UBND TỈNH ĐỒNG THÁP **SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 106/KH-SLĐTBXH	*Đồng Tháp, ngày 25 tháng 12 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện kế hoạch số 285/KH-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về cải cách hành chính (CCHC) tỉnh Đồng Tháp năm 2021. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng kế hoạch CCHC năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện CCHC tỉnh Đồng Tháp năm 2021 và các năm tiếp theo, 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.

- Cụ thể từng nội dung, nhiệm vụ, triển khai thực hiện theo quy định, chương trình, kế hoạch chung của tỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác, góp phần cải cách mạnh mẽ hoạt động của đơn vị.

2. Yêu cầu

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc nhận thức đúng đắn công tác CCHC 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. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Tổ chức tuyên truyền công tác CCHC trong nội bộ các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể, đơn vị bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền việc thực thi đơn giản hoá thủ tục hành chính (TTHC); cải cách tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; hiện đại hóa nền hành chính.

- Cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động và các văn bản mới về CCHC trên Trang thông tin điện tử của Sở, Trang thông tin điện tử CCHC của Tỉnh.

- Phổ biến, quán triệt qua các hội thảo, hội nghị, tọa đàm, sơ kết, tổng kết; lồng ghép nội dung về CCHC trong các chương trình tập huấn, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành.

- Phối hợp tuyên truyền về chuyên mục CCHC trên Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Tháp khi có yêu cầu hoặc tham gia đối thoại trực tiếp với người dân.

2. Cải cách thể chế

- Hoàn thiện cơ chế, thể chế, chính sách lĩnh vực lao động, người có công và xã hội. Đổi mới, nâng cao việc kiểm soát chất lượng văn bản trước khi ban hành.

- Đẩy mạnh việc thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và xây dựng mới các văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể và khả thi theo hướng minh bạch, thông thoáng, phù hợp với quy định của pháp luật.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu Hội đồng nhân dân Tỉnh, Uỷ ban nhân dân Tỉnh ban hành và thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; Đề xuất phương án xử lý những văn bản quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

- Tiếp tục sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các quy chế; xây dựng ban hành các quy chế mới phù hợp đảm bảo sự điều hành, chỉ đạo nhanh gọn hiệu quả.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC. Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung TTHC trong tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết ngành.

- Công khai và cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời TTHC mới đang có hiệu lực thi hành trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Nâng cao chất lượng các dịch vụ hành chính mức độ 2, 3 và 4, tiếp tục thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo kế hoạch rà soát của Sở; trên cơ sở kết quả rà soát, kiến nghị đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế các TTHC không phù hợp, cắt giảm những TTHC không cần thiết để nâng cao chất lượng TTHC thuộc các lĩnh vực của ngành.

- Tiếp tục thực hiện và nâng cao chất lượng TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, nâng cao vai trò của cá nhân, tổ chức trong giám sát việc thực hiện TTHC của cơ quan. Bảo đảm giải quyết công

việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân, trả kết quả hồ sơ đúng, trước hạn theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện khảo sát đo lường sự hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ hành chính công của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức theo đúng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức đã được tỉnh phê duyệt.

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở; đề nghị bổ sung, điều chỉnh và ban hành quy định về nhiệm vụ quyền hạn đơn vị trực thuộc phù hợp; cơ cấu tổ chức và biên chế của từng phòng; sắp xếp, phân công công chức, viên chức ở các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở đảm nhiệm những công việc phù hợp với khả năng, sở trường công tác và chuyên môn được đào tạo nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công việc được giao.

- Tiếp tục thực hiện tinh giảm biên chế theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

- Thực hiện thường xuyên việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc của cơ quan, đơn vị, xây dựng phong cách làm việc khoa học, nghiêm túc; rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất đạo đức tốt, năng lực và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, công vụ được giao; xây dựng quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; thực hiện tốt nếp sống văn hóa nơi công sở, nâng cao kỹ năng giao tiếp, thái độ giao tiếp công dân; kiên quyết xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức biến chất, thoái hóa đạo đức, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín đối với nhân dân.

- Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại trách nhiệm của người đứng đầu trong thi hành nhiệm vụ; triển khai phân công nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Giám đốc Sở cho từng lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc gắn với nhiệm vụ chuyên môn được phân công; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị và của cá nhân trưởng phòng.

- Thực hiện đúng các quy trình về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo sát thực tế, đáp ứng yêu cầu công tác, gắn với tiêu chuẩn, chức danh cụ thể; chú trọng bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng làm việc, phương pháp xử lý tình huống, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị... cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Phát huy vai trò của Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể trong kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo kế hoạch ban hành.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục chỉ đạo, triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 cán bộ, công chức, viên chức từ nguồn tiết kiệm chi.

- Nâng cao vai trò, vị thế của Ban Thanh tra nhân dân, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc; thực hiện việc công khai, minh bạch tài chính công theo đúng quy định.

- Triển khai áp dụng thực hiện tốt Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

7. Hiện đại hóa hành chính

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin 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 trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc (iDesk).

- 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.

- Tiếp tục thực hiện và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Sở.

- Cập nhật và đưa các TTHC lên mức độ 3, mức độ 4 trên Trang thông tin điện tử của Sở. Đồng thời, đẩy mạnh công tác tuyên truyền việc thực hiện TTHC mức 3, mức 4 cũng như việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tiếp tục ứng dụng phần mềm Một cửa, Một cửa liên thông và Cổng dịch vụ công trực tuyến để người dân có thể tra cứu kết quả giải quyết TTHC qua internet, điện thoại hoặc tổng đài nhắn tin tự động.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

- Ban hành, theo dõi việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác CCHC tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

- Bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của từng nội dung CCHC để chỉ đạo tổ chức thực hiện, bảo đảm chất lượng, tiến độ đề ra; phân công, giao cụ thể trách nhiệm cho công chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện CCHC theo lĩnh vực phụ trách. Đẩy mạnh thanh tra, kiểm tra công vụ, nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, giam sát việc thực hiện CCHC tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về đẩy mạnh CCHC.

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

- Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về CCHC, kết hợp tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng và qua các hoạt động thường xuyên của cơ quan. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, đảm bảo nhanh chóng, thiết thực hiệu quả.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Kèm theo bảng phụ lục nhiệm vụ cụ thể thực hiện CCHC năm 2021)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với thực tiễn đơn vị, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở để theo dõi: báo cáo quý ***(trước ngày 01 của tháng cuối quý)*** và năm ***(trước ngày 05 của tháng 11)***.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành rà soát các quy định, TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ TTHC không cần thiết, không phù hợp; thực hiện quy định về kiểm soát TTHC mới ban hành; công khai, minh bạch tất cả các TTHC. Phối hợp với Văn phòng Sở công bố bộ TTHC trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Văn phòng Sở tham mưu, đề xuất lãnh đạo Sở trong công tác chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, củng cố, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của đội ngũ viên chức; định kỳ quý, 06 tháng, năm báo cáo tình hình và kết quả thực hiện về Lãnh đạo Sở và các cơ quan có liên quan theo quy định; phối hợp các phòng chuyên môn chuẩn bị điều kiện phục vụ các lớp tập huấn nghiệp vụ; tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; tham mưu xử lý các phản ánh, kiến nghị; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này. Chủ trì,

phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội, trình Uỷ ban nhân dân Tỉnh công bố TTHC theo quy định; thực hiện công khai, minh bạch các TTHC.

4. Văn phòng, Phòng Tài chính Kế toán, các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh... tham mưu sửa đổi, bổ sung các loại Quy chế, phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động toàn Sở nâng cao tinh thần và trách nhiệm phục vụ nhân dân; thực hiện giải quyết hồ sơ liên quan đến công việc chuyên môn được giao nhanh, gọn, đúng quy định pháp luật.

6. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ, chủ động xây dựng kế hoạch của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021 của Sở, đảm bảo hiệu quả thiết thực, trong quá trình thực hiện có vướng mắc, phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Ban Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH ĐỒNG THÁP

Phạm Việt Công

PHỤ LỤC

Nhiệm vụ cụ thể thực hiện cải cách hành chính năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số: 106 /KH-SLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
I	**CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN**					
1	Tăng cường tuyên truyền CCHC trong nội bộ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Các hình thức thích hợp	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm	Tự chủ
2	Tuyên truyền việc thực thi đơn giản hóa TTHC trong nội bộ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Các hình thức thích hợp	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm	Tự chủ
3	Phối hợp tuyên truyền về chuyên mục CCHC trên Đài phát thành và Truyền hình Đồng Tháp hoặc tham gia đối thoại trực tiếp với người dân	Tham gia chuyên mục tuyên truyền CCHC		Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Khi có yêu cầu	Theo kế hoạch
4	Cập nhật và đăng các bài viết, thông tin hoạt động về CCHC trên Trang thông tin điện tử Sở, Trang thông tin điện tử CCHC của Tỉnh	Bài viết, thông tin	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Ban Biên tập Sở	Thường xuyên trong năm	Theo quy định

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
II	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**					
1	Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo quy định
2	Rà soát VBQPPL thuộc thẩm quyền quản lý và tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn	- Báo cáo kết quả rà soát. - Văn bản kiến nghị (nếu có).	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Theo kế hoạch của tỉnh	Theo kế hoạch
3	Theo dõi, kiểm tra và kịp thời xử lý, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý về tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực của ngành.	- Báo cáo - Văn bản kiến nghị.	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm	Theo kế hoạch
4	Tham mưu, đề xuất các cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm	Theo kế hoạch
III	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**					
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC và truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 và triển khai thực hiện	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo kế hoạch

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
2	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo kế hoạch
3	Cập nhật các TTHC mới ban hành và xây dựng danh mục và quy trình giải quyết TTHC cấp xã, huyện, tỉnh thuộc lĩnh vực của ngành theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tham mưu UBND Tỉnh công bố	Nội dung quy trình TTHC	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Theo kế hoạch
4	Rà soát, kiến nghị cấp thẩm quyền bãi bỏ, hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các TTHC không còn phù hợp.	- Văn bản kiến nghị - Báo cáo kết quả rà soát	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Kinh phí tự chủ
5	Tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Sổ tiếp nhận hoặc văn bản trả lời	Thanh tra Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	Theo quy định
6	Công khai thủ tục hành chính	TTHC được công khai	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Theo kế hoạch
IV	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**					
1	Rà soát, đề xuất thực hiện phân cấp	Văn bản đề nghị	Văn phòng Sở	Các phòng	Trong năm	Kinh phí

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
	quản lý nhà nước			chuyên môn, đơn vị trực thuộc	2021	tự chủ
2	Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc cơ cấu tổ chức và biên chế, sắp xếp, bố trí công việc cho công chức, viên chức theo Đề án việc làm	Báo cáo hoặc văn bản đề xuất	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Khi có quy định mới của pháp luật	Kinh phí tự chủ
3	Rà soát, điều chỉnh hoặc bổ sung quy chế làm việc; quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử CCVC năm 2021	Quy chế	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quí I/2021	Theo kế hoạch
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án đổi mới quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	Đề án	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Khi có hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh	Theo hướng dẫn
V	**XÂY DỰNG NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**					
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2021 của ngành	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quí I/2021	Theo Kế hoạch
2	Tiếp tục cập nhật, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, công	Thực hiện theo hướng dẫn của	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn	Trong năm 2021	Theo Đề án

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
	chức, viên chức	Sở Nội vụ		vị trực thuộc		
3	Tuyển dụng, bố trí sử dụng công chức, viên chức	Kế hoạch Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2021	Theo kế hoạch
4	Thực hiện chuyển đổi vị trí một số chức danh công chức, viên chức theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP	Quyết định chuyển đổi vị trí	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2021	Kinh phí tự chủ
5	Tiếp tục thực hiện kế hoạch tinh giảm biên chế	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2021	Theo kế hoạch
6	Thực hiện quy định về vị trí việc làm công chức, viên chức	Đề án, Quyết định, Báo cáo	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Trong năm 2021	Theo quy định
VI	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**					
1	Triển khai thực hiện các quy định về giao quyền tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.	Quyết định giao quyền tự chủ	Phòng Tài chính Kế toán	Các đơn vị trực thuộc	Khi có văn bản mới	Kinh phí tự chủ
2	Triển khai Đề án cải cách tiền lương và các văn bản về chế độ tiền lương,	Văn bản triển khai	Phòng Lao động - việc làm - bảo	Các phòng chuyên môn, đơn	Trong năm 2021	Theo quy định

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
	phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức		hiểm; Văn phòng Sở; Phòng Tài chính Kế toán	vị trực thuộc		
3	Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế	Phòng Tài chính kế toán	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	Theo quy định
VII	**HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH**					
1	Ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	Theo kế hoạch
2	Nâng cao hiệu quả khai thác phần mềm một cửa điện tử tỉnh, phần mềm quản lý văn bản và các phần mềm quản lý hồ sơ của ngành.	Phần mềm	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2021	Theo kế hoạch
3	Tiếp tục phối hợp với Bưu điện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ trực tuyến mức độ 3 và dịch vụ bưu chính công ích	Tiếp nhận và trả kế quả TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Theo kế hoạch
4	Giải quyết đầy đủ, đúng hạn công việc được giao trên phầm mềm giao việc	Văn bản	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Trong năm 2021	Theo chỉ đạo

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
5	Duy trì, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 900:2015	Tiếp tục thực hiện	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Trong năm 2021	Theo Kế hoạch
VIII	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**					
1	Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo quy định
2	Ban hành kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo quy định
3	Ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo quy định
4	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 và triển khai thực hiện	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo quy định
5	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Theo quy định

Stt	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí
6	Ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	Theo quy định
7	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2021 của ngành	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	Theo quy định
8	Ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Quý I/2021	Theo quy định
9	Triển khai thực hiện các kế hoạch về cải cách hành chính của UBND tỉnh và Sở Lao động – TB&XH	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Khi các kế hoạch được ban hành	Theo kế hoạch
10	Báo cáo công tác cải cách hành theo quy định	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm	Theo quy định
11	Tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi nhiệm vụ.	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm	Theo Kế hoạch