

Số: /KH-SLĐTBXH

Đắk Nông, ngày tháng năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**  
**giai đoạn 2021-2025**

Thực hiện Kế hoạch 1271/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2021 -2025. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của Sở với những nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU CHUNG**

Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính (sau đây gọi là CCHC) của Sở Lao động – TB&XH, góp phần xây dựng nền hành chính của tỉnh dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng giải trình. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất, năng lực đáp ứng nhiệm vụ được giao; xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

**II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Lao động – TB&XH giai đoạn 2021 - 2025 tập trung vào 06 nội dung, đó là: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công và Xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

Trọng tâm cải cách hành chính trong 5 năm tới là: Cải cách thể chế, trong đó tập trung nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển của tỉnh; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

**1. Cải cách thể chế**

- Tham mưu xây dựng và trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực ngành quản lý.

- Chú trọng công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật hằng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở. Kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề mới phát sinh.

- Tổ chức công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua ứng dụng công nghệ thông tin.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, trong quá trình thực hiện kiến nghị loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo, gây khó khăn cho người dân, doanh nghiệp.

- Thường xuyên cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Sở, hệ thống dịch vụ công của tỉnh tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, sử dụng.

- Tiếp tục nghiên cứu tham mưu UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục đảm bảo điều kiện, đúng thẩm quyền.

- Tăng cường giải quyết gắn với kiểm soát, đánh giá, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trả kết quả giải quyết bản điện tử theo quy định.

- Phân tích, sử dụng có hiệu quả kết quả khảo sát ý kiến của người dân, doanh nghiệp để khắc phục, cải thiện nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công. Xử lý thông tin phản ánh của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính. Nghiêm túc xử lý theo quy định của pháp luật và các chế tài theo quy định đối với công chức sai phạm trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao trình độ, năng lực của công chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

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

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn quản lý, đề án vị trí việc làm thực sự phát huy tối đa hiệu quả. Rà soát và khắc phục các bất cập trong sử dụng công chức, viên chức (*nếu có*).

- Đổi mới phương thức làm việc tại các phòng, đơn vị trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường điện tử.

## **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan.

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

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, phục vụ nhân dân và đạo đức công vụ của công chức, viên chức.

- Thực hiện đăng ký đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm, chú trọng bồi dưỡng lý luận chính trị, các kiến thức về quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng chuyên ngành theo tiêu chuẩn ngạch công chức.

- Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, 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.

- Triển khai có hiệu quả các văn bản pháp luật quy định về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức, triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi hoạt động theo hướng đẩy mạnh tự chủ.

### **5. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện phân bổ và sử dụng ngân sách đối với các phòng, đơn vị dựa trên kết quả, chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, mục tiêu, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị.

- Thực hiện đúng quy định về cơ cấu tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, bảo đảm trong năm không có sai phạm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

- Triển khai có hiệu quả về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các quy định về nguồn thu, nhiệm vụ chi, phân phối thu nhập bổ sung; thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; tăng cường phân cấp, tạo quyền chủ động cho đơn vị sự nghiệp công lập.

### **6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý điều hành, giải quyết các TTHC và công tác chuyên môn đạt hiệu quả cao.

- Xây dựng Chương trình chuyển đổi số trong lĩnh vực Lao động – TB&XH.

- Khai thác, sử dụng có hiệu quả tất cả các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh; 100% công chức, viên chức thuộc Sở sử dụng thành thạo các chức năng về hồ sơ công việc, trình, ký số, xử lý văn bản hoàn toàn trên môi trường điện tử.

- 90% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

- Hoàn thành việc xây dựng và đưa vào vận hành Phân hệ theo dõi các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đảm bảo hiển thị theo thời gian thực tế.

### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Mức độ hài lòng đối với việc cung cấp dịch vụ công và thực thi công vụ của công chức, viên chức của Sở đạt trên 90%; Chỉ số cải cách hành chính năm sau cao hơn năm trước và đạt chỉ số 85% trở lên.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh.

- Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền cải cách hành chính bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú để người dân, doanh nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức nắm bắt được vai trò, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

- Hàng năm ban hành, triển khai Kế hoạch: Cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) ; Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI).

- Nghiên cứu các giải pháp, sáng kiến cải cách hành chính.

- Bố trí đầy đủ nguồn tài chính và nhân lực cho công tác cải cách hành chính.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tổ chức quán triệt, tuyên truyền về Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của tỉnh và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của Sở đến toàn thể công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, triển khai các nhiệm vụ tại Kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này. Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức khảo sát, thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với các dịch vụ hành chính công do Sở thực hiện. Chủ trì tham mưu nguồn kinh phí để thực hiện các giải pháp cải cách hành chính của Sở giai đoạn 2021-2025. Thường xuyên rà soát, phản ánh, kiến nghị với Lãnh đạo Sở những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại Kế hoạch này để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của Sở, định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của Sở Lao động – TB&XH tỉnh Đắk Nông. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (theo dõi);
- Phòng CM, ĐVTT (thực hiện);
- Ban GD Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Công Tự**

**PHỤ LỤC****Nhiệm vụ triển khai Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
01	Xây dựng Kế hoạch “Thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025”.	Văn phòng Sở	Các PCM, ĐVTT	Sau khi có Kế hoạch của tỉnh
02	Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện “Khảo sát mức độ hài lòng của người dân, tổ chức”	Văn phòng Sở	Các PCM, ĐVTT	Hàng năm
03	Xây dựng Kế hoạch “Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tỉnh giai đoạn 2021 - 2025”.	Văn phòng Sở	Các PCM, ĐVTT	Năm 2021
04	Xây dựng Quy định “Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức”.	Văn phòng Sở	Các PCM, ĐVTT	Năm 2021
05	Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của Sở; Tiếp tục sử dụng hệ thống văn phòng điện tử (ioffice)	Văn phòng Sở	Các PCM, ĐVTT	Hàng năm
06	Chủ trì nội dung quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ giáo dục nghề nghiệp, nghiên cứu đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Các đơn vị liên quan	Hàng năm
07	Chủ trì, triển khai thực hiện chính sách tiền lương đối với người lao động trong các loại hình doanh nghiệp, chính sách bảo hiểm xã hội.	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Các đơn vị liên quan	Hàng năm
08	Chủ trì, triển khai thực hiện chính sách ưu đãi người có công.	Phòng Người có công	Các đơn vị liên quan	Hàng năm