

Số: /KH-SLĐTBXH

Bình Định, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 95/KH-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2021, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của Sở năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện theo các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh theo Chương trình hành động của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh về cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020 - 2025.

- Tăng cường 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, phấn đấu nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh 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, quyết liệt áp dụng những 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.

- Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là cơ sở để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động và mức độ hoàn thành nhiệm vụ

của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

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 CCHC ở cơ quan, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc mình;

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

- Thực hiện kiểm tra công tác CCHC 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 2021 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.

- 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 2021.

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

- Phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Sở Tư pháp xem xét, đề xuất việc xây dựng “Quy chế phối hợp giải quyết 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”.

- 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

a) Chỉ tiêu:

- 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.

- Phần đầu đạt tỷ lệ 60% thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ giao dịch được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; 50% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của tỉnh được tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Phần đầu đạt tỷ lệ 10% dịch vụ công trực tuyến được cung cấp ở mức độ 4; tối thiểu 30% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; số hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích đạt 10% trở lên, số hồ sơ thủ tục hành chính được trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đạt 20% trở lên.

b) Nhiệm vụ và giải pháp:

- Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021; 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.

- Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ. Thường xuyên rà soát, đưa thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện giải quyết theo mức độ 3, mức độ 4.

- 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 theo tinh thần Nghị quyết Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương (khoá XII) và kế hoạch của tỉnh

b) Nhiệm vụ và giải pháp:

- Tiếp tục triển khai thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính của Sở và các đơn vị sự nghiệp của Sở.

- 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.

- 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.

- 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 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 2021, 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.

6. Cải cách tài chính công

a) Chỉ tiêu: 100% các đơn vị trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đúng quy định. 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...

(Có Phụ lục 1 với 26 nhiệm vụ kèm theo)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn ngân sách tỉnh theo Quyết định số 5050/QĐ-UBND ngày 10/12/2020 của UBND tỉnh về việc giao dự toán kinh phí địa phương năm 2021.

(Theo 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 2021 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;
- 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 /12/2020 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
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
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 2021 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/2021
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
Nội dung 2: CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
SỐ	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian

TT		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		hoàn thành
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	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
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 2021 và khi có yêu cầu

Nội dung 3: CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
9	Thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Thường xuyên
10	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
11	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		
12	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
13	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
14	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		
15	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.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan		Thường xuyên
16	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2021 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/2020

17	- 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
18	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
		Đ. vị chủ trì	Đ. vị phối hợp		
19	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
20	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

SỐ TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Sản phẩm	T. gian h. thành
		Đ. vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
21	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
22	Tiếp tục triển khai hệ thống Văn phòng điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
23	Củng cố mạng LAN; cải	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Thông tin đăng tải	Thường

	tiến hình thức, thu thập thông tin đăng trên Website của Sở	Sở	trực thuộc		xuyên
24	Xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc		Quý I/2020
25	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
26	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