

Số: /KH-TTT

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 11 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ năm 2021 của Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi**

Căn cứ Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 07/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 30/8/2019 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi”;

Căn cứ Công văn số 2249/SNV-CCHC ngày 30/10/2020 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin mạng giai đoạn năm 2021-2025 của Thanh tra tỉnh (số 694/KH-TTT ngày 13/10/2020); Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh (số 730/KH-TTT ngày 02/11/2020), Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ năm 2021 của Thanh tra tỉnh với các nội dung cụ thể như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

Xây dựng cơ quan Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi trong sạch, vững mạnh, công khai, dân chủ, minh bạch mọi hoạt động; đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, tính chuyên nghiệp cao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và làm việc có hiệu quả; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý điều hành, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan theo hướng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Trong đó, tập trung đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, giảm thời gian xử lý, giảm chi phí thực hiện nhưng vẫn đảm bảo chất lượng; đề cao trách nhiệm, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo và thực thi công vụ của công chức, người lao động cơ quan, nhất là người đứng đầu.

##### **2. Yêu cầu**

- Thực hiện toàn diện nhưng có trọng tâm, trọng điểm, vừa ưu tiên các công việc cấp bách trước mắt, vừa phải có biện pháp định hướng cho dài hạn để đảm bảo việc thường xuyên nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.

- Cải cách hành chính phải gắn với xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có tinh thần trách nhiệm cao và có năng lực công tác tốt; nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, người lao động cơ quan.

- Ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, là công việc thường xuyên, liên tục trong chỉ đạo điều hành hoạt động của cơ quan và phải được thực hiện đồng bộ tại Văn phòng, các phòng nghiệp vụ và công chức, người lao động Thanh tra tỉnh.

## II. Nội dung kế hoạch

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
<b>1</b>	<b>Cải cách thể chế</b>				
	Chủ động đề xuất, tham mưu UBND tỉnh kịp thời thể chế hóa và tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền các cơ chế, chính sách, quy định của Trung ương, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ		Thường xuyên
	Triển khai, phổ biến, tổ chức thực hiện có hiệu quả các văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến hoạt động của ngành.	Các phòng: Nghiệp vụ 4 và Nghiệp vụ 5	Văn phòng		Thường xuyên
	Nâng cao chất lượng xây dựng và ban hành văn bản, tăng cường công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản đã ban hành bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng pháp luật.	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ		Thường xuyên
	Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thanh tra, kịp thời kiến nghị loại bỏ, điều chỉnh những quy định không còn phù hợp hoặc chồng chéo, trùng lặp, không đúng thẩm quyền.	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ	Báo cáo rà soát, hệ thống hóa, kèm theo danh mục văn bản theo từng lĩnh vực	Thường xuyên
<b>2</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>				
	Thường xuyên rà soát, đơn giản hóa, cập nhật để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố, sửa đổi, bãi bỏ, thay thế, bổ sung thủ tục hành	Phòng Nghiệp vụ 5 và Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ		Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	chính đã được công bố và khi quy định pháp luật liên quan đến thủ tục hành chính có sự thay đổi.				
	Tiếp tục rà soát, cập nhật mới vào Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 (sau khi chuyển đổi).	Phòng Nghiệp vụ 5 và Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ		Thường xuyên
	Ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý Văn phòng điện tử; phát hành văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định; tăng cường trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan Thanh tra tỉnh với các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan và trong hoạt động nội bộ cơ quan thông qua Cổng thông tin điện tử, thư điện tử công vụ.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	100% văn bản (trừ văn bản mật) phát hành đi của Thanh tra tỉnh dưới dạng điện tử có ký số theo đúng quy định	Thường xuyên
	Tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với thủ tục hành chính.	Phòng Nghiệp vụ 5 và Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ		Thường xuyên
<b>3</b>	<b>Kiểm tra công tác cải cách hành chính</b>				
	Kiểm tra việc thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ		Tháng 6 và tháng 12/2021
	Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tại 2/5 phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh	Phòng Nghiệp vụ 5		Thông báo kết quả kiểm tra	Quý II/2021
	Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra tỉnh giao	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng	Hồ sơ theo dõi giao việc	Kiểm tra định kỳ hàng tuần, tổng hợp báo cáo kết quả tại cuộc họp trực báo hàng tháng
<b>4</b>	<b>Kiểm soát TTHC</b>				
	Thường xuyên theo dõi, cập nhật			Báo cáo	

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	quy định pháp luật về TTHC do Thanh tra Chính phủ ban hành và công bố để kịp thời rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng	kiểm soát TTHC định kỳ	Thường xuyên
	- Kiểm soát có hiệu quả các TTHC phát sinh, kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố, cập nhật kịp thời; - Giải quyết đầy đủ, đúng hạn thủ tục hành chính phát sinh thuộc thẩm quyền.	Phòng Nghiệp vụ 5  - Văn phòng và các phòng nghiệp vụ	Văn phòng	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ	Thường xuyên
	Tiếp tục công khai, minh bạch TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của Ngành; công khai toàn bộ hoạt động của cơ quan trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh ( <i>trừ các quy định về bí mật nhà nước</i> ), niêm yết toàn bộ thủ tục hành chính tại Trụ sở cơ quan.	Văn phòng	Phòng Nghiệp vụ 5		Thường xuyên
<b>5</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy và nâng cao năng lực của đội ngũ CBCC</b>				
	Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức năm 2021 theo nhu cầu công việc và vị trí việc làm.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch của Thanh tra tỉnh	Tháng 01/2021
	Ban hành lại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của UBND tỉnh	Sau khi có hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ
	Rà soát Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức ( <i>tập trung hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong cơ quan; sắp xếp tổ chức, bộ máy, cơ cấu công chức theo quy định mới</i> ) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt lại.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án	Quý IV/2021
	Đổi mới phương thức, lề lối làm việc, giảm họp, đơn giản hóa chế	Văn phòng và các			Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	độ báo cáo. Nâng cao đạo đức công vụ thông qua tuyên truyền, bồi dưỡng, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực thi công vụ.	Phòng Nghiệp vụ			
	Tổ chức sinh hoạt <b>Ngày pháp luật</b> định kỳ hàng tháng, kết hợp kiểm tra kiến thức, kỹ năng xử lý công việc của công chức, người lao động.	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ		Hàng tháng
<b>6</b>	<b>Hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin</b>				
	Đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc đủ tiêu chuẩn, định mức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của công dân, tổ chức.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ		T hường xuyên
	Ứng dụng 02 dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 ( <i>thủ tục đặt lịch tiếp công dân; cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh</i> ) và tiếp tục nghiên cứu nâng cấp các thủ tục hành chính công còn lại lên mức độ 3,4 khi quy định của pháp luật cho phép đối với các thủ tục tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh và thực hiện chức năng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ 5 và Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ	Các dịch vụ công trực tuyến hoạt động thường xuyên và được cập nhật ngay khi có Quyết định cập nhật, sửa đổi thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên
	Tiếp tục nâng cấp và ứng dụng Phần mềm quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra và hỗ trợ xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp; báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong ngành	Phòng Nghiệp vụ 5 và Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Phần mềm và việc ứng dụng phần mềm vào công tác thanh tra, kiểm tra	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	thanh tra.				
	Ứng dụng có hiệu quả CSDL quốc gia về Khiếu nại, tố cáo sau khi có Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ	Phòng Nghiệp vụ 5 và Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu quả	Thường xuyên
	Ứng dụng có hiệu quả CSDL quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập.	Phòng Nghiệp vụ 4 và Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu quả	Thường xuyên
	Ứng dụng phần mềm Excel thống kê, theo dõi số liệu công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của toàn ngành.	Các phòng Nghiệp vụ		Tập tin thống kê số liệu tháng, quý, năm	Thường xuyên
	Tiến hành rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng văn bản giấy cần được số hóa theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.	Văn phòng			Quý II/2021
<b>7</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>				
	Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh ( <i>sửa đổi</i> )	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của Chánh Thanh tra	Tháng 1/2021
	Tiếp tục nâng cấp và ứng dụng phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp vào công tác ( <i>theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính</i> ).	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp	Quý I/2021
	Tiếp tục rà soát để có kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng, nâng cấp máy tính và các thiết bị máy văn phòng đáp ứng yêu cầu hoạt động công vụ.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Xây dựng và triển khai Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản công	Quý I/2021
<b>8</b>	<b>Tuyên truyền về cải cách hành chính</b>				
	Tuyên truyền về cải cách hành chính trong công chức, người lao động cơ quan	Phòng Nghiệp vụ 5	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ	Thông qua Ngày pháp luật định kỳ hàng tháng; qua các cuộc họp của cơ quan, tổ chức	Các cuộc họp định kỳ hàng tháng của cơ quan và các tổ chức đoàn

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
				đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên	thể
	Chuyển tải các văn bản của Đảng, Nhà nước, các cơ quan Trung ương và địa phương về công tác cải cách hành chính trên phần mềm quản lý văn bản điện tử và điều hành (iOffice).	Văn phòng			Thường xuyên
	Đưa tin, bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của cơ quan, của ngành và của tỉnh.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Chuyên mục trên Cổng thông tin và tin, bài liên quan	Thực hiện đưa tin, bài thường xuyên

### III. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ tổ chức triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ do mình phụ trách. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo, đề xuất Chánh Thanh tra (*qua phòng Nghiệp vụ 5*) chỉ đạo xử lý.

2. Trưởng phòng Nghiệp vụ 5 có trách nhiệm:

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch, định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả cho Chánh Thanh tra tại cuộc họp trực báo cơ quan để theo dõi, chỉ đạo.

- Tổng hợp các phản ánh, kiến nghị, đề xuất của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ để tham mưu Chánh Thanh tra xử lý kịp thời.

3. Văn phòng căn cứ Kế hoạch này và dự toán ngân sách năm 2021 được UBND tỉnh giao để bố trí kinh phí thực hiện và hướng dẫn thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định pháp luật.

4. Kế hoạch này phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động Thanh tra tỉnh. Yêu cầu công chức, người lao động cơ quan nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng và các phòng NV;
- Lưu: VT, NV5.

**CHÁNH THANH TRA**

**Trà Thanh Danh**