

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Chương trình công tác năm 2024
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm năm 2024 của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình công tác năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Căn cứ Chương trình công tác ban hành kèm theo Quyết định này, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chủ động tham mưu triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng nội dung các nhiệm vụ đề ra. Kết quả thực hiện Chương trình công tác năm 2024 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 người đứng đầu.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG


Nguyễn Quốc Việt



**Chương trình công tác năm 2024****của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **21** /QĐ-VP ngày **24**/01/2024
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Thực hiện Chương trình công tác trọng tâm năm 2024 của UBND tỉnh được ban hành tại Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh; để chủ động trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) như sau:

I. Những nhiệm vụ công tác thực hiện xuyên suốt năm 2024**1. Công tác tham mưu, tổng hợp, chỉ đạo, điều hành**

a) 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 về hồ sơ, thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày và đảm bảo chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng của tỉnh trong năm 2024; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐND tỉnh tại kỳ họp thường kỳ cuối năm 2023 và trình HĐND tỉnh ban hành các Nghị quyết, báo cáo theo quy định trong năm 2024; 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 quý, tháng, tuần của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Thường xuyên cập nhật, theo dõi, đánh giá nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; kịp thời đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện đảm bảo yêu cầu tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm 2024. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan: Chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; tổ chức đầy đủ các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; tổ chức giao ban Văn phòng định kỳ, đột xuất theo Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; đề xuất, tham mưu tổ chức giao ban công tác

tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo định kỳ, đột xuất; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh trong năm 2024.

c) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị nội dung phục vụ các phiên họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các kỳ họp của HĐND tỉnh đảm bảo theo tiến độ và chất lượng từng nội dung trình. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

d) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về: Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và quy định liên quan theo nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác kiểm tra hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp (*kiểm tra thường xuyên, đột xuất hoặc theo Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh*); triển khai thực hiện hiệu quả các kế hoạch về cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền, không để xảy ra tồn đọng, kéo dài.

đ) Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; thực hiện tốt việc kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoạt động tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được giao về triển khai Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuẩn hóa, tích hợp để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; khai thác sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư vào hoạt động tiếp nhận hồ sơ.

2. Công tác quản trị nội bộ

a) Triển khai thực hiện các nghị quyết, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; nghị quyết của HĐND tỉnh tại các kỳ họp tổ chức trong năm 2024; quyết định, kết luận, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Triển khai thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách TTHC; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, cải cách TTHC; bố trí nguồn lực cho công tác CCHC, cải cách TTHC nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác CCHC. Tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh và Trung tâm Công báo và Tin học tỉnh.

c) Triển khai thực hiện tốt công tác tổ chức, cán bộ, tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch, các chế độ, chính sách, thi đua - khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan; cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị nhằm nâng cao trình độ nhận thức về lý luận chính trị và trình độ nghiệp vụ, chuyên môn đảm bảo đem lại chất lượng,

hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan. Tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư - lưu trữ; 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; tăng cường thực hiện việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công đúng quy định, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong toàn cơ quan.

d) Tổ chức quán triệt, nghiên cứu và học tập các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; tiếp tục thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, giao ban định kỳ; tiếp tục đẩy mạnh hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động quản lý, điều hành của Văn phòng; tiếp tục thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong toàn cơ quan.

đ) Tổ chức hiệu quả, thiết thực các phong trào thi đua do Văn phòng Chính phủ, các Khối, Cụm thi đua và các cơ quan có thẩm quyền ở địa phương phát động.

II. Những nhiệm vụ công tác trọng tâm năm 2024

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu thực hiện	Thời gian hoàn thành
I. Nhiệm vụ trọng tâm trong Quý I			
01	Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh về: Hoạt động kiểm soát TTHC; rà soát, đánh giá TTHC trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính	Tháng 01/2024
02	Kế hoạch của Văn phòng về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	- Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì;	
03	Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	
04	Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh về: Truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; kiểm tra công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.	Tháng 02/2024
05	Kế hoạch của Văn phòng về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	- Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì;	
06	Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế làm việc của Văn	- Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu thực hiện	Thời gian hoàn thành
	phòng UBND tỉnh (<i>Quyết định số 18/QĐ-VP ngày 28/02/2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh</i>) và các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ thuộc diện Văn phòng UBND tỉnh quản lý		Tháng 02/2024
07	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh	- Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì. - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	
08	Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024 của Văn phòng	- Trung tâm Công báo và Tin học chủ trì; - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	
09	Kế hoạch của Văn phòng về: Đào tạo, bồi dưỡng; điều chuyển vị trí công tác	- Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì; - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	Tháng 3/2024
10	Kế hoạch của Văn phòng về theo dõi tình hình thi hành pháp luật		Quý I
11	Quy chế quản lý và sử dụng Hội trường UBND tỉnh		
12	Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh (<i>Quyết định số 16/QĐ-VP ngày 20/02/2023 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh</i>)		
II. Nhiệm vụ trọng tâm trong Quý II			
13	Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh về việc quy định sử dụng biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi	- Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì. - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	Quý II
14	Tham mưu UBND tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của	- Phòng Hành chính -	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tham mưu thực hiện	Thời gian hoàn thành
	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Quản trị chủ trì; - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	
III. Nhiệm vụ trọng tâm trong Quý III			
15	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chí đánh giá công nhận Bộ phận Một cửa kiểu mẫu cấp xã, phường, thị trấn	- Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì. - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	Quý III
IV. Nhiệm vụ trọng tâm trong Quý IV			
16	Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 21/11/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi	- Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì. - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	Quý IV
17	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thay thế Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi	- Ban Tiếp công dân tỉnh chủ trì. - Các phòng, ban, đơn vị phối hợp.	

III. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách, quản lý các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện Chương trình này.

2. Căn cứ nhiệm vụ, thời gian được giao tại Chương trình này, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, khẩn trương báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo thực hiện nhằm đảm bảo tiến độ hoàn thành Chương trình công tác năm 2024 của Văn phòng và của UBND tỉnh.

Mọi sự chậm trễ về tiến độ thời gian trình, chất lượng nội dung không đảm bảo, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh và yêu cầu thực tế, Chánh Văn phòng UBND tỉnh sẽ cập nhật, bổ sung, điều chỉnh một số nhiệm vụ phát sinh ngoài Chương trình công tác này (nếu có)./.