

Số: /KH-SLĐTBXH

Thái Bình, ngày tháng 01 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Cải cách hành chính năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Triển khai đầy đủ, thực hiện hiệu quả kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Thái Bình năm 2023 và các năm tiếp theo. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ mới.

##### 2. Yêu cầu

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc nhận thức đúng đắn công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ chung của toàn ngành; nêu cao tinh thần, trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được giao; quán triệt thường xuyên, đầy đủ đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong phòng, đơn vị mình.

#### II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

##### 1. Cải cách thể chế

Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật gắn với công tác kiểm soát thủ tục hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, đảm bảo các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành hợp pháp, đồng bộ, thống nhất và kịp thời.

Chủ động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tham mưu sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương và tỉnh ban hành không còn phù hợp.

Chủ động cung cấp và hướng dẫn kịp thời khi có các quy định, chính sách mới thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành.

##### 2. Cải cách thủ tục hành chính, cụ thể

Xây dựng kế hoạch rà soát các quy định về thủ tục hành chính theo hướng rút ngắn quy trình xử lý, giảm số lượng và đơn giản hóa nội dung hồ sơ, giảm thời gian và chi phí thực hiện.

Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn kiểm soát thủ

tục hành chính; kịp thời tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính; công khai đầy đủ, kịp thời nội dung, quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở.

Tiếp tục thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện tiếp nhận, giải quyết nhanh gọn, hiệu quả thủ tục hành chính.

Nâng cao chất lượng các dịch vụ hành chính công mức độ 2,3 và 4; rà soát cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các thủ tục hành chính đảm bảo yêu cầu thực hiện. Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công ích.

Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành.

Rà soát, kiến nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

Tiếp tục thực hiện cải cách tổ chức bộ máy của Sở, các đơn vị thuộc Sở theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII.

Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn cơ cấu tổ chức của các phòng Chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở.

Rà soát, sắp xếp bộ máy cán bộ, công chức, viên chức của kiện toàn lãnh đạo một số phòng, đơn vị, điều động luân chuyển cán bộ... gắn với vị trí việc làm.

### **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

Tiếp tục cử cán bộ đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài tỉnh đảm bảo đáp ứng đúng vị trí việc làm.

Cử cán bộ đi tham gia các lớp nhận thức về Đảng, đào tạo Cao cấp, Trung cấp lý luận chính trị, Quản lý nhà nước chương trình CVCC, CVC theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Sở.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện tinh giảm biên chế công chức, viên chức theo kế hoạch đã được phê duyệt.

### **5. Cải cách tài chính công**

Tăng cường quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp. Thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 17/2015/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính

Nhà nước và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập,...

## **6. Hiện đại hóa nền hành chính**

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện ứng dụng CNTT trong công tác quản lý chỉ đạo điều hành hoạt động của ngành. Thu thập, tổng hợp tài liệu, tin tức hoạt động cung cấp lên trang thông tin điện tử của Sở.

Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin vào các hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý và điều hành tốt các nhiệm vụ chuyên môn của ngành. Tiếp tục giải quyết công việc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Duy trì thực hiện chứng thư số, chữ ký số, hòm thư công vụ, gửi và nhận văn bản điện tử. Tiếp tục áp dụng một số phần mềm chuyên ngành, trang thiết bị làm việc cho Văn phòng Sở và một số đơn vị thuộc Sở.

Chuyển đổi, mở rộng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở theo kế hoạch của UBND tỉnh.

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

Đề đảm bảo các nhiệm vụ cải cách hành chính được triển khai, thực hiện có hiệu quả lãnh đạo Sở chỉ đạo, ban hành.

Văn bản hướng dẫn; kế hoạch tuyên truyền; kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị trực thuộc.

Xây dựng và áp dụng các sáng kiến, mô hình hay về cải cách hành chính vào hoạt động của cơ quan. Gắn cải cách hành chính với thi đua khen thưởng.

## **III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

*(Theo phụ lục đính kèm)*

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Sở**

Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo, triển khai thực hiện đầy đủ 6 nội dung Công tác Cải cách hành chính của Sở; theo dõi, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch này tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính.

Căn cứ kết quả thực hiện kế hoạch Cải cách hành chính của từng phòng, đơn vị, cá nhân, tham mưu cho lãnh đạo Sở xem xét đưa vào làm một trong những tiêu chí để nhận xét, đánh giá, khen thưởng, điều động và luân chuyển cán bộ hàng năm.

Định kỳ tổng hợp Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Nội vụ theo quy

định.

## **2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt nội dung cải cách tài chính công, tham mưu phân cấp quản lý về tài chính. Bố trí kinh phí đảm bảo cho hoạt động Cải cách hành chính của Sở.

## **3. Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu ban hành các văn bản Quy phạm pháp luật đảm bảo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh, có tính khả thi cao; tổ chức rà soát các văn bản QPPL; rà soát các quy định về TTHC lĩnh vực phòng, đơn vị theo hướng dẫn của UBND tỉnh và của Sở. Thực hiện cung cấp tài liệu, tin tức hoạt động thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị lên trang thông tin điện tử của Sở. Phối hợp với Văn phòng triển khai các dịch vụ công mức độ 3 và 4.

Thực hiện Kế hoạch CCHC, phân công và giao trách nhiệm cụ thể, rõ ràng; quy định trách nhiệm của người đứng đầu phòng, đơn vị về thực hiện nhiệm vụ CCHC theo quy định của tỉnh, của Sở.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Bình, đề nghị các phòng, đơn vị triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, Đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang cổng TTĐT của Sở;
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Trường**

## PHỤ LỤC

### CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRIỂN KHAI NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SLĐTBXH ngày tháng 01 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
<b>I. Cải cách thể chế</b>	1. Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	1. Văn bản hướng dẫn 2. Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I Quý IV		
	2. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật	1. Kế hoạch 2. Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I Quý IV		
	3. Kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL	1. Kế hoạch kiểm tra 2. Biên bản kiểm tra 3. Báo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2023		
<b>II. Cải cách thủ tục hành chính</b>	1. Rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính	1. Kế hoạch rà soát 2. Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả rà soát (nếu có) 3. Báo cáo kết quả rà soát	Văn phòng	Các phòng chuyên môn và đơn vị có thủ tục hành chính	Theo kế hoạch của UBND tỉnh		
	2. Kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm rà soát đề nghị dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 nếu có)	1. Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính 2. Văn bản hướng dẫn kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị có thủ tục hành chính	Tháng 1 Quý I		

		3. Văn bản đề nghị công bố danh mục thủ tục hành chính (nếu có)			Trong năm 2023		
		4. Báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính			Tháng 11		
		5. Văn bản đề nghị UBND tỉnh công bố dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có)			Trong năm 2023		
	3. Giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính (nếu có)	1. Văn bản giải quyết	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2023		
	4. Rà soát, đơn giản hóa chế độ báo cáo	1. Văn bản hướng dẫn 2. Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Khi có văn bản của UBND tỉnh		
<b>III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước</b>	1. Kiện toàn bộ máy và chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	1. Văn bản liên quan	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2023		
	2. Rà soát, bố trí việc sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp sau khi có quyết định sáp nhập	1. Các văn bản triển khai 2. Quyết định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2023		
	1. Triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	1. Văn bản triển khai 2. Quyết định cử đi học	Văn phòng	Các phòng chuyên môn,	Trong năm 2023		

		(đào tạo chuyên môn 04 người; đào tạo đại học 01 người, lý luận chính trị 03 người; bồi dưỡng 20 người) 3. Xây dựng kế hoạch đào tạo năm tiếp theo		đơn vị trực thuộc			
<b>IV. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức</b>	2. Thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức (nếu có thay đổi)	Quyết định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023		
	3. Thực hiện chính sách tinh giảm biên chế	Văn bản triển khai	Văn phòng	Các phòng Chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023		
	4. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ	Văn bản triển khai	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023		
<b>V. Cải cách tài chính công</b>	1. Giao, công khai dự toán ngân sách nhà nước	Quyết định	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I		
	2. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	Quyết định	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I		
	1. Duy trì áp dụng phần mềm quản lý văn bản, thư điện tử, chữ ký số	Văn bản hướng dẫn (khi có thay đổi)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023		
	2. Duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của Sở	Cập nhật thông tin lên trang thông tin điện tử	Văn phòng	Các phòng chuyên môn,	Trong năm 2023		

<b>VI. Hiện đại hóa nền hành chính</b>				đơn vị trực thuộc			
	3. Cung cấp dịch vụ hành chính công	Tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng		Trong năm 2023		
	4. Duy trì phần mềm quản lý cán bộ, công chức thuộc Sở; phần mềm quản lý chuyên ngành	Báo cáo kết quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023		
	5. Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	1. Kế hoạch duy trì, cải tiến hệ thống QLCL	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 1		
		2. Văn bản hướng dẫn			Quý I		
		3. Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng			Tháng 1		

