

Số: 44 /KH-TTĐVVL

Hà Tĩnh, ngày 18 tháng 01 năm 2022

## **KẾ HOẠCH** **Cải cách hành chính năm 2022**

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh về việc Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021 – 2030 và tình hình thực tế tại đơn vị, Kế hoạch số 538/KH-SLĐTBXH ngày 16/12/2021 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội về kế hoạch cải cách hành chính năm 2021-2030; Kế hoạch số 43/KH-TTĐVVL của Trung tâm về kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2001-2030, Trung tâm xây dựng kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH**

1. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng về CCHC, tạo sự thống nhất, quyết tâm chính trị cao trong triển khai, thực hiện các nội dung trọng tâm CCHC nhằm tạo chuyển biến căn bản trong nhận thức và hành động của toàn Trung tâm về CCHC.

2. Thực hiện CCHC tổng thể, toàn diện trên tất cả các lĩnh vực, tập trung nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức, NLĐ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công việc; giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận lợi, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo chất lượng, hiệu quả phục vụ của Trung tâm.

3. Gắn công tác CCHC với việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan; xác định rõ trách nhiệm của các cá nhân, thủ trưởng cơ quan, trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các đoàn thể trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác CCHC để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành.

4. Tiếp tục hoàn thiện và đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính của đơn vị. Giải quyết các thủ tục trong các hoạt động nhất là lĩnh vực bảo hiểm thất nghiệp đảm bảo chính xác, đúng thời hạn cho lao động. Trong năm 2022 tuyệt đối không

có khiếu nại, tố cáo, ý kiến không hài lòng của người dân đối với các dịch vụ của Trung tâm.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, siết chặt kỷ luật kỷ cương, nâng cao tinh thần, thái độ và chất lượng công vụ, công tác phòng chống tham nhũng.

6. Tiếp tục hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào thực tiễn hoạt động đơn vị.

7. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản, 100% cán bộ sử dụng thành thạo các phần mềm thông dụng trong xử lý công việc chuyên môn.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022**

### **1. Công tác chỉ đạo điều hành**

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác chỉ đạo điều hành về cải cách hành chính, công vụ, phòng chống tham nhũng.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, Sở Lao động TB và Xã hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện đối với công tác Cải cách hành chính đến toàn bộ viên chức, NLĐ. Hình thức triển khai: chuyển văn bản qua mail đến các phòng, thông qua họp giao ban, họp toàn đơn vị, chào cờ đầu tháng,...

- Kịp thời khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế trong CCHC. Tăng cường công tác tự kiểm tra.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC; đổi mới và đa dạng hoá các hình thức tuyên truyền; nâng cao chất lượng nội dung tuyên truyền, phù hợp từng nhóm đối tượng để tạo sự đồng thuận, thống nhất trong tổ chức, thực hiện; chú trọng nêu gương các cá nhân, tổ chức làm tốt công tác CCHC trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Tiết kiệm chi tiêu, nâng cao đời sống viên chức, người lao động trong Trung tâm.

### **2. Cải cách thể chế**

- Thường xuyên thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ và xây dựng mới các văn bản trong phạm vi quyền hạn, tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các văn bản chưa phù hợp với thực tiễn, phù hợp với quy định của pháp luật trên lĩnh vực được giao phụ trách.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật. Áp dụng linh hoạt các hình thức phù hợp với hoạt động của

đơn vị như: Hội thảo, vận dụng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, gửi văn bản qua email, qua các cuộc họp,...

- Kiểm tra kỹ các văn bản trước khi ký ban hành. Các văn bản trước khi trình Giám đốc, các phòng chuyên môn phải kiểm tra kỹ, ký nháy về nội dung và chuyển bộ phận hành chính kiểm tra thể thức trước khi trình Giám đốc.

- Tiếp thu ý kiến và sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế đảm bảo đúng quy định pháp luật và sát tình hình thực tế.

- Tiếp thu ý kiến và sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế đảm bảo đúng quy định pháp luật và sát tình hình thực tế.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Toàn thể viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn tận tình mọi thủ tục, hồ sơ cho lao động, xử lý nghiêm các trường hợp gây sách nhiễu, gây phiền hà cho lao động.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách, đơn giản hóa TTHC liên quan đến người lao động nhằm nâng cao mức độ hài lòng của người lao động, các đơn vị khác về giải quyết các công việc, xem đây là nhiệm vụ trọng tâm của công tác Cải cách hành chính.

- Thực hiện công khai, minh bạch tất cả các TTHC về bảo hiểm thất nghiệp; niêm yết thủ tục hành chính tại bảng thông báo của đơn vị, công khai các quy trình, thủ tục lên trang website của đơn vị.

- Tự kiểm tra văn bản nhằm kịp thời phát hiện các sai sót để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội.

- Tiếp thu ý kiến và sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế đảm bảo đúng quy định pháp luật và sát tình hình thực tế.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công dân về thực hiện các thủ tục tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc và hoàn thiện việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào hoạt động đơn vị.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ các phòng phù hợp với đề án cơ cấu tổ chức theo quy định.

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy đồng bộ, hiệu quả theo Đề án “Sắp xếp, tinh giản bộ máy, biên chế, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”; tăng cường nâng cao

chất lượng đội ngũ cán bộ, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và thông tin tuyên truyền.

- Tiếp tục rà soát, kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức bộ máy các phòng chuyên môn, theo hướng tinh gọn, bảo đảm đúng chức năng, không chồng chéo nhiệm vụ theo quy định; đảm bảo sự ổn định và nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy.

- Sắp xếp, bố trí cán bộ phù hợp với năng lực, sở trường công tác, đúng hợp đồng lao động đã ký kết.

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

- Tiến hành sắp xếp đội ngũ viên chức, NLD phù hợp với đề án vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt.

- Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm; gắn công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ với việc bố trí, sử dụng, đào tạo đúng chuyên ngành, chuyên môn nghiệp vụ; bổ sung kịp thời các kiến thức cơ bản về quản lý công, pháp luật, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức hỗ trợ cho công việc để cán bộ, công chức, viên chức có nền tảng tư tưởng chính trị vững vàng, năng lực phân tích và giải quyết công việc tốt, nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của viên chức, NLD.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở tinh giản biên chế, sắp xếp, luân chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Tăng cường quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra những vụ việc gây hậu quả và tác động tiêu cực do sự quan liêu trong quản lý, sự thiếu trách nhiệm, tắc trách, vô kỷ luật trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

- Phát huy vai trò của Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức: Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong việc kiểm tra theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính của cán bộ, nhân viên.

- Chú trọng đến việc xây dựng ý thức, trách nhiệm cá nhân trong công tác cải cách hành chính, ý thức cá nhân trong hoạt động chung của đơn vị, xem đây là tiêu chí quan trọng để đánh giá xếp loại hàng năm.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ tâm huyết, nhiệt tình, năng động, sáng tạo, giỏi về chuyên môn, có ý thức trách nhiệm cao trong việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc 4 xin(xin chào, xin lỗi, xin phép, xin cảm ơn) và 4 luôn(luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ) đối với mọi lao động, khách hàng đến giao dịch.

## **6. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục thực hiện quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, các văn bản pháp luật có liên quan đến việc xây dựng đơn vị tự chủ, có các giải pháp hiệu quả tăng nguồn thu sự nghiệp, tăng tỷ lệ tự đảm bảo chi thường xuyên; giảm chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước.

- Tăng cường công tác kiểm soát trong việc sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện công khai tài chính đúng quy định; kiểm tra việc thực hiện dự toán, quyết toán và sử dụng ngân sách theo quy định.

- Thường xuyên rà soát các định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định có liên quan đến chi ngân sách để điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với tình hình thực tế; đồng thời đảm bảo tính công khai, minh bạch; Thực hiện nghiêm quy chế quản lý tài sản nhằm đảm bảo theo đúng quy định của Nhà nước, không để xảy ra lãng phí, tiêu cực trong việc chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản nhà nước.

- Tiếp tục tổ chức khoán định mức đối với một số hoạt động.

- Nâng cao vai trò của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện các quy định về chi tiêu trong đơn vị, thực hiện công khai minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản.

## **7. Hiện đại hóa hành chính**

- Tiếp tục thực hiện chỉ đạo điều hành, gửi nhận qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc;

- Ứng dụng các phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cập nhật hoàn thiện cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

- Đẩy mạnh tuyên truyền chính sách nhà nước trên trang thông tin điện tử

- Tuyên truyền, tổ chức thực hiện đảm bảo an toàn Ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 19/01/2021.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng, biểu mẫu, chế độ báo cáo; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định.

Đẩy mạnh thực hiện việc duy trì và cải tiến có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Việt nam (HTQLCL TCVN) ISO 9001:2015

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Kế hoạch- Tài chính, Tổng hợp:**

- Triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 tới các phòng, cơ sở. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu tổng hợp và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo liên quan đến công tác cải cách hành chính theo quy định.

2. Các cơ sở, phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phối hợp phòng KH-TC, Tổng hợp trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính đồng thời tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Khuyến khích nghiên cứu, áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, khen thưởng kịp thời xứng đáng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong cải cách hành chính.

4. Xử lý nghiêm các tập thể, cá nhân vi phạm, gây phiền hà, chậm trễ, những nhiễu loạn nhân dân, gây trở ngại, khó khăn trong công tác cải cách hành chính.

5. Lấy kết quả, hiệu quả cải cách hành chính là một tiêu chí quan trọng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị chuyên môn và đánh giá cán bộ, đảng viên hàng năm.

***Nơi nhận:***

- Sở Lao động TB và Xã hội( báo cáo);
- Các cơ sở, phòng chuyên môn;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, phòng KH-TC, TH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thanh Hương**



