạnh việc giao quyền tự chủ về tài chính cho Trung tâm Công báo và Tin học.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm theo quy định; gắn thực hiện tinh giản biên chế với cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức công vụ, có kiến thức chuyên môn sâu, kỹ năng làm việc thành thạo, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện tiếp nhận, tuyển dụng công chức, viên chức theo vị trí việc làm, bảo đảm nguyên tắc công khai, khách quan, minh bạch, công bằng, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật.

- Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo hướng theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, theo tiêu chí, bằng sản phẩm cụ thể, thông qua khảo sát, công khai kết quả và so sánh với chức danh tương đương; gắn đánh giá cá nhân với tập thể và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị; khuyến khích sáng kiến cải tiến công vụ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh những công chức, viên chức có sai phạm, kể cả khi đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu. Đẩy mạnh kiểm tra công vụ.

6. Cải cách tài chính công

- Kiểm soát chặt chẽ chi thường xuyên và quản lý tài sản công tại cơ quan.

- Rà soát, theo dõi việc thực hiện lộ trình tự chủ về tài chính đối với Trung tâm Công báo và Tin học theo Đề án của tỉnh.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan; giảm chi phí và thời gian xử lý công việc. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng, biểu mẫu, chế độ báo cáo; tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử tích hợp chữ ký số giữa Văn phòng với các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các doanh nghiệp và trong nội bộ của Văn phòng; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử theo quy định.

- Tăng cường sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Đẩy mạnh việc sử dụng chữ ký số, định danh số, chuyển đổi số và niêm phong điện tử trong xử lý văn bản hành chính, cắt giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ.

- Đẩy mạnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo TCVN ISO 9001:2015, hướng đến mục tiêu đem lại chất lượng, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp điều hành Trung tâm Giám sát, điều hành thông minh của tỉnh.

8. Nâng cao chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI); chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng và triển khai kế hoạch cải thiện các chỉ số CCHC (PAR INDEX); chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI); chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) giai đoạn 2021 - 2025.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ tại điểm b, c, d khoản 8 Mục III Kế hoạch kèm theo Quyết 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong tình hình mới.

(Nhiệm vụ trọng tâm tại Phụ lục kèm theo)

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 và người lao động các phòng, ban, đơn vị trong việc thực hiện Kế hoạch này.

2. Hàng năm, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm rà soát, tham mưu triển khai đầy đủ,

đúng tiến độ thời gian, đảm bảo chất lượng các nhiệm được giao tại Kế hoạch này.

3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo lãnh đạo Văn phòng việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại kế hoạch này.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy; CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(hnb).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI GIAI ĐOẠN 2021 - 2025
(Kèm theo Kế hoạch số _____ /KH-VP ngày ____/12/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Công tác chỉ đạo điều hành				
1	Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm	Kế hoạch của Văn phòng	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Trước 31/12 năm báo cáo
2	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC hàng năm		Trung tâm Phục vụ - kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý I hàng năm
3	Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các kế hoạch về hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; - Kế hoạch truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC; - Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC; - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC. 	Trung tâm Phục vụ - kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý I hàng năm
II	Cải cách thể chế				
1	Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày và kiểm soát chất lượng dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết.	Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Các phòng nghiên cứu - tổng hợp, Trung tâm Phục vụ - kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm
2	Nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật	Văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng tham mưu trình UBND tỉnh ban hành hoặc trình UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh thông qua đúng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
		quy định của pháp luật			
3	Thực hiện kiểm soát chặt chẽ các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính khi được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong Nghị quyết của HĐND tỉnh trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành.	Các văn bản QPPL của UBND tỉnh và HĐND tỉnh đảm bảo đúng quy định pháp luật	Trung tâm Phục vụ - kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	
4	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh và UBND tỉnh do Văn phòng tham mưu để kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương. Đồng thời, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền thực hiện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.	- Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; - Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát.	Phòng Hành chính - Quản trị và các phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Hàng năm
5	Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực do Văn phòng quản lý; đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trong lĩnh vực do Văn phòng quản lý	Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Phòng Hành chính - Quản trị và Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	Các đơn vị có liên quan	Hàng năm
III	Cải cách thủ tục hành chính				
1	Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các quy định TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, trọng tâm là TTHC thuộc các lĩnh vực: Đất đai, xây dựng, đầu tư, bảo hiểm, thuế và các TTHC thuộc các lĩnh vực khác có số lượng, tần suất giao dịch lớn	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm
2	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, đánh giá TTHC trong quá trình thực hiện; tổng hợp,	- Văn bản hướng dẫn rà soát, đánh giá TTHC;	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	kiến nghị cơ quan có thẩm quyền loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức, loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý	- Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC.			
3	Triển khai thực hiện Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi	Báo cáo kết quả thực hiện	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm
4	Tiếp nhận, phân loại và chuyển 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 vướng mắc, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp	100% phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, phân loại và chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm
5	Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất việc giải quyết TTHC trên một số lĩnh vực: Đầu tư, đất đai, xây dựng, khoáng sản, môi trường, công thương, hộ tịch tại Bộ phận Một cửa các cấp.	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm
IV	Cải cách tổ chức bộ máy				
1	Rà soát, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ	Quyết định của UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Sau khi có hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ
2	Thực hiện tinh giản biên chế theo quy định	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Hàng năm
V	Cải cách chế độ công vụ				
1	Xây dựng Đề án vị trí việc làm theo quy định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Năm 2022
2	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi	Kế hoạch của Văn phòng	Phòng Hành chính -	Các phòng, ban,	Hàng năm

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	vị trí công tác công chức, viên chức hàng năm phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn.		Quản trị	đơn vị trực thuộc	
3	Nghiên cứu xây dựng phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, theo tiêu chí, bằng sản phẩm cụ thể, thông qua khảo sát, công khai kết quả và so sánh với chức danh tương đương	Quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Năm 2022
VI	Cải cách tài chính công				
1	Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Hàng năm
2	Rà soát, theo dõi việc thực hiện lộ trình tự chủ về tài chính theo Đề án sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017 - 2025 đối với Trung tâm Công báo và Tin học.	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Công báo và Tin học	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	Hàng năm
VII	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số				
1	Ban hành Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin, của Văn phòng.	Các Kế hoạch của Văn phòng	Trung tâm Công báo và Tin học	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Hàng năm
2	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.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện của Văn phòng	Trung tâm Công báo và Tin học	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Hàng năm
3	Tiếp tục duy trì, phát triển, nâng cấp Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.	Báo cáo kết quả thực hiện	Trung tâm Công báo và Tin học	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Năm 2021 và những năm tiếp theo
4	Phối hợp điều hành Trung tâm giám sát và điều	Trung tâm IOC của tỉnh đưa	Trung tâm Phục vụ -	Các phòng, ban,	Năm 2022 và

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	hành thông minh (IOC) của tỉnh.	vào hoạt động	Kiểm soát TTHC và Trung tâm Công báo và Tin học	đơn vị liên quan	những năm tiếp theo
5	Ban hành Kế hoạch tăng cường đảm bảo an toàn thông tin mạng của Văn phòng UBND tỉnh đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030.	Kế hoạch của Văn phòng	Trung tâm Công báo và Tin học	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Năm 2022 và những năm tiếp theo (<i>sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch</i>)