

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Thanh tra tỉnh giai đoạn 2021 - 2025

Thực hiện Quyết định số 768/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 - 2025; Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu chung

- Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ và có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được quy định tại Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 - 2025, góp phần xây dựng nền hành chính dân chủ, minh bạch chuyên nghiệp, từng bước hiện đại.

- 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.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Tham mưu kịp thời có chất lượng cho HĐND tỉnh, UBND tỉnh trong việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thể chế hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác ngành vào điều kiện thực tiễn của tỉnh.

Theo dõi có chất lượng việc thi hành pháp luật đối với các Luật: Thanh tra, Tiếp công dân, Khiếu nại, Tố cáo và Phòng, chống tham nhũng; theo dõi, hướng dẫn việc thi hành và kiến nghị hoàn thiện, sửa đổi Luật.

b) Rà soát, nhận diện, cập nhật đầy đủ các thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, cả thủ tục nội bộ bên trong cơ quan lẫn thủ tục liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài; xác lập quy trình giải quyết cho từng công việc, các mẫu biểu cần thiết, xác định cụ thể sản phẩm đầu ra, thời hạn giải quyết; 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước được công bố, công khai và cập nhật kịp thời; tổ chức thực hiện đảm bảo trả kết quả đúng hạn trên 90% đối với tất cả các công việc của cơ quan, 100% kết quả công việc đạt chất lượng theo quy định; mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%

c) Quản lý, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của cơ quan đã công bố.

d) Thường xuyên rà soát Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức, người lao động cơ quan có cơ cấu hợp lý, 100% đạt tiêu chuẩn chức danh theo quy định; 100% công chức, người lao động được bố trí theo đúng Đề án vị trí việc làm.

e) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đảm bảo thực hiện chính quyền điện tử theo kịp lộ trình chung của UBND tỉnh, phấn đấu đến năm 2025:

- 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (*trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật*).

- 90% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (*trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).

- Triển khai đến 100% Thanh tra sở, ban, ngành, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố ứng dụng phần mềm: xử lý chồng chéo trong lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp; hệ thống báo cáo công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Thanh tra tỉnh; hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về khiếu nại, tố cáo.

- Ứng dụng và sử dụng thành thạo phần mềm chuyên dùng để quản lý tài chính, tài sản công, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, theo dõi thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp... đảm bảo cải tiến hiệu quả công việc, gia tăng năng suất lao động của công chức cơ quan.

3. 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 chuyên môn, nghiệp vụ và công chức, người lao động Thanh tra tỉnh.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Kịp thời chỉ đạo, điều hành nhằm tăng cường trách nhiệm của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong việc tham mưu các nội dung về CCHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Nghiên cứu, triển khai áp dụng thí điểm các sáng kiến, mô hình cải cách

mới và các giải pháp có tính đột phá để nâng cao hiệu quả, tạo chuyển biến rõ nét trong thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan. Nhân rộng việc áp dụng các sáng kiến, mô hình, giải pháp thiết thực, có hiệu quả cao.

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc, theo dõi đánh giá việc triển khai công tác cải cách hành chính. Thường xuyên quán triệt việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong công tác chỉ đạo điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, ý nghĩa và các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp của Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ, chủ trương của Đảng và quy định của Nhà nước về cải cách hành chính đến cán bộ, công chức.

2. Cải cách thể chế

a) 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 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.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.

- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, sau khi có văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến công tác ngành.

b) 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 luật, đặc biệt gắn kết với quá trình xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.

- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

c) Triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.

- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

d) 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.

- Chủ trì thực hiện: Phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng.

- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. 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.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.
- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Kịp thời cập nhật, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) 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.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

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. 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.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tiếp tục thực hiện tốt các Quy chế phối hợp giữa Thanh tra tỉnh với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Công an tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; giữa Thanh tra tỉnh với Ban Tiếp công dân tỉnh và các Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, UBND tỉnh; rà soát, nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện để phù hợp với thực tiễn công tác.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng, các phòng chuyên môn theo chức năng.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

c) Thực hiện luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý và chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) 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.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

b) Thực hiện việc sắp xếp, bố trí biên chế, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, khung năng lực, đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hằng năm phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của cơ quan, nhằm xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức công vụ, có kiến thức chuyên môn sâu, kỹ năng làm việc thành thạo, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) 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.

- Chủ trì thực hiện: Ban Chấp hành Chi đoàn Thanh tra tỉnh.

- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên 01 ngày/tháng.

e) Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động Thanh tra tỉnh theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP

về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Tiếp tục đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại công chức và người lao động theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch; việc đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

h) Tăng cường và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm những công chức và người lao động có sai phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ. Triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP. Tiếp tục nâng cấp và ứng dụng phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp vào công tác (*theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính*).

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Thực hiện nghiêm Luật Ngân sách nhà nước, tăng cường kỷ luật tài chính - ngân sách nhà nước; giám sát chặt chẽ các khoản chi từ ngân sách nhà nước, bảo đảm tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước. Chấp hành nghiêm quy định về việc sử dụng tài sản công tại cơ quan.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Ban hành và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm tại Thanh tra tỉnh. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin

vào đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động; giảm chi phí và thời gian xử lý công việc.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

b) 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 (*trừ văn bản mật*); 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 (*trừ văn bản mật*).

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Thực hiện duy trì, cải tiến việc triển khai áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.
- Phối hợp: Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

d) Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đối với một số TTHC phù hợp theo quy định của pháp luật để phục vụ cho tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết TTHC; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Tiếp tục ứng dụng phần mềm hỗ trợ xử lý trùng lặp, chồng chéo và theo dõi việc thực hiện trong thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng và Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm.

h) Triển khai 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.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng và Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định.

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

g) Đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc cơ quan từng bước hiện đại đáp ứng yêu cầu công việc.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên (*hàng năm ban hành kế hoạch sửa chữa, mua sắm để thực hiện*).

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. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo, đề xuất Chánh Thanh tra (*qua Phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định*) chỉ đạo xử lý.

2. Trưởng phòng Tổng hợp, pháp chế, giám sát và thẩm định có trách nhiệm:

- Chủ trì xây dựng, tham mưu 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 hàng năm để thực hiện.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch này, 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 hàng năm 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, triển khai đến toàn thể công chức, người lao động Thanh tra tỉnh. Yêu cầu công chức, người lao động Thanh tra tỉnh nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- VP và các phòng Nghiệp vụ;
- Lưu: VT, NV5.

CHÁNH THANH TRA

Trà Thanh Danh