

KẾ HOẠCH

Phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong năm 2022

Thực hiện Công văn số 1568-CV/TU ngày 14/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc xây dựng Kế hoạch phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã chỉ ra năm 2022; đồng thời căn cứ theo Kết luận số 1621-KL/TU ngày 30/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại năm 2022 đối với tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) ban hành Kế hoạch phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh năm 2022, với những nội dung trọng tâm sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Khắc phục kịp thời những hạn chế, khuyết điểm trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác được chỉ ra trong báo cáo kiểm điểm tập thể Lãnh đạo Văn phòng năm 2022. Nâng cao năng lực lãnh đạo của tập thể Lãnh đạo Văn phòng, cá nhân từng đồng chí lãnh đạo; chất lượng tham mưu, tổng hợp, thực hiện nhiệm vụ của các phòng tham mưu, tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ, Ban Tiếp công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh và Trung tâm Công báo và Tin học (*viết tắt là phòng, ban, đơn vị*).

- Triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao theo Chương trình công tác năm 2023 của UBND tỉnh, góp phần thực hiện thắng lợi chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh năm 2023.

2. Yêu cầu

- Quá trình triển khai thực hiện được tiến hành một cách nghiêm túc, thường xuyên; cập nhật và bám sát theo các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng để cụ thể hóa thành các chương trình, kế hoạch gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Bám sát các nội dung được chỉ ra trong Kết luận số 1621-KL/TU ngày 30/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy để đề ra biện pháp khắc phục; xác định cụ thể nội dung thực hiện, phân công phòng, ban, đơn vị chủ trì và thời gian hoàn thành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm

a) *Nội dung*: Thường xuyên, tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng thông qua việc phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước đến công chức, viên chức và người lao động của cơ quan. Tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt chuyên đề năm 2023 của tỉnh với chủ đề “Quảng Ngãi học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về xây dựng văn hóa, con người đáp ứng yêu cầu đổi mới, hội nhập và phát triển bền vững” (*Chuyên đề năm 2023*) đến công chức, viên chức và người lao động. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ, nhất là đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

- *Chỉ đạo thực hiện*: Chánh Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện*: Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- *Phối hợp thực hiện*: Các Phó Chánh Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị.

- *Thời gian thực hiện*: Việc quán triệt chuyên đề năm 2023 thực hiện vào ngày 12/5/2023; các nhiệm vụ còn lại thực hiện thường xuyên trong năm 2023.

b) *Nội dung*: Tập trung chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị triển khai nhiệm vụ công tác được giao bám sát theo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Chương trình công tác năm 2023 của UBND tỉnh và Chương trình công tác năm 2023 của Văn phòng; đồng thời chỉ đạo thực hiện kịp thời các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đảm bảo tiến độ và chất lượng theo quy định.

- *Chỉ đạo thực hiện*: Lãnh đạo Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện*: Các phòng, ban, đơn vị.

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

c) *Nội dung*: Tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC), cải cách hành chính, cụ thể: 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; 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; 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; 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; tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

Thực hiện công tác cán bộ tại cơ quan, sắp xếp, bố trí công chức theo Đề án vị trí việc làm được UBND tỉnh phê duyệt trong năm 2022; thực hiện cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận

chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng làm việc của công chức, viên chức, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- *Phối hợp thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

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

d) *Nội dung:* Nâng cao hơn nữa hiệu lực, hiệu quả quản lý trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, trong đó tập trung vào công tác kiểm soát TTHC, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; chú trọng công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại các đơn vị, địa phương để kịp thời hướng dẫn thực hiện hiệu quả công tác này; đồng thời, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC và báo cáo các cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, có biện pháp xử lý đối với những trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC và vi phạm về tổ chức hoạt động Bộ phận Một cửa.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- *Phối hợp thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2023. Triển khai thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch UBND tỉnh đã ban hành.

2. Nhiệm vụ, giải pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong đánh giá, xếp loại năm 2022, nội dung cụ thể:

a) Nhiều nội dung của Chương trình công tác phải điều chỉnh về thời gian thực hiện nhưng việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện có lúc chưa chủ động chưa kịp thời; việc chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh có lúc còn chưa đầy đủ, chưa có nhiều ý kiến đề xuất độc lập để chủ trì cuộc họp xem xét; chất lượng và tiến độ một vài nội dung trình UBND tỉnh chưa đạt yêu cầu. Có lúc chưa chủ động trong tham mưu, đề xuất các nội dung công việc mang tính chiến lược, các nội dung trong việc chuẩn bị họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Một số nội dung tham mưu trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính còn chậm tiến độ. Năng lực và kỹ năng xử lý công việc của đội ngũ công chức, viên chức chưa đồng đều; một số công chức còn tình trạng thụ động, phụ thuộc vào sự tham mưu, đề xuất của các sở, ngành, địa phương, đôi lúc có vài nội dung lớn chưa thể hiện rõ chính kiến trong quá trình tham mưu, xử lý công việc, chưa chủ động trong công tác tham mưu, làm việc có lúc thiếu tập trung, ngại đổi mới tư duy, không bắt kịp xu thế, chưa kịp thời dẫn đến công việc trễ hạn, chưa đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của lãnh đạo UBND tỉnh.

- *Biện pháp khắc phục:* Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị tập trung nghiên cứu, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ, nhất là các nội dung về chuyên môn, chuyên

ngành; chủ động, sáng tạo, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, rà soát kỹ thể thức, nội dung, thẩm quyền để tham mưu, tổng hợp đối với các nội dung do cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chủ động tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, tiến độ. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Lãnh đạo Văn phòng.
- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* các phòng, ban, đơn vị liên quan
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2023.

b) Việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý nhiệm vụ chưa đầy đủ; việc xử lý hồ sơ thủ tục hành chính liên thông trên phần mềm có lúc còn chậm, chưa đồng bộ với xử lý hồ sơ giấy.

- *Biện pháp khắc phục:* Chỉ đạo Trung tâm Công báo và Tin học phối hợp với VNPT Quảng Ngãi tích hợp phần mềm quản lý nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Ioffice) cho người dùng tại Văn phòng để hạn chế việc sử dụng nhiều phần mềm cùng lúc.

Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở đối với các công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) liên thông thực hiện thao tác đồng bộ giữa việc giải quyết hồ sơ giấy và trên phần mềm.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Lãnh đạo Văn phòng.
- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* các phòng, ban, đơn vị liên quan.
- *Thời gian thực hiện:* Việc tích hợp hai phần mềm được triển khai thực hiện từ tháng 11/2022. Việc đôn đốc, nhắc nhở đối với các công chức giải quyết hồ sơ TTHC thực hiện thường xuyên trong năm 2023.

c) Việc thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng trong việc phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị có lúc, có nơi còn chưa chặt chẽ, chưa kịp thời thực hiện công việc được giao. Kỷ luật, kỷ cương hành chính có lúc thực hiện chưa nghiêm túc

- *Biện pháp khắc phục:* Thường xuyên chỉ đạo, nhắc nhở, chấn chỉnh việc thực hiện nghiêm Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng tại các cuộc họp giao ban, các hội nghị của cơ quan; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và từng công chức, viên chức và người lao động trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao. Xử lý nghiêm đối với những công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng có những biểu hiện tiêu cực gây ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Lãnh đạo Văn phòng.
- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị.

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

d) Công tác theo dõi, đơn đốc kết quả giải quyết các vụ việc, đơn thư do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến các cơ quan, đơn vị có lúc thực hiện chưa kịp thời, toàn diện.

- *Biện pháp khắc phục:* Tiếp tục củng cố, kiện toàn nhân sự, đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư. Thực hiện tốt hơn nữa Quy chế phối hợp trong công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được ký kết giữa các cơ quan: Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh uỷ, Ban Dân vận Tỉnh uỷ, Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh (Quy chế số 01/QC-VPTU-VPĐBQH&HĐND-VPUBND-BNCTU-BDVTU-TTT-BTCD ngày 26/8/2021).

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng, Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Ban Tiếp công dân tỉnh.

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

đ) Việc thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử chưa đầy đủ, kịp thời. Công tác phát hành văn bản có lúc còn chậm trễ; công tác hậu cần, lễ tân, khánh tiết tuy có đổi mới nhưng có lúc chưa đáp ứng yêu cầu cao trong phục vụ công tác của lãnh đạo UBND tỉnh.

- *Biện pháp khắc phục:* Thường xuyên chỉ đạo, nhắc nhở công chức, viên chức thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử đầy đủ, kịp thời. Việc phát hành văn bản điện tử phải hoàn thành trong ngày làm việc; trường hợp số lượng văn bản phát hành quá nhiều thì chậm nhất đến sáng ngày làm việc tiếp theo phải hoàn thành; rà soát, cập nhật danh mục các cơ quan, đơn vị không gửi bản giấy khi đã gửi liên thông văn bản điện tử có ký số và danh mục văn bản phát hành không gửi bản giấy chỉ gửi liên thông văn bản điện tử có ký số. Tích cực, chủ động, sáng tạo trong công tác hậu cần, nâng cao chất lượng phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Lãnh đạo Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Phòng Hành chính - Quản trị

- *Phối hợp thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

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

3. Giải pháp thực hiện đối với các nhiệm vụ lưu ý cần tập trung thực hiện trong năm 2023, cụ thể:

a) Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung đối với Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026 (*Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh*).

- *Biện pháp thực hiện:* Văn phòng trình UBND tỉnh đề nghị xây dựng quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026 tại Công văn số 499/VP-NC ngày 22/4/2023 và được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận tại Công văn số 1715/UBND-NC ngày 23/4/2021. Hiện đang trong quá trình xây dựng dự thảo Quyết định và sẽ thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục trong quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Phòng Nội chính.

- *Phối hợp thực hiện:* Các Phó Chánh Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Quý II năm 2023.

b) Tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh nhiệm kỳ 2020-2025.

- *Biện pháp thực hiện:* Trên cơ sở Quy chế số 22-QC/TU ngày 23/3/2023 của Tỉnh ủy, Văn phòng dự thảo Quy chế sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh nhiệm kỳ 2020-2025 và thực hiện lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan, tổng hợp, hoàn chỉnh lại dự thảo và trình UBND tỉnh xem xét, trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, ban hành.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Lãnh đạo Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Phòng Nội chính.

- *Phối hợp thực hiện:* Các Phó Chánh Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Quý II năm 2023.

c) Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- *Biện pháp thực hiện:* Văn phòng đã tham mưu đưa vào Chương trình công tác trọng tâm năm 2023 của UBND tỉnh tại Quyết định số 1575/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND tỉnh. Hiện nay, Văn phòng đang trong quá trình soạn thảo dự thảo quyết định và thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục trong quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.

- *Đơn vị tham mưu thực hiện:* Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

- *Phối hợp thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Quý III - IV năm 2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập thể Lãnh đạo Văn phòng căn cứ Kế hoạch này và nhiệm vụ, quyền hạn của từng cá nhân các đồng chí lãnh đạo để tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện, phân đầu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm 2023; khắc phục triệt để những hạn chế, khuyết điểm trong năm 2022.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được giao chủ trì thực hiện những nhiệm vụ trong Kế hoạch có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định. Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phát huy tính tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ; đồng thời, thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện để tập thể Lãnh đạo Văn phòng biết, chỉ đạo.

3. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm