

Số: /KH-SLĐTBXH

Ninh Thuận, ngày tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 3507/KH-SLĐTBXH ngày 22/12/2021 về việc thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025.

Sở Lao động Thương binh và Xã hội xác định mục tiêu và nội dung của Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, như sau:

I. MỤC TIÊU

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm giải trình; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và uy tín ngang tầm nhiệm vụ; hệ thống cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh được tổ chức tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo phát triển, liêm chính, phục vụ Nhân dân.

- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Các TTHC giải quyết đảm bảo nhanh gọn, kịp thời, công khai, minh bạch. Cải cách hành chính phải xuất phát từ lợi ích của người dân, doanh nghiệp; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan, đơn vị.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), phấn đấu giữ vững và tăng bậc so với năm 2023.

2. Chỉ số PCI (Chỉ số đào tạo lao động) phấn đấu tăng 0,5-1 điểm so với năm 2023.

3. Sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) phấn đấu duy trì điểm số so với năm 2023.

4. 100% cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được củng cố và nâng cao chất lượng hoạt động theo hướng tinh gọn, đa ngành, đa lĩnh vực, tránh sự chồng chéo, bỏ sót chức năng, nhiệm vụ; các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập được phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo quy định và các văn bản quy định hiện hành.

5. 100% cán bộ, công chức, viên chức trong Ngành đạt chuẩn theo quy định của tỉnh; có trình độ phù hợp với tiêu chuẩn vị trí việc làm và thực hiện lộ trình

ting giảm biên chế theo đúng chủ trương và chỉ tiêu đã đề ra.

6. 100% văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp được ban hành theo đúng tiến độ và được kiểm tra theo đúng quy định.

7. Cập nhật và công bố kịp thời 100% các thủ tục hành chính theo quy định. Tiếp tục phấn đấu giảm thời gian giải quyết đối với 10% tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%.

8. Sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với các dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trên các lĩnh vực giáo dục đạt mức từ 85%.

9. Chỉ số sẵn sàng cho sự phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin (ICT) phấn đấu tiếp tục duy trì chỉ số và nâng cao thứ bậc so với năm 2023.

10. Đơn giản hóa (*rút ngắn thời gian giải quyết; tinh gọn hồ sơ; bãi bỏ; áp dụng cơ chế liên thông;...*) ít nhất 20% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

11. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích tăng bình quân từ 5%/năm trở lên so với năm 2023.

12. 100% người dân, doanh nghiệp có sử dụng dịch vụ công trực tuyến được cấp định danh và xác thực điện tử thông suốt.

13. Công khai 100% kết quả đánh giá mức độ hài lòng của người dân khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến; 100% Trang thông tin điện tử các Sở, ban, ngành, địa phương công khai thông tin đầy đủ theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ.

14. Tiếp tục triển khai thực hiện, duy trì và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

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

- Tiếp tục triển khai quán triệt và tổ chức thực hiện các Chương trình, Nghị quyết, Nghị định, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, của Tỉnh liên quan về công tác cải cách hành chính.
- Chỉ đạo và phân công công chức theo dõi, tham mưu thực hiện đảm bảo mục tiêu, các chỉ tiêu và nhiệm vụ kế hoạch CCHC hàng năm.
- Thực hiện tuyên truyền về nội dung, chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh về cải cách hành chính lồng ghép với các chương trình, nhiệm vụ về công tác Lao động, người có công và Xã hội thông qua nhiều hình thức: hội nghị, đăng tin, bài trên Trang thông tin điện tử của Sở,... góp phần đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và tạo điều kiện cho Nhân dân tham gia và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ CCHC của cơ quan.
- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác CCHC; thực hiện tốt công tác kiểm tra, tự kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ cải CCHC tại các phòng chuyên môn, đơn vị, qua đó phát hiện

những hạn chế, thiếu sót trong quá trình thực hiện để kịp thời khắc phục; xem nhiệm vụ cải cách hành chính là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, là cơ sở để xem xét thi đua, khen thưởng.

- Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính. Lồng ghép sơ kết công tác CCHC định kỳ 6 tháng và năm vào công tác thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ngành. Triển khai thực hiện tốt việc đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính theo thang điểm của tỉnh.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính. Thực hiện nghiêm việc báo cáo, đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch đề ra.

2. Cải cách thể chế

- Tổ chức thực hiện tốt công tác rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện kiến nghị bổ sung, điều chỉnh hoặc hủy bỏ, bãi bỏ, công bố những văn bản liên quan đến công tác Lao động, Người có công và xã hội đã hết hiệu lực hoặc kịp thời triển khai thực hiện các quy định mới của Pháp luật, cụ thể hóa các quy định của pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

- Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện rà soát các văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực khi có yêu cầu của bộ, ngành Trung ương.

- Nâng cao chất lượng trong công tác tham mưu cho UBND, HĐND tỉnh xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản ban hành của Sở đảm bảo chất lượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật ban hành văn bản QPPL, hình thức, thể thức văn bản, sát tình hình thực tế của Ngành, của tỉnh mang tính khả thi cao.

- Đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật các lĩnh vực trọng tâm theo định hướng và chỉ đạo của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, của UBND tỉnh, qua đó phát hiện, kiến nghị, đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Đẩy mạnh rà soát đơn giản hóa TTHC trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở để kiến nghị với Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các TTHC, giảm chi phí tuân thủ không cần thiết tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện TTHC.

- Công bố kịp thời các TTHC, danh mục TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở ngay sau khi Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố TTHC; Niêm yết công khai, minh bạch các TTHC tại trụ sở cơ quan; trên Cổng thông tin điện tử của Sở và Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

- Thực hiện phân cấp việc giải quyết TTHC giữa UBND tỉnh với cấp Sở với huyện, thành phố theo chỉ đạo của Chính phủ tại Nghị quyết số 75/NQ-CP ngày 14/7/2021 và Đề án số 4935/ĐA-UBND ngày 10/11/2022 của UBND tỉnh về Đẩy mạnh phân cấp đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đạt mục tiêu phân cấp ít nhất 20% TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục triển khai rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và sắp xếp, tinh gọn hệ thống tổ chức đảm bảo đồng bộ, tinh gọn, hiệu quả theo các hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Lao động-TBXH, UBND tỉnh; đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước; tăng cường rà soát, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tinh gọn, có cơ cấu hợp lý và nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng lộ trình về việc đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Nâng cao chất lượng gắn với hoàn thiện cơ chế tự chủ đối với của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

- Thực hiện bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt bảo đảm tổ chức bộ máy gọn nhẹ, phù hợp, không bỏ sót hoặc trùng lặp nhiệm vụ, phân công cán bộ đúng năng lực, sở trường công tác.

- Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân cấp quản lý đảm bảo tính chủ động giữa nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm, đồng bộ với nguồn lực tài chính.

- Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

5. Cải cách công vụ

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ Nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của Ngành.

- Đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ, trách nhiệm xã hội, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của công chức, viên chức.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, thăng hạng viên chức.

- Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả việc thực hiện các quy trình, thủ tục để bỏ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

- Tăng cường đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí 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.

- Đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; xây dựng và ban hành quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ; kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những người có sai phạm, kể cả khi đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

- Phối hợp đề xuất đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng và phẩm chất cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm. Phối hợp rà soát, sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình bồi

đường kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và yêu cầu của vị trí việc làm, bảo đảm không trùng lặp, tiết kiệm, hiệu quả; rà soát, cắt giảm các chứng chỉ bồi dưỡng không cần thiết.

- Khuyến khích cán bộ công chức viên chức chủ động, nghiên cứu, sáng tạo trong giải quyết công việc. Công khai, minh bạch, dân chủ trong công tác thi đua khen thưởng, nâng lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện nghiêm yết công khai đầy đủ theo Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách. Thông tư số 90/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

- Thực hiện tốt cơ chế quản lý tài chính, quy định chế độ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; 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, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ. Thực hiện tốt Kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2024 theo quy định

- Triển khai cho các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện xây dựng Dự toán thu - chi tài chính theo phương án tự chủ, tự chịu về tài chính giai đoạn 2022-2026 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022. Thực hiện tốt Kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí dẫn đến việc chưa báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định.

- Sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ của ngành, đảm bảo sử dụng nguồn lực trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật; thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện tốt các quy định của pháp luật về cơ chế phân cấp, phân bổ ngân sách trong ngành, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của từng đơn vị.

- Hàng năm, sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí cơ quan, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ và góp phần nâng cao thu nhập cải thiện đời sống công chức, viên chức từ nguồn tiết kiệm chi.

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

7.1. Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan

- Tiếp tục cập nhật, khai thác, sử dụng có hiệu quả phần mềm dùng chung của tỉnh và Bộ, Ngành triển khai. Đồng thời, tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các phần mềm lưu trữ, quản lý các diện đối tượng thuộc ngành quản lý đảm bảo chặt chẽ, theo quy định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. 100% văn bản, tài liệu chính thức được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử; 100% văn bản đi (trừ những văn bản mật, văn bản không có trong danh mục) được ký số và ban hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ điện tử hồ sơ công việc của cơ quan. 100% CCVC trong cơ quan, đơn vị sử dụng hiệu quả thư điện tử mail công vụ vào trao đổi công việc.

- Tiếp tục tuyên truyền và đẩy mạnh việc triển khai cung cấp và tiếp nhận, giải quyết, xử lý hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3,4; thực hiện số hóa toàn bộ quy định về tiếp nhận, hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016; Quyết định số 468/QĐ-TT g ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả phần mềm Chỉ đạo-điều hành xử lý công việc TDoffice, không để xảy ra tình trạng chậm trễ, bỏ sót công việc, nhiệm vụ do UBND tỉnh và Thường trực UBND tỉnh giao.

- Tiếp tục xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành; phấn đấu các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành được kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu quốc gia hiện có theo quy định.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ, quy trình xử lý, số hóa hồ sơ trên môi trường mạng theo Quyết định số 468/QĐ-TTg.

- Duy trì báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê được thực hiện qua Hệ thống báo cáo của tỉnh; kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

- Bố trí đủ công chức chuyên trách về CNTT và 100% được đào tạo nâng cao trình độ quản lý, trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu thực thi các nhiệm vụ thực tế. 100% cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng ứng dụng CNTT, kỹ năng số.

- Xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại các cơ quan hành chính theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, ưu tiên triển khai ISO điện tử.

7.2. Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Tiếp tục nghiên cứu và phát triển Trang TTĐT của Sở có hiệu quả, đảm bảo hoạt động ổn định, đáp ứng đầy đủ về danh mục và tin tức theo quy định. Thường xuyên cung cấp đầy đủ thông tin, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội, văn bản hướng dẫn và các tin tức, sự kiện, các tin, bài, ảnh liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực của Sở quản lý; cập nhật thông tin, quy trình về dịch vụ công trực tuyến của sở trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, trên trang thông tin điện tử của Sở góp phần vào việc công khai hoá thủ tục hành chính, minh bạch thông tin, tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận nhanh với các chủ trương, chính sách mới cũng như thực hiện việc kiểm tra, giám sát các hoạt động của bộ máy.

- Phối hợp với các ngành có liên quan thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; đảm bảo 100% dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được cập nhật đầy đủ trên Cổng cung cấp dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: <https://dichvucong.ninhthuan.gov.vn/>), trên trang TTĐT của Sở đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin, biểu mẫu và các văn bản có liên quan về TTHC.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn và khuyến khích người dân, tổ chức, doanh nghiệp sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng); trả kết quả giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Triển khai dịch vụ công trực tuyến sử dụng chữ ký số xác thực trên nền tảng di động để thực hiện thủ tục hành chính theo lộ trình của Chính phủ.

- Phát huy có hiệu quả việc hỗ trợ, tư vấn, giải đáp trực tuyến 100% các câu hỏi có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở cho người dân và doanh nghiệp trên Trang TTĐT của Sở tại địa chỉ: <https://soldtbxh.ninhthuan.gov.vn/>.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo nguyên tắc kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công khai, minh bạch, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức; Phấn đấu thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, qua cổng thông tin điện tử đảm bảo ở mức trung bình trở lên theo tỷ lệ quy định tại quyết định, kế hoạch của UBND tỉnh.

IV. TRIỂN KHAI, PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2024.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm tham mưu chính trong việc tổ chức thực hiện công tác CCHC của Sở, của ngành.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch; phối hợp với các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính. Trình UBND tỉnh ban hành các Quyết định về công tác cải cách hành chính;

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung về cải cách TTHC; là đầu mối của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện với UBND tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở bố trí kinh phí đảm bảo cho mọi hoạt động cải cách hành chính theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở:

- Tổ chức quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của phòng, đơn vị, ban hành Kế hoạch thực hiện trước 30/01/2024; lồng ghép tham mưu, triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính (nêu tại mục II của Kế hoạch) đồng thời chủ trì tham mưu, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại mục IV của Kế hoạch.

- Tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này để Văn phòng theo dõi, tổng hợp và đánh giá kết quả thực hiện báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, quý III, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu về Văn phòng Sở.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024. Yêu cầu Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện; trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung các nhiệm vụ cụ thể, chủ động liên hệ với Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT-VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Đức Long

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SLĐTBXH ngày tháng năm 2023 của Sở Lao động – TB và XH)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	1. Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm	Văn phòng Sở		Kế hoạch	Tháng 12 hàng năm
	2. Đổi mới và nâng cao chất lượng ban hành văn bản, tăng cường công tác pháp chế	Thanh tra Sở	Văn phòng Sở	Văn bản tham mưu ban hành	Thường xuyên
	3. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đã tham mưu cho HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành	Thanh tra Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Báo cáo kết quả rà soát VBQPPL	Định kỳ hàng năm
	4. Rà soát, kiểm tra các văn bản QPPL chuyên ngành, tham gia góp ý, kiến nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ những nội dung chồng chéo, trái quy định, không còn phù hợp theo đề nghị của các cơ quan liên quan	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Thanh tra Sở	Báo cáo kết quả kiểm tra VBQPPL	Thường xuyên
	5. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu cho HĐND, UBND tỉnh ban hành; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định ban hành	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Thanh tra Sở	Văn bản QPPPL tham mưu, dự thảo	Thường xuyên
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Các kế hoạch	Tháng 01 hàng năm
	2. Triển khai kiểm soát TTHC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Báo cáo kiểm soát TTHC các quý I, II, III và năm	Thường xuyên

	3. Triển khai rà soát, đánh giá TTHC theo kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Các phòng nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp có TTHC	Văn phòng	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC; đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3,4	Tháng 8 Hàng năm
	4. Rà soát, tham mưu đề trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội ở 03 cấp (tỉnh, huyện, xã) theo quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Tờ trình, dự thảo quyết định công bố	Thường xuyên (khi có Quyết định của Bộ ngành TW công bố)
	5. Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính bằng các hình thức thích hợp	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản được công khai (tại bộ phận một cửa, trên môi trường mạng)	Thường xuyên
	6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của công dân, tổ chức về các quy định, thủ tục hành chính	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả xử lý, văn bản trả lời	Thường xuyên
	7. Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng	Tỷ lệ giải quyết sớm hạn, đúng hạn, quá hạn Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC	

	8. Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	Tổ Một cửa của Sở	Các phòng nghiệp vụ	Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC	Thường xuyên
III. Cải cách tổ chức bộ máy HCNN	1. Rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đầy đủ, rõ ràng, không chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Báo cáo kết quả rà soát	Thường xuyên
	2. Rà soát nhiệm vụ, cơ cấu cán bộ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bố trí cán bộ phù hợp theo vị trí việc làm	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Báo cáo kết quả rà soát	Thường xuyên
	3. Điều động, sắp xếp, luân chuyển cán bộ; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ được tiến hành dân chủ, công khai, đúng quy trình thủ tục, đảm bảo tiêu chuẩn và năng lực thực tiễn theo quy định	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản điều động	Thường xuyên
	4. Sửa đổi, bổ sung quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở; Các đơn vị sự nghiệp	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc tiếp tục thực hiện	Thường xuyên
	5. Tổ chức thanh tra hành chính theo quy định	Thanh tra Sở	Phòng nghiệp vụ liên quan, đơn vị sự nghiệp được chọn thanh tra	Kế hoạch, quyết định, kết luận	Định kỳ hàng năm
IV. Cải cách chế độ	1. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ với số lượng phù hợp, cơ cấu hợp lý gắn với vị trí việc làm	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Báo cáo	Thường xuyên

công vụ	2. Cử cán bộ đi đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý hành chính,...	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Quyết định, thông báo	Thường xuyên
	3. Triển khai các tiêu chí, quy trình đánh giá, khen thưởng công chức, viên chức.	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản quy định, hướng dẫn	Quý IV hàng năm
	4. Thực hiện các chính sách tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp, ưu đãi nghề theo quy định	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Các quyết định	Thường xuyên
	5. Kiểm tra việc thực hiện công tác tổ chức – bộ máy, cán bộ...	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Kế hoạch, quyết định, kết luận	Quý III hàng năm
V. Cải cách tài chính công	1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với cơ quan nhà nước	Bộ phận KHTC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản hướng dẫn hoặc kết quả thực hiện	Thường xuyên
	2. Tiếp tục thực hiện quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập	Bộ phận KHTC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản hướng dẫn hoặc kết quả thực hiện	Thường xuyên
	3. Rà soát Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc Sở	Bộ phận KHTC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc tiếp tục thực hiện	Quý I hàng năm
	4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công	Bộ phận KHTC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Kết quả công khai	Thường xuyên
	5. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan	Bộ phận KHTC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo	Thường xuyên

VI. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số	1. Tiếp tục triển khai có hiệu quả phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, email công vụ... của Sở đảm bảo 100% hồ sơ, văn bản, được giải quyết, giao dịch trên môi trường điện tử	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản hướng dẫn, triển khai, đôn đốc	Thường xuyên
	2. Tiếp tục triển khai các nhiệm vụ, giải pháp theo Kế hoạch chuyển đổi số trong các lĩnh vực Ngành quản lý.	Các phòng chuyên môn	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn bản hướng dẫn, triển khai, đôn đốc	Thường xuyên
	3. Tiếp tục triển khai: Quy chế hoạt động, quản lý và cung cấp thông tin, thường xuyên đăng tải các tin, bài, cung cấp các thông tin; Hỏi đáp hỗ trợ doanh nghiệp; Giải đáp chính sách trực tuyến	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Văn bản triển khai; Tin, bài, ảnh	Quý I hàng năm
	4. Tiếp tục triển khai: Ứng dụng chứng thư số, chữ ký số; Trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị thuộc Sở và với các cơ quan nhà nước đảm bảo tỷ lệ 100%;	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thống kê trên phần mềm QLVBDH	Thường xuyên
	5. Thực hiện việc cập nhật 100% hồ sơ giải quyết TTHC trên trang Hành chính công của tỉnh	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thống kê trên trang hành chính công	Thường xuyên
	6. Tiếp tục tăng cường ứng dụng các phần mềm chuyên ngành đã được triển khai thực hiện	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở		Thường xuyên
	7. Xây dựng quy trình TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đạt 100% (Đối với TTHC đủ điều kiện)	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thống kê trên trang hành chính công	Thường xuyên
	8. Áp dụng, duy trì HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 đối với 100% TTHC	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quyết định công bố HTQLCL	Thường xuyên
	9. Xây dựng quy trình ISO 9001:2015 phủ kín 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Thư ký ISO	Tỷ lệ quy trình phủ kín TTHC	Định kỳ Hàng năm

VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Ban hành Kế hoạch CCHC, Kế hoạch thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính	Văn phòng Sở		Kế hoạch	Tháng 12 Hàng năm
	2. Ban hành kế hoạch CCHC của các đơn vị trực thuộc Sở	Các đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kế hoạch CCHC của các đơn vị	Tháng 01 Hàng năm
	3. Ban hành kế hoạch, tổ chức kiểm tra CCHC	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Kế hoạch, Báo cáo kết quả kiểm tra	Tháng 09 Hàng năm
	4. Gắn kết quả thực hiện CCHC, sáng kiến CCHC với công tác TĐKT theo quy chế đánh giá công chức, viên chức (nhất là Người đứng đầu)	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Văn bản triển khai, Hướng dẫn, quy định	Tháng 12 Hàng năm
	5. Cung cấp tài liệu kiểm chứng phục vụ Chấm điểm chỉ số CCHC của Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Tài liệu kiểm chứng	Tháng 12 Hàng năm
	6. Thực hiện các báo cáo về cải cách hành chính theo các kế hoạch, chương trình	Văn phòng Sở	Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Sở	Báo cáo các đơn vị	Theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, quý III, năm