

Số: 3169 /KH-SLĐTBXH

Bình Định, ngày 30 tháng 12 năm 2016

KẾ HOẠCH **Cải cách hành chính năm 2017**

Thực hiện Quyết định số 5044/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2017, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch cải cách hành của Sở năm 2017 như sau:

I. CHỦ ĐỀ

“TĂNG CƯỜNG KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH; NÂNG CAO HIỆU QUẢ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, HIỆU QUẢ THỰC THI CÔNG VỤ”

II. MỤC TIÊU

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn hóa quy định về tác phong, đạo đức, năng lực gắn với việc đánh giá thực chất để tạo động lực cho công chức, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Cải tiến phương thức làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công vụ; tập trung thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ Đề án triển khai giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 16/01/2017 của UBND tỉnh.

- Nâng cao chỉ số cải cách hành chính của Sở; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Sở.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động gắn với tiêu chuẩn, chức danh, vị trí việc làm.

- Đẩy mạnh phong trào sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong thực thi nhiệm vụ theo hướng khoa học, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, chi phí.

III. YÊU CẦU

- Đề cao vai trò của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, bố trí nguồn lực, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả cải cách hành chính của cơ quan, phòng chuyên môn - nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc;

- Yêu cầu về trách nhiệm của các phòng chuyên môn - nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc, của công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính, trong giải quyết những kiến nghị, vướng mắc của cá nhân, tổ chức đối với các hoạt động của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Các nhiệm vụ cải cách hành chính kèm theo Kế hoạch cụ thể;
- Tăng cường công tác kiểm tra công vụ, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc của công chức, viên chức và người lao động. Xử lý nghiêm các công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm những nội dung theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

IV. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Tuyên truyền cải cách hành chính:

Ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính gồm những nội dung chính:

** Tuyên truyền, quán triệt nâng cao nhận thức cho công chức, viên chức và người lao động về cải cách hành chính:*

- Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cải cách hành chính nhà nước và tăng cường kỷ luật, kỷ cương đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Nâng cao hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, tập trung đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính theo Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 10/11/2015 của UBND tỉnh Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ. Theo đó, từ năm 2016, mỗi năm giảm tối thiểu 2% biên chế hành chính và sự nghiệp được giao gắn với việc cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị nhà nước của tỉnh.

- Chương trình hành động số 05-CTr/TU ngày 20/10/2016 của Tỉnh ủy Bình Định thực hiện thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Nghị quyết Đại hội XIX Đảng bộ tỉnh về Cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016 - 2020.

- Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của UBND tỉnh Bình Định tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 16/01/2017 của UBND tỉnh Bình Định V/v phê duyệt Đề án triển khai giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Các Kế hoạch thuộc lĩnh vực cải cách hành chính liên quan.

* Thông tin, tuyên truyền cho các tổ chức, cá nhân về quy định, quy chế, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trên lĩnh vực chính sách người có công, chính sách xã hội, lao động - tiền lương - BHXH:

Thực hiện thông tin, tuyên truyền, công khai đầy đủ bằng nhiều hình thức (niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trang thông tin điện tử, tuyên truyền trực tiếp...) cho các tổ chức, cá nhân về quy định, quy chế, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trên lĩnh vực chính sách người có công, chính sách xã hội, lao động - tiền lương - BHXH.

* Tham gia Hội thi tuyên truyền, cổ động về cải cách hành chính của tỉnh năm 2017 theo hướng dẫn của Sở Nội vụ:

- Kiến thức về Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011-2020 và giai đoạn 2016-2020, Kế hoạch CCHC nhà nước giai đoạn 2016-2020 của Chính phủ; Kế hoạch của UBND tỉnh về CCHC, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh CCHC, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2020, kỹ năng hoạt động công vụ...

- Thuyết trình, tuyên truyền vận động về CCHC.

b) Xây dựng, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2017 của Sở như:

- Kế hoạch cải cách hành chính;
- Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính;
- Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;
- Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;
- Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở;
- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin;
- Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Kế hoạch phòng, chống tham nhũng;
- Quy chế về thực hiện văn hóa công sở;
- Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật;
- Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật;
- Kế hoạch công tác pháp chế;
- Quy chế phối hợp về thực hiện các thủ tục hành chính liên thông giữa Sở LĐ-TB&XH và các cơ quan liên quan;
- Quy định về Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực người có công và bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Định.

c) Kiểm tra, giám sát và chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017.

2. Cải cách thể chế

- Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước để đề xuất sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với quy định của trung ương và thực tiễn công tác quản lý, điều hành của cơ quan. Bảo đảm công khai và tạo điều kiện thuận lợi cho mọi cá nhân, tổ chức tiếp cận các văn bản pháp luật.

- Xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc. Rà soát, sửa đổi; bổ sung hoàn chỉnh các quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở. 100% các đơn vị trực thuộc có ban hành quy chế làm việc, thông báo phân công nhiệm vụ phù hợp với quy định và thực tế.

- Nghiên cứu, tham gia ý kiến, tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành theo đúng quy trình thủ tục quy định.

- Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực công tác của ngành trình cấp có thẩm quyền ban hành theo đúng quy định pháp luật.

- Ban hành kế hoạch và thực hiện rà soát văn bản (bao gồm văn bản quy phạm pháp luật) thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

3. Cải cách thủ tục hành chính và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính).

- Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ dưới hình thức “Bản sao y bản chính” đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/2/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện Đề án Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định (ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án). Phấn đấu tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và sớm hạn từ 95% hồ sơ trở lên; Tỷ lệ đánh giá tốt về mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về chất lượng dịch vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên 80% trở lên.

- Công khai đầy đủ và kịp thời các thủ tục hành chính mới ban hành, bổ sung, sửa đổi; Quy chế phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính liên thông giữa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan và Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực người có công và bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trang thông tin điện tử và các phương tiện truyền thông khác của Sở.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính của Sở và việc giám sát thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở theo đúng quy định.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở theo quy định của Chính phủ.

- Thực hiện sắp xếp, đổi mới cơ chế hoạt động các đơn vị trực thuộc.

- Nghiên cứu, đề nghị phân cấp cho địa phương và các ngành giải quyết một số thủ tục hành chính có liên quan để đơn giản hóa thủ tục và thời gian giải quyết thủ tục hành chính đó. Có Kế hoạch triển khai việc thực hiện các nội dung được phân cấp và đánh giá đối với mối quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc.

- Thực hiện quản lý và sử dụng biên chế; quy trình tuyển dụng, sử dụng, quản lý hợp đồng lao động theo đúng quy định.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

- Ban hành Quy chế về thực hiện văn hóa công sở trên cơ sở tích hợp quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 1625/QĐ-SLĐTBXH ngày 05/9/2011 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy tắc ứng xử, Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp và Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan nhà nước các cấp.

- Thực hiện nghiêm về xử lý cá nhân vi phạm và chịu trách nhiệm liên đới trước cơ quan quản lý cấp trên trong việc chấp hành các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và đối với hành vi bị phát hiện gây khó khăn, những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của công chức, viên chức theo tinh thần Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Rà soát trình độ đào tạo, năng lực của công chức, viên chức để có kế hoạch sắp xếp, bố trí, sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ. Thực hiện chính sách tạo nguồn, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh trưởng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định.

- Rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế Thi đua-Khen thưởng; xây dựng quy trình xét duyệt sáng kiến. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở ban hành Quy chế Thi đua - khen thưởng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc thù của từng đơn vị. Thực hiện đánh giá thực đề tạo động lực làm việc và cống hiến cho công chức, viên chức và người lao động của Sở.

- Thực hiện kịp thời, đầy đủ các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức và người lao động; Xây dựng kế hoạch tiền lương, thực hiện chế độ nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên, chế độ phụ cấp đặc thù ở các đơn vị bảo trợ xã hội.

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2017, gắn với quy hoạch cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ của Sở và từng đơn vị trực thuộc.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ nâng cao trình độ cho cán bộ làm công tác Lao động-Thương binh và Xã hội ở xã, phường, thị trấn: Phần đầu trên 25% tỷ lệ công chức, viên chức trong tổng số biên chế hành chính, sự nghiệp được đào tạo, bồi dưỡng hàng năm. 100% tỷ lệ công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của tỉnh, có giải pháp theo dõi, đánh giá việc chấp hành việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng của công chức.

- Rà soát, bổ sung Quy hoạch các chức danh lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng và tương đương.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Luật Phòng chống tham nhũng và Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 về danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở năm 2017 đúng quy định.

6, Cải cách tài chính công

- Tiếp tục sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với Văn phòng Sở theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ. Triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

- Chỉ đạo rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện cơ chế tài chính phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của cơ quan.

- Ban hành Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó: đưa ra các giải pháp thực hiện việc phân phối thu nhập tiết kiệm hiệu quả, nỗ lực thực hiện các giải pháp tiết kiệm để nâng cao thu nhập, đời sống của công chức, viên chức.

7. Hiện đại hoá nền hành chính

- Phân đầu 100% tỷ lệ công chức, viên chức và người lao động của Khối Văn phòng Sở, đơn vị trực thuộc sử dụng thư điện tử (hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh). Tiếp tục triển khai ứng dụng Hệ thống Văn phòng điện tử vào điều hành tại cơ quan, đơn vị.

- Cập nhật thường xuyên thông tin lên Trang thông tin điện tử của Sở; Công khai thông tin về số điện thoại, hộp thư điện tử của lãnh đạo cơ quan và các phòng chuyên môn liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, giải đáp thông tin, vướng mắc của công dân, tổ chức; Duy trì thường xuyên chuyên mục hỏi - đáp, góp ý của công dân, tổ chức; Triển khai các dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3 trở lên thông qua trang thông tin điện tử chuyên ngành.

- Số hóa hồ sơ người có công tại Kho lưu trữ hồ sơ người có công với cách mạng của Sở.

- Đẩy mạnh triển khai, nâng cấp phần mềm phục vụ cho công tác chuyên môn - nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin vào một số quy trình hoạt động của ngành như: quy trình thông tin, báo cáo...

- Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

8. Tham gia Hội thi tuyên truyền, cổ động về cải cách hành chính năm 2017 của tỉnh theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

V. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Theo Phụ lục 1 đính kèm)

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Nguồn ngân sách tỉnh theo Quyết định số 4545/QĐ-UBND ngày 12/12/2016 của UBND tỉnh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2017.

- Nguồn hỗ trợ của Trung ương;

- Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chịu trách nhiệm tham mưu, theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn - nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nội dung về cải cách hành chính theo Kế hoạch.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở ban hành Quy chế Thi đua - khen thưởng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc thù của từng đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn - nghiệp vụ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện Đề án triển khai giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở theo Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 16/01/2017 của UBND tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn - nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở

- Các đơn vị trực thuộc Sở: Căn cứ Kế hoạch này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính của đơn vị, gửi về Sở trước **ngày 28/02/2017**; Xây dựng ban hành Quy chế Thi đua - khen thưởng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc thù của từng đơn vị.

- Các phòng chuyên môn - nghiệp vụ thuộc Sở: phối hợp thực hiện các nội dung cải cách hành chính có liên quan; báo cáo kịp thời, đầy đủ việc thực hiện Kế hoạch; thường xuyên rà soát, kiến nghị kịp thời việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đơn giản hoá các thủ tục hành chính liên quan đang thực hiện phù hợp với nhiệm vụ được giao cho Văn phòng Sở để tổng hợp đề xuất chung.

3. Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố

- Phối hợp thực hiện Kế hoạch trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

- Kịp thời kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, đơn giản hoá các thủ tục hành chính của ngành đã được UBND tỉnh quyết định công bố.

- Đề xuất phân cấp giải quyết công việc của ngành ở địa phương.

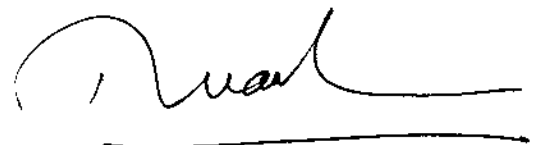
- Phối hợp với Sở xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành Quy định về Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực người có công và bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở yêu cầu các phòng chuyên môn - nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng LĐ-TB&XH huyện, tx, tp;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Mỹ Quang

Phụ lục 1
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SLĐTBXH ngày /12/2016 của Sở LĐ-TB&XH)

Nội dung 1: CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH					
SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đ. vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Truyền truyền, quán triệt nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về cải cách hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; các lớp tập huấn	Thường xuyên
2	Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2017 của Sở như: Kế hoạch cải cách hành chính; Kế hoạch tuyên truyền CCHC; Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng; Quy chế về thực hiện văn hóa công sở; Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, Kế hoạch công tác pháp chế.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Quyết định của Giám đốc Sở	Quý I/2017
3	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn cải cách	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở		Thường xuyên

	hành chính.				
4	Báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Các báo cáo	Theo quy định

Nội dung 2: CẢI CÁCH THỂ CHẾ

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đ. vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước để đề xuất sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với quy định của trung ương và thực tiễn công tác quản lý, điều hành của cơ quan.	Các phòng, đơn vị	Văn phòng Sở tổng hợp	Tờ trình/văn bản đề nghị	Thường xuyên
2	Nghiên cứu tham gia các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Văn bản tham gia	Thường xuyên
3	Xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình... công việc. Rà soát, sửa đổi; bổ sung hoàn chỉnh các quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định	Thường xuyên
4	Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực công tác của ngành trình cấp có thẩm quyền ban hành	Các phòng nghiệp vụ;	Văn phòng Sở	Văn bản dự thảo	Theo đăng ký năm 2017 và khi có yêu cầu

Nội dung 3: CẢI CÁCH TTHC VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ Lao động – Thương	Văn phòng Sở;	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định của Bộ LĐ-TB&XH	Thường xuyên

	binh và Xã hội theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/2/2014 của Bộ Tư pháp				
2	Thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Thường xuyên
3	Công khai các thủ tục hành chính, các quy chế, quy trình phối hợp tại trụ sở cơ quan, đơn vị, trên Website	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Các thủ tục hành chính mới ban hành, bổ sung, sửa đổi	Thường xuyên
4	Củng cố công tác tiếp dân tại cơ quan	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Tổ chức, cán bộ tiếp dân; cơ sở vật chất phục vụ tiếp dân; quy trình, sổ sách...	Thường xuyên
5	Triển khai thực hiện Đề án Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Theo tiến độ đã được phê duyệt
6	Trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định ban hành Quy chế phối hợp về thực hiện các thủ tục hành chính liên thông giữa Sở LĐ-TB&XH và các cơ quan liên quan và Quyết định ban hành Quy định về Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực người có công và bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Quý I/2017

Nội dung 4: CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở theo quy định của Chính phủ.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định ban hành của Giám đốc Sở	Theo tiến độ quy định
2	Nghiên cứu, đề nghị phân cấp, đề xuất phân cấp giải quyết một số công việc của	Các phòng nghiệp vụ	Văn phòng Sở	Quyết định phân cấp của cấp có thẩm quyền	Thường xuyên

	ngành cho các địa phương; Kế hoạch triển khai việc thực hiện các nội dung được phân cấp và đánh giá đối với mỗi quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc.				
3	Kiện toàn tổ chức một số phòng chuyên môn - nghiệp vụ và một số đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc Sở	Thường xuyên

Nội dung 5: XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Ban hành Quy chế về thực hiện văn hóa công sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định ban hành của Giám đốc Sở	Quý I
2	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2017 chung toàn Sở và kế hoạch của từng đơn vị trực thuộc,	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định ban hành của Giám đốc Sở	Quý I
3	- Tiếp tục rà soát bổ sung Quy hoạch Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng và tương đương. - Tiếp tục thực hiện việc điều chuyển một số vị trí công tác theo quy định của Chính phủ về Phòng, chống tham nhũng và theo yêu cầu công tác.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền	Thường xuyên
4	Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh trưởng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định ban hành của Giám đốc Sở	Quý I
5	Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở ban hành Quy chế Thi đua - khen thưởng phù hợp với chức năng, nhiệm	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Văn bản hướng dẫn	Quý I

	vụ, đặc thù của từng đơn vị.				
6	Rà soát sửa đổi bổ sung Quy chế Thi đua-Khen thưởng; xây dựng quy trình xét duyệt sáng kiến.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định ban hành của Giám đốc Sở//văn bản hướng dẫn	Quý II
7	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ nâng cao trình độ cho cán bộ làm công tác Lao động-Thương binh và Xã hội ở xã, phường, thị trấn	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Lớp tập huấn	Quý II
8	Tổ chức xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở năm 2017 đúng quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Kết quả xét tuyển	Theo Kế hoạch chung của Tỉnh

Nội dung 6: CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đ. vị chủ trì	Đ. vị phối hợp		
1	Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và tài chính ở Văn phòng Sở và một số đơn vị trực thuộc.	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị liên quan.	Báo cáo tình hình kết quả thực hiện gửi cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định	Thường xuyên
2	Rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện cơ chế tài chính phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của cơ quan.	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị liên quan.	Quyết định phê duyệt	Thường xuyên

Nội dung 7: HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian h. thành
		Đ. vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Tiếp tục triển khai hệ thống Văn phòng điện tử theo hướng liên thông với các sở, ngành, địa phương	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
2	Củng cố mạng LAN; cải tiến hình thức, thu thập thông tin đăng trên Website của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thông tin đăng tải	Thường xuyên
3	Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Quý I/2017

	năm 2017				
4	Số hóa hồ sơ lưu trữ người có công của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Hồ sơ lưu trữ người có công được số hóa	Cả năm
5	Đẩy mạnh triển khai, nâng cấp phần mềm phục vụ cho công tác chuyên môn - nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin vào một số quy trình hoạt động của ngành như: quy trình thông tin, báo cáo...	Các phòng, đơn vị trực thuộc, VP Sở			Thường xuyên

Nội dung 8: THAM GIA HỘI THI TUYÊN TRUYỀN, CỔ ĐỘNG VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA TỈNH NĂM 2017

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian h. thành
		Đ. vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Tham gia Hội thi tuyên truyền, cổ động về CCHC năm 2017 của tỉnh theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Quý III/2017