

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính năm 2020
của Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Quyết định số 2011/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy về cải cách hành chính; nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016 - 2020.

- Góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và khởi nghiệp, nâng cao hiệu quả quản lý về quản trị và hành chính công của tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm phối hợp thực thi nhiệm vụ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trong công tác cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính theo kế hoạch của năm 2020.

2. Yêu cầu

- Bám sát chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016 - 2020; nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và Quyết định số 2011/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 tỉnh Quảng Ngãi.

- Nắm rõ các nội dung, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính (TTHC) của tỉnh trong năm 2020 để chủ động, linh hoạt, sáng tạo giải quyết những vấn đề bức xúc liên quan đến phát triển kinh tế và an sinh xã hội.

- Thực hiện cải cách hành chính có trọng điểm; chú trọng cải cách thủ tục hành chính, gắn với việc thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

II. NHIỆM VỤ CHỦ YẾU NĂM 2020

1. Về cải cách thể chế

1. Tập trung nỗ lực phấn đấu quyết liệt trong công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ UBND, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành toàn diện các ngành, lĩnh vực, địa bàn. Thẩm tra kỹ các nội dung thuộc thẩm quyền trình UBND tỉnh đảm bảo tiến độ, chất lượng... Tránh trường hợp chuẩn bị nội dung không kỹ lưỡng, nội dung trình không rõ hoặc trùng lặp, không đúng quy định, hạn chế thấp nhất sai sót. Tích cực nghiên cứu, tiếp cận các vấn đề mới, những quy định pháp luật mới của Trung ương, nhất là trong công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng đất đai, tài sản công, ... để thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phối hợp với các sở, ngành và địa phương tích cực tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo và tổ chức triển khai toàn diện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh năm 2020. Chủ động báo cáo, tham mưu UBND tỉnh trong việc xây dựng lịch làm việc, lịch họp UBND tỉnh hàng tuần phù hợp nhằm kịp thời xem xét cho ý kiến các nội dung thuộc thẩm quyền, tránh để quá lâu, làm ảnh hưởng đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ động tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, xử lý, nhất là những vụ việc, vấn đề nổi cộm, bức xúc, dư luận quan tâm, phản ánh. Thường xuyên rà soát chương trình công tác năm của UBND tỉnh và các nhiệm vụ phát sinh để kịp thời tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện

3. Tiếp tục tham mưu, đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo nâng cao hiệu lực, hiệu quả, kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cuộc họp thường kỳ của UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo UBND tỉnh và các cuộc họp khác; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác theo đúng thẩm quyền đã được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2020 trên địa bàn tỉnh: Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh; văn bản hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện. Thời gian thực hiện: Quý I/2020 ban hành Kế hoạch, văn bản hướng dẫn và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện thực hiện:

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết (*với mục tiêu cắt giảm tối thiểu 10% chi phí tuân thủ TTHC mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện TTHC, trong đó gắn với chỉ tiêu rà soát rút ngắn 30% thời gian giải quyết TTHC so với khung thời gian quy định chung của trung ương*).

+ Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC qua rà soát, đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh (các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh);

+ Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC của UBND tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa TTHC được phê duyệt gửi Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan đến nội dung rà soát, đánh giá TTHC (Văn phòng UBND tỉnh tham mưu qua kết quả rà soát).

Thời gian thực hiện: Quý I/2020 ban hành kế hoạch; báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC kịp thời theo quy định.

c) Phối hợp các sở, ban, ngành (đối với những cơ quan chưa thực hiện, có phát sinh TTHC mới); UBND cấp huyện, xây dựng và kiểm soát chất lượng nội dung quy trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

d) Thường xuyên theo dõi, cập nhật quy định pháp luật về TTHC do các cơ quan Trung ương ban hành và văn bản công bố TTHC của các Bộ, cơ quan ngang Bộ để kịp thời thống kê, trình công bố danh mục TTHC, nhóm TTHC liên thông; thực hiện trình công bố TTHC đúng thời gian quy định trong trường hợp tham mưu HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành văn bản quy định pháp luật quy định về TTHC; trình phê duyệt sửa đổi, bổ sung danh mục các TTHC thuộc phạm vi tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa các cấp, danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương đưa ra tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa các cấp theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ. Thời gian thực hiện thường xuyên trong năm.

đ) Công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương đưa ra tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa các cấp theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ. Thời gian thực hiện trong Quý II/2020.

e) Đăng nhập, cập nhật và phối hợp các sở ngành thực hiện nội dung các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

g) Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC; công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo đúng quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và khoản 8 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

h) Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất việc giải quyết TTHC, nhất là tại Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã và kiên quyết xử lý những hành vi vi phạm, nhũng nhiễu, tiêu cực trong giải quyết TTHC.

Thời gian thực hiện: Quý I/2020, ban hành kế hoạch kiểm tra; việc tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất, kiểm tra nội bộ được thực hiện thường xuyên trong năm.

3. Về cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý biên chế và tinh giản biên chế

a) Tham mưu triển khai Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khoá XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và theo các văn bản quy định, hướng dẫn của Trung ương, Kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Tiếp tục rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng để đảm bảo việc phân công nhiệm vụ được khoa học, thống nhất. Thực hiện kiện toàn lại bộ máy Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi sau khi hợp nhất với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án sắp xếp, đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2025 đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 28/6/2017; rà soát, sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 04/06/2018 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24/01/2018 của Chính phủ và Kế hoạch số 126-KH/TU ngày 05/4/2018 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Quan tâm chỉ đạo việc nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Công báo - Tin học.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức

Thường xuyên quan tâm thực hiện việc xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức. Xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhằm từng bước hoàn thiện đủ tiêu chí theo chức danh, vị trí việc làm; thực hiện rà soát, sắp xếp vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức nhằm phát huy hiệu quả của công việc, sở trường công tác và đúng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, công tác thi đua, khen thưởng; thực hiện đúng quy định công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm và theo kế hoạch đề ra.

c) Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh; tập trung rà soát các vụ việc khiếu nại, khiếu kiện có tính chất phức tạp để tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ngành và địa phương chủ động rà soát, xử lý theo thẩm quyền; thực hiện tốt việc đánh giá, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo để xử lý và hướng dẫn xử lý theo đúng quy định; tổ chức thực hiện tốt các kế hoạch đối thoại giữa lãnh đạo UBND tỉnh với tổ chức, công dân về lĩnh vực quản lý Nhà nước trên địa bàn, về TTHC và về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức, cơ quan nhà nước.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm và theo kế hoạch đề ra.

5. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác. Thực hiện tự chủ về kinh phí, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân khai kinh phí hoạt động năm 2020 cho các đơn vị trực thuộc; đồng thời tổ chức thẩm tra quyết toán kinh phí năm 2019; thực hiện giám sát chi theo Dự toán của năm 2020 theo hướng linh hoạt phục vụ tốt hơn nữa yêu cầu nhiệm vụ của UBND tỉnh, đảm bảo các chế độ của Nhà nước theo đúng quy định. Thực hiện thường xuyên trong năm.

b) Thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; công khai kinh phí theo từng quý để công chức, viên chức biết, theo dõi, giám sát; quyền lợi của công chức, viên chức như tiền lương, công tác phí, văn phòng phẩm ... phục vụ cho công tác chuyên môn luôn được đảm bảo; kinh phí được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả; thu nhập của công chức, viên chức từng bước được cải thiện; tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi công vụ được nâng cao; đồng thời, thực hiện nghiêm túc cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”. Thực hiện thường xuyên trong năm.

c) Thực hiện tốt hơn công tác lễ tân, phục vụ, đưa đón khách, lãnh đạo UBND tỉnh, hội họp, làm việc và tiếp khách; đảm bảo vệ sinh môi trường và công tác bảo vệ khu vực Trụ sở làm việc HĐND, UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ lãnh đạo UBND tỉnh giao. Thực hiện thường xuyên trong năm.

6. Về ứng dụng CNTT, hiện đại hóa công tác hành chính

a) Thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Quyết định số 1994/QĐ-UBND ngày 20/12/2019 về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi năm 2020. Xây dựng, ban hành kế hoạch trong tháng năm 2019 và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch đề ra.

b) Sử dụng hiệu quả các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin

- Quán triệt công chức, viên chức thực hiện Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số

51/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi. Thực hiện trong năm.

- Thực hiện gửi nhận văn bản điện tử theo đúng quy định tại Quyết định 686/QĐ-UBND ngày 17/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Công văn 2298/UBND-HCTC ngày 10/5/2019 về việc phát hành văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản quốc gia của UBND tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 1990/UBND-CBTH ngày 23/4/2019 về việc triển khai sử dụng chứng thư số đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 539/VP-CBTH ngày 04/5/2019 về việc quản lý, sử dụng chứng thư số và thực hiện lưu đồ phát hành văn bản điện tử có ký số; Công văn 854/VP-HCTC ngày 12/6/2019 về việc gửi nhận văn bản điện tử có ký số tại Văn phòng UBND tỉnh. Thực hiện trong năm.

c) Tiếp tục phối hợp với Sở Khoa học và công nghệ thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001. 2015 tại UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Đảng ủy việc tổ chức thực hiện, theo dõi, chỉ đạo đảng viên, cán bộ công chức thực hiện tốt các quy định về công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng mình phổ biến, quán triệt việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; có biện pháp kiểm tra, giám sát đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, báo cáo việc thực hiện cải cách hành chính; đào tạo và bồi dưỡng; điều động, luân chuyển công chức, viên chức tại Văn phòng UBND tỉnh.

4. Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác cải cách tài chính công của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành; tổ chức hướng dẫn thực hiện, đôn đốc kiểm tra việc gửi nhận văn bản điện tử, áp dụng chữ ký số tại Văn phòng UBND tỉnh.

Đề nghị các đồng chí lãnh đạo Văn phòng; yêu cầu các phòng, ban, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh triển khai và thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông, Khoa học và CN;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn, Đoàn TN, Hội CCB, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo