

Số: 1140/KH-TTT

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 12 năm 2021

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 2022 của Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 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 598/QĐ-UBND ngày 25/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn, trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi”;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Thanh tra tỉnh giai đoạn 2021-2025 (số 814/KH-TTT ngày 22/10/2021); 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);

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 2022 của Thanh tra tỉnh với các nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm đội ngũ công chức và người lao động trong cơ quan đối với công tác cải cách hành chính (CCHC); từ đó chủ động tham mưu và triển khai thực hiện hiệu quả, chất lượng các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ về công tác CCHC giai đoạn 2021-2025, góp phần cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC của tỉnh.

- 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 nhiệm vụ 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 chuyên môn, 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		
1	Cải cách thể chế				
a	Chủ động đề xuất, tham mưu UBND tỉnh kịp thời thể chế hóa theo thẩm quyền các cơ chế, chính sách, quy định của Trung ương, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, bảo đảm hiệu lực, chất lượng và có tính khả thi cao	Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định (Phòng NV4)	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Công văn, Tờ trình đề xuất	Thường xuyên
b	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.	Phòng NV4; Phòng thanh tra phòng, chống tham nhũng và giải quyết tố cáo (Phòng NV3)	Văn phòng	Triển khai, phổ biến trong các cuộc họp hàng tháng của cơ quan	Thường xuyên
c	Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện và kiến nghị xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp; kịp thời kiến nghị xử lý các vấn đề mới phát sinh trong tổ chức thi hành pháp	Phòng NV4	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Báo cáo rà soát, hệ thống hóa, kèm theo danh mục văn bản theo từng lĩnh vực	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	luật, đặc biệt gắn kết với quá trình xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật.				
2	Cải cách thủ tục hành chính				
a	Thực hiện việc rà soát và xây dựng Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC bị bãi bỏ và Danh mục TTHC được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định	Phòng NV4 và Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Công văn, Tờ trình đề xuất	Thường xuyên
b	Tiếp tục rà soát, cập nhật mới vào Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.	Phòng NV4 và Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Các quy trình ISO 9001:2015 được cập nhật mới	Thường xuyên
c	Khai thác và sử dụng hiệu quả Phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice, Hệ thống thư điện tử công vụ, đảm bảo các văn bản hành chính được lưu thông trên môi trường mạng (<i>trừ văn bản mật</i>); đảm bảo các loại văn bản như: Báo cáo, công văn chỉ đạo, giấy mời, văn bản sao để biết,... chỉ gửi qua môi trường mạng theo đúng lộ trình UBND tỉnh đã xây dựng; không sử dụng văn bản giấy (<i>trừ văn bản mật</i>)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	100% văn bản (<i>trừ văn bản mật</i>) phát hành đi của Thanh tra tỉnh dưới dạng điện tử có ký số theo đúng quy định	Thường xuyên
d	Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC.	Phòng NV4 và Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ		Thường xuyên
e	Tạo diễn đàn hỏi đáp về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp trên cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	Phòng NV4	Văn phòng	Diễn đàn trên cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	Trước ngày 31/3/2022
g	Đưa toàn bộ các văn bản phát hành của Thanh tra tỉnh (<i>trừ văn bản mật</i>) lên cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Các văn bản phát hành của Thanh tra tỉnh (<i>trừ văn</i>	Trước ngày 31/01/2022

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
				<i>bản mật</i>) đăng trên cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	
h	Tạo diễn đàn hỏi đáp về kê khai, công khai minh bạch bản kê khai thu nhập trên cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	Phòng NV3	Văn phòng	Diễn đàn trên cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	Trước ngày 31/3/2022
k	Hoàn chỉnh thủ tục hành chính cấp độ 3,4: Trách nhiệm giải trình của Chánh Thanh tra tỉnh	Phòng NV3	Văn phòng, Phòng NV4	Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	Trước ngày 30/6/2022
l	Hoàn chỉnh thủ tục hành chính cấp độ 3,4: Thủ tục đặt lịch tiếp công dân và thủ tục cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh	Văn phòng	Phòng NV4	Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh	Trước ngày 30/6/2022
3	Kiểm tra công tác cải cách hành chính				
a	Kiểm tra việc thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan	Phòng NV4	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Quyết định kiểm tra	Tháng 6/2022
b	Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tại 2/5 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh	Phòng NV4		Thông báo kết quả kiểm tra	Quý II/2022
c	Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra tỉnh giao	Phòng NV4	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
d	Kiểm tra việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật hiện hành ngay khi có kết quả giải	Phòng NV4	Văn phòng và các phòng chuyên	Báo cáo kiểm tra	Quý II và IV/2022

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	quyết, xử lý vụ việc.		môn nghiệp vụ		
4	Kiểm soát TTHC				
a	Thường xuyên theo dõi, cập nhật 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 NV4	Văn phòng	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ	Thường xuyên
b	- 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 NV4, Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Văn phòng	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ	Thường xuyên
d	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 NV4		Thường xuyên
5	Cải cách tổ chức bộ máy và nâng cao năng lực của đội ngũ CBCC				
a	Tổ chức thực hiện Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh; Quyết định số 68/QĐ-TTT ngày 21/9/2021 của Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ		Thường xuyên
b	Thường xuyên rà soát, hoàn thiện các nội quy, quy chế, quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn để đảm bảo đồng bộ, tinh gọn hiệu quả, phù hợp với thực tiễn công tác cơ quan trong tình hình mới với quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Các nội quy, quy chế mới	Thường xuyên
c	Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi	Văn phòng	Các phòng	Kế hoạch của	Tháng

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	dưỡng công chức năm 2022 theo nhu cầu công việc và vị trí việc làm.		chuyên môn, nghiệp vụ	Thanh tra tỉnh	01/2022
d	Rà soát, xây dựng lại Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Thanh tra tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh tại Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án	Quý IV/2022
e	Đổi mới phương thức, lề lối làm việc, giảm họp, đơn giản hóa chế 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.	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ			Thường xuyên
g	Tổ chức sinh hoạt Ngày pháp luật định kỳ hàng tháng, kết hợp kiểm tra kiến thức, kỹ năng xử lý công việc của công chức, người lao động.	Phòng NV4	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ		Hàng tháng
h	Tổ chức học tập, bồi dưỡng bắt buộc nhằm nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức là đoàn viên Chi đoàn Thanh tra tỉnh; duy trì và quản lý tủ sách pháp luật, đưa vào khai thác, sử dụng phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.	Ban Chấp hành Chi đoàn Thanh tra tỉnh	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ		Hàng tháng
6	Hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin				
a	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 chuyên môn, nghiệp vụ		Thường xuyên
b	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	Phòng NV4 và Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Các dịch vụ công trực tuyến hoạt động thường xuyên và được cập nhập ngay khi có Quyết định cập nhật, sửa đổi thủ tục	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
	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.			hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh	
c	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	Phòng NV4 và Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Phần mềm và việc ứng dụng phần mềm vào công tác thanh tra, kiểm tra	Thường xuyên
d	Thực hiện 02 phần mềm ứng dụng của Thanh tra Chính phủ trong công tác: Hệ thống cơ sở dữ liệu về báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về khiếu nại, tố cáo.	Phòng NV4 và Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu quả	Thường xuyên
e	Ứng dụng có hiệu quả CSDL quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Văn phòng		Quản lý, sử dụng hiệu quả	Thường xuyên
g	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 chuyên môn, nghiệp vụ và Văn phòng		Tập tin thống kê số liệu tháng, quý, năm	Thường xuyên
h	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	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Tập tin kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Khi có hướng dẫn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền
7	Cải cách tài chính công				
a	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 chuyên môn, nghiệp vụ	Quyết định của Chánh Thanh tra	Tháng 1/2022
b	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 chuyên môn, nghiệp vụ	Phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp	Quý I/2022

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
c	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 chuyên môn, nghiệp vụ	Xây dựng và triển khai Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản công	Quý I/2022
8	Tuyên truyền về cải cách hành chính				
a	Tuyên truyền về cải cách hành chính trong công chức, người lao động cơ quan	Phòng NV4	Văn phòng và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Thông qua Ngày pháp luật định kỳ hàng tháng; qua các cuộc họp của cơ quan, tổ chức đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên	Các cuộc họp định kỳ hàng tháng của cơ quan và các tổ chức đoàn thể
b	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
c	Đưa tin, bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của cơ quan, của ngành và của tỉnh.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử và tin, bài liên quan	Thực hiện đưa tin, bài thường xuyên

III. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của Văn phòng và các Phòng chuyên môn, 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 NV4*) chỉ đạo xử lý.

2. Trưởng Phòng NV4 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 chuyên môn, 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 2022 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;
- Công TTĐT Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, NV5.

CHÁNH THANH TRA



Trà Thanh Danh

