

Số: **334** /KH-SLĐTBXH

Bình Định, ngày **28** tháng **02** năm 2017

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2017

Căn cứ Kế hoạch số **3169**/KH-SLĐTBXH ngày **30**/12/2016 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2017, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2017 tại các đơn vị trực thuộc Sở với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại các đơn vị trực thuộc Sở. Trong đó, tập trung vào việc kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính, mức độ ứng dụng công nghệ thông tin nhằm phát hiện, khắc phục những thiếu sót, nâng cao chất lượng công tác CCHC tại các đơn vị trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành pháp luật, kỷ cương của công chức, viên chức và người lao động trong hoạt động thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra được thực hiện đúng nội dung, đáp ứng được mục đích, yêu cầu, đảm bảo chất lượng, khách quan. Quá trình kiểm tra không gây trở ngại đến các hoạt động của phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.

Biên bản của các cuộc kiểm tra được lập đầy đủ theo quy định, có chữ ký xác nhận của đại diện Tổ Kiểm tra công tác CCHC (sau đây gọi tắt là Tổ Kiểm tra) và lãnh đạo đơn vị được kiểm tra. Những kiến nghị của Tổ Kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc và báo cáo Giám đốc Sở.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC

1. Nội dung

Kiểm tra công tác CCHC năm 2017, thời điểm kiểm tra từ ngày 01/01/2017 đến ngày 30/11/2017, tập trung vào một số nội dung chủ yếu sau:

- Sự quan tâm và nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị về công tác cải cách hành chính theo nội dung chỉ đạo của Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Việc khắc phục những hạn chế, tồn tại trong công tác CCHC theo kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính tại đơn vị năm 2016.

- Tập trung đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính: xây dựng ban hành Quy định về quy trình thực hiện tiếp nhận đối tượng vào đơn vị và đưa đối tượng ra ngoài đơn vị hòa nhập cộng đồng (đối với các đơn vị bảo trợ xã hội); Quy định về quy trình thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký học nghề, Quy chế quản lý học viên (Trường Trung cấp nghề Hoài Nhơn, Trường Trung cấp nghề thủ công mỹ nghệ Bình Định); Quy định về quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính của Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Định

- Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin (tỷ lệ công chức, viên chức và người lao động sử dụng mail công vụ, ứng dụng phần mềm trong quản lý, giải quyết TTHC...)

- Rà soát, cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị. Đẩy mạnh cải cách lề lối, phương thức làm việc, sử dụng đội ngũ công chức, viên chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính của đơn vị.

- Rà soát và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động gồm các cơ chế, chính sách về quản lý, sử dụng, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ công vụ, nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ. (Đối với Trường trung cấp nghề Hoài Nhơn, Trường Trung cấp nghề thủ công mỹ nghệ Bình Định việc quy định về quản lý tài chính của Nhà trường).

- Xây dựng, ban hành Quy chế Thi đua khen thưởng phù hợp với đặc điểm chuyên môn đặc thù của đơn vị theo hướng dẫn của Sở.

- Rà soát, sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

2. Hình thức

Kiểm tra qua báo cáo hoặc trực tiếp tại các đơn vị trực thuộc kết hợp với kiểm tra một số hồ sơ liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và theo dõi tình hình ứng dụng công nghệ thông tin.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thời gian

Từ ngày 01/11/2017 đến ngày 30/11/2017.

2. Địa điểm: Tại đơn vị trực thuộc được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Cử 01 lãnh đạo, 01 chuyên viên tham gia Tổ Kiểm tra. Trình Giám đốc Sở thành lập Tổ Kiểm tra. Chủ trì thực hiện việc kiểm tra công tác CCHC tại các đơn vị trực thuộc theo đúng nội dung, thời gian, đảm bảo chất lượng.

Lập biên bản kết quả kiểm tra; theo dõi việc khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong đợt kiểm tra, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội, Phòng Dạy nghề, Phòng Lao động - Tiền lương - BHXH

Cử 01 công chức tham gia Tổ Kiểm tra. Tạo điều kiện cho công chức tham gia Tổ Kiểm tra đúng thời gian quy định để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thành viên Tổ Kiểm tra

Tham gia Tổ Kiểm tra theo kế hoạch, đúng thời gian quy định. Chấp hành phân công của Tổ trưởng Tổ Kiểm tra.

4. Các đơn vị được kiểm tra

Lập các báo cáo theo hướng dẫn của Sở (sẽ có thông báo cụ thể).

Bố trí phòng làm việc, cử lãnh đạo và chuyên viên có liên quan làm việc với Tổ kiểm tra, cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của tổ kiểm tra.

Ký xác nhận vào biên bản kiểm tra. Khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong đợt kiểm tra, báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản (qua Văn phòng Sở) để theo dõi.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có vướng mắc phát sinh, Tổ Kiểm tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP. *huong*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



huong
Lê Thị Vinh Hương

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 15th inst. in relation to the above mentioned matter. I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but I am sure that you will understand the necessity of this delay.

I am, Sir, very respectfully,
 Yours truly,
 [Signature]

Received of [Name] the sum of [Amount] on account of [Purpose] this [Date] 19[Year].
 [Signature]
 [Title]

[Signature]