

Số: /KH-SLĐTBXH

Bình Định, ngày tháng năm 2021

## **KẾ HOẠCH** **Cải cách hành chính năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2022, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của Sở năm 2022, cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh đảm bảo bám sát mục tiêu, hoàn thành các chỉ tiêu theo Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020 - 2025 và Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động ban hành kèm theo Quyết định số 3809/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và bình xét thi đua, khen thưởng; nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tập trung khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của Sở, phân đầu nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính của Sở trong các năm tiếp theo.

#### **2. Yêu cầu**

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, bố trí nguồn lực, tổ chức thực hiện về kết quả cải cách hành chính của cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc chủ động nghiên cứu, sáng tạo, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng giải pháp đổi mới để thực hiện cải cách hành chính, nhất là trong giải quyết các 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.

## **II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

#### **a) Chỉ tiêu:**

- Thủ trưởng của cơ quan, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính ở cơ quan, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc mình;

- 100% đơn vị trực thuộc có ban hành Kế hoạch cải cách hành chính phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức thực hiện hoàn thành Kế hoạch cải cách hành chính;

- Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính đối với 100% đơn vị trực thuộc; 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra cải cách hành chính phải được khắc phục.

#### **b) Nhiệm vụ và giải pháp:**

- Xây dựng, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 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; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng; Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật; Kế hoạch công tác pháp chế.

- Đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng; kịp thời phổ biến các văn bản, kế hoạch của cấp trên về công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị; tăng cường đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính; thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân đối với thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực của Ngành nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh (Par Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS).

- 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 2022. Kịp thời chỉ đạo xử lý, khắc phục những vi phạm, sai sót, xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, người đứng đầu trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trong công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách qua công tác kiểm tra.

### **2. Cải cách thể chế**

a) Chỉ tiêu: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và đảm bảo chất lượng theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản dưới luật hướng dẫn việc thực hiện.

#### **b) Nhiệm vụ và giải pháp:**

- 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, minh bạch và tạo điều kiện thuận lợi cho mọi cá nhân, tổ chức tiếp cận các văn bản pháp luật.

- 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.

- Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

#### **a) Chỉ tiêu:**

- Tổ chức kết nối, chia sẻ, khai thác sử dụng dữ liệu quốc gia về bảo hiểm xã hội và các cơ sở dữ liệu khác để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành theo hướng dẫn của cấp trên.

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai kịp thời, đúng quy định; 100% thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh được phê duyệt quy trình nội bộ.

- Phấn đấu 80% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến; trong đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên.

- Hoàn thành việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 100% tổng số thủ tục hành chính đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên tổng số hồ sơ đạt trên 30%.

- Phấn đấu tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu được chấp nhận khi giao dịch thành công hồ sơ thủ tục hành chính trước đó mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ và đáp ứng được yêu cầu.

- Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xuống trung bình còn tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch.

- Phấn đấu đến hết năm 2022, mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 85%.

#### **b) Nhiệm vụ và giải pháp:**

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về lợi ích dịch vụ công trực tuyến để người dân hiểu rõ và thực hiện; hạn chế việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với các thủ tục đã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến; đẩy mạnh cung cấp

dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính; thực hiện an toàn thông tin lưu trữ hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục cải cách TTHC hướng tới bảo đảm tính pháp lý, hiệu quả, minh bạch và công bằng trong giải quyết công việc đi đôi với việc rà soát các TTHC còn rườm rà, chồng chéo gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân; đề xuất sửa đổi các TTHC theo hướng đơn giản, thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; thường xuyên rà soát, đưa thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện giải quyết theo mức độ 3, mức độ 4.

- Triển khai thực hiện hiệu quả Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính” theo Quyết định số 4521/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (đạt 20% trở lên).

- Công khai đầy đủ và kịp thời các TTHC mới ban hành, bổ sung, sửa đổi tại Sở, 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 đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

a) Chỉ tiêu: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy đảm bảo tiêu chí thành lập phòng và bố trí đúng số lượng cấp phó lãnh đạo, quản lý theo quy định.

##### **b) Nhiệm vụ và giải pháp:**

- Tiếp tục rà soát, triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính của Sở và các đơn vị sự nghiệp của Sở theo quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kịp thời bổ sung, hoàn thiện đầy đủ bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực theo Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở.

- Đẩy mạnh thực hiện chính sách tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của Sở.

- 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.

## 5. Cải cách chế độ công vụ

a) Chỉ tiêu: Tỷ lệ 100% công chức, viên chức được chuẩn hoá về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công tác. Thực hiện nghiêm văn hoá công sở và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Nhiệm vụ và giải pháp:

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Quyết định số 71/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/02/2017 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế văn hóa công sở tại Sở và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan, đơn vị; nâng cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo 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 về tăng cường trách nhiệm 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 tốt công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đánh giá trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành công vụ, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hoá các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm người đứng đầu.

- 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.

- 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 Sở và các đơn vị trực thuộc 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 2022 gắn với quy hoạch cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ của Sở và từng đơn vị trực thuộc.

- 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 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019

của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát thực thi công vụ, xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **6. Cải cách tài chính công**

a) Chỉ tiêu: 100% các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Thực hành dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công.

b) Nhiệm vụ và giải pháp:

- 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.

- Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- 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 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. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử**

a) Chỉ tiêu:

- 70% hồ sơ công việc (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật) được xử lý trên môi trường mạng.

- 100% hồ sơ TTHC thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được giải quyết thông qua Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- 60% TTHC được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 có phát sinh hồ sơ giao dịch.

b) Nhiệm vụ và giải pháp:

- Sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan để có những quy định phù hợp cho phát triển Chính

quyền số. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước theo hướng liên thông, đồng bộ trong từng cơ quan, đơn vị và kết nối liên thông giữa các cơ quan nhà nước với nhau. Tăng cường trao đổi, gửi, nhận văn bản điện tử (trừ văn bản mật theo quy định) trên hệ thống Văn phòng điện tử và hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

- 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. Thực hiện tốt công tác truyền thông, hướng dẫn và có giải pháp khuyến khích và tạo điều kiện để người dân, tổ chức tham gia thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tiếp tục triển khai thực hiện 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...

*(Kèm theo Phụ lục danh mục 27 nhiệm vụ trọng tâm)*

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Nguồn ngân sách tỉnh theo Quyết định số 4950/QĐ-UBND ngày 13/12/2021 của UBND tỉnh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 *(Phụ lục 2 kèm theo)*.

### **IV. 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.

#### **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.

- 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.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính 2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (t/hiện);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Mỹ Quang**



**Phụ lục 1**  
**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SLĐTBXH ngày /12/2021 của Sở LĐ-TB&XH)*

<b>Nội dung 1: CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH</b>					
<b>SỐ TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Trách nhiệm cụ thể</b>		<b>Sản phẩm</b>	<b>T. gian hoàn thành</b>
		<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>		
1	Truyền truyền, quán triệt nâng cao nhận thức cho công chức, viên chức và người lao động về công tác 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 CCHC năm 2022 của Sở như: Kế hoạch cải cách hành chính; Kế hoạch tuyên truyền CCHC; Kế hoạch kiểm tra CCHC; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; Kế hoạch tiết kiệm, chống lãng phí; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng; 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/2022
3	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn cải cách hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở		Thường xuyên
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

<b>Nội dung 2: CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>					
<b>SỐ TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Trách nhiệm cụ thể</b>		<b>Sản phẩm</b>	<b>T. gian hoàn thành</b>
		<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>		
5	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
6	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
7	Tham mưu UBND tỉnh ban hành 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	Tờ trình/văn bản đề nghị	Quý I/2022
8	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 2022 và khi có yêu cầu

**Nội dung 3: CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>SỐ TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Trách nhiệm cụ thể</b>		<b>Sản phẩm</b>	<b>T. gian hoàn thành</b>
		<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>		
9	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định Quy định thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Tờ trình/văn bản đề nghị	Quý I/2022

10	Thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Thường xuyên
11	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
12	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

#### **Nội dung 4: CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
13	Thường xuyên hoàn thiện đầy đủ bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực theo Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định ban hành của Giám đốc Sở	Thường xuyên
14	Nghiên cứu, đề nghị phân cấp, đề xuất phân cấp giải quyết một số công việc của ngành cho các địa phương; 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.	Các phòng nghiệp vụ	Văn phòng Sở	Quyết định phân cấp của cấp có thẩm quyền	Thường xuyên
15	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: CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		

16	Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Quyết định số 71/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/02/2017 của Giám đốc Sở và Quyết định số 1487/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Thường xuyên
17	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2022 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/2022
18	- 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
19	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	Thường xuyên

### Nội dung 6: CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đ. vị phối hợp		
20	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
21	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: XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ**

<b>SỐ TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Trách nhiệm cụ thể</b>		<b>Sản phẩm</b>	<b>T. gian h. thành</b>
		<b>Đ. vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>		
22	Xây dựng, sửa đổi Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 12/7/2012.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Quyết định phê duyệt	Thường xuyên
23	Tiếp tục triển khai hệ thống Văn phòng điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
24	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
25	Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Quý I/2022
26	Tiếp tục triển khai 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
27	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, Văn phòng Sở			Thường xuyên

**Phụ lục 2**  
**KẾ HOẠCH DỰ TRÙ KINH PHÍ**  
**Hoạt động cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SLDTBXH ngày /12/2021 của Sở LĐ-TB&XH)*

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Số tiền
1	Hỗ trợ công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Người	12 tháng	500.000	6.000.000
2	Tổ chức tập huấn nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn và công nghệ thông tin cho công chức, viên chức làm công tác cải cách hành chính	Lớp	01	2.000.000	2.000.000
3	Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện cải cách hành chính tại các đơn vị trực thuộc Sở	Đơn vị	06	-	3.000.000
4	Xây dựng tin, bài, ấn phẩm, sản phẩm truyền thông về cải cách hành chính	Ấn phẩm	-	-	3.000.000
5	Khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động cải cách hành chính	Tập thể/cá nhân	-	-	2.000.000
6	Chi khác (Văn phòng phẩm, xăng xe, công tác phí, họp triển khai...)	-	-	-	2.000.000
7	Tiết kiệm chi 10%				2.000.000
<b>TỔNG CỘNG</b>					<b>20.000.000</b>

*(Bảng chữ: Hai mươi triệu đồng)*