**DANH MỤC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lĩnh vực nội dung công việc** | **Sản phẩm** | **Các phòng chuyên môn** | **Thời gian hoàn thành** | **Ghi chú** |
| **I** | **CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC** |  |  |  |  |
| 1 | Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC | Kế hoạch CCHC năm 2022 | Văn phòng | Tháng 1/2022 |  |
| 2 | Thực hiện tổng hợp chế độ báo cáo CCHC theo quy định | Báo cáo quý, 6 tháng và năm | Văn phòng | Trước ngày 10/3;10/6;10/9;10/12 |  |
| 3 | Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra thực hiện nhiệm vụ gắn với CCHC | Kế hoạch tự kiểm tra | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 4 | Triển khai kế hoạch tuyên truyền CCHC | Kế hoạch tuyên truyền CCHC | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 5 | Phát động phong trào thi đua cải cách hành chính lồng ghép với kế hoạch thi đua khen thưởng của đơn vị | Kế hoạch công tác thi đua khen thưởng | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 6 | Thực hiện đánh giá xếp loại các phòng chuyên môn , cơ sở vệ tinh | Hồ sơ đánh giá phân loại các phòng chuyên môn, đơn vị | Văn phòng | Tháng 12/2022 |  |
| 7 | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở; Sở LĐTBXH giao | Báo cáo tháng, quý, năm đơn vị | Văn phòng | Trước ngày 15 hàng tháng |  |
| **II** | **CẢI CÁCH THỂ CHẾ** |  |  |  |  |
| 1 | Xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật tại đơn vị | Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 2 | Tham mưu cho Sở LĐTBXH, ngành, Bộ về dự thảo Nghị định quy định về công tác cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy | Các văn bản tham gia dự thảo | Các phòng chuyên môn | Thường xuyên |  |
| 3 | Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật | Kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 4 | Xây dựng kế hoạch và rà soát văn bản quy phạm pháp luật | Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 5 | Xử lý văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra | Văn bản được kiểm tra, văn bản đã xử lý(theo kết luận kiểm tra nếu có) | Các phòng chuyên môn | Thường xuyên |  |
| **III** | **CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |  |  |  |  |
| 1 | Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC | Kế hoạch kiểm soát TTHC | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 2 | Xây dựng báo cáo kiểm soát TTHC lồng ghép báo cáo CCHC | Báo cáo quý, 6 tháng và năm | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 3 | Cập nhật, công bố công khai các TTHC về hồ sơ học viên | Thông báo các TTHC trong hồ sơ học viên | Văn phòng | Thường xuyên |  |
| 4 | Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các TTHC của đơn vị | Kết quả tiếp nhận, xử lý các ý kiến, kiến nghị của các tổ chức cá nhân | Văn phòng | Thường xuyên |  |
| 5 | Xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Giám đốc Cơ sở với cán bộ, viên chức, học viên và thân nhân gia đình học viên | Kế hoạch, Báo cáo kết quả | Văn phòng | Định kỳ |  |
| **IV** | **CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY** |  |  |  |  |
| 1 | Thực hiện các quy định của UBND tỉnh; Sở LĐTBXH về hướng dẫn tổ chức bộ máy | Kế hoạch, Báo cáo đánh giá về rà soát kiện toàn tổ chức bộ máy | Văn phòng | Trong năm |  |
| 2 | Thực hiện các quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao; quy định về phân cấp quản lý | Báo cáo thống kê về tình hình kết quả sử dụng biên chế trong năm  | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 3 | Thực hiện đánh giá xếp loại đơn vị | Hồ sơ đánh giá xếp loại | Văn phòng | Tháng 12/2022 |  |
| **V** | **CẢI CÁCH CÔNG VỤ** |  |  |  |  |
| 1 | Triển khai thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm theo quy định | Hồ sơ đề án vị trí việc làm; bản mô tả công việc… | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 2 | Xây dựng kế hoạch đề nghị tuyển dụng viên chức | Kế hoạch, tờ trình, báo cáo | Văn phòng | Thường xuyên |  |
| 3 | Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại đơn vị | Hồ sơ bổ nhiệm mới; bổ nhiệm lại | Văn phòng | Thường xuyên |  |
| 4 | Xây dựng kế hoạch và thực hiện đánh giá phân loại viên chức | Kế hoạch, biên bản, quyết định… | Văn phòng | Tháng 12/2022 |  |
| 5 | Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế  | Văn bản bản, hồ sơ | Văn phòng | Thường xuyên |  |
| 6 | Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức | Kế hoạch, báo cáo | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 7 | Kiểm tra công vụ, kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật kỷ cương của đơn vị | Hồ sơ tự kiểm tra | Tổ kiểm tra | Định kỳ |  |
| **VI** | **CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG** |  |  |  |  |
| 1 | Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính | Quyết định giao tự chủ, báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ | Phòng Tài vụ | Định kỳ |  |
| 2 | Thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư ngân sách Nhà nước năm 2022 | Báo cáo kết quả thực hiện | Phòng Tài vụ | Định kỳ |  |
| 3 | Việc thực hiện định mức sử dụng tài sản công tại cơ quan | Quy chế quản lý sử dụng tài sản công; Báo cáo | Phòng Tài vụ | Định kỳ |  |
| 4 | Thực hiện tiết kiệm kinh phí hành chính tăng thu nhập trong đơn vị | Phương án tiết kiệm chi; Báo cáo kết quả thực hiện | Phòng Tài vụ | Quý IV năm 2022 |  |
| 5 | Thực hiện công khai tài chính tại cơ quan | Quyết định; Báo cáo công khai quyết toán và dự toán | Phòng Tài vụ | Định kỳ |  |
| **VII** | **XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ** |  |  |  |  |
| 1 | Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT | Kế hoạch ứng dụng CNTT | Văn phòng | Quý I/2022 |  |
| 2 | Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT | Báo cáo | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 3 | Các văn bản triển khai thực hiện chính quyền điện tử; chính quyền số | Báo cáo | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 4 | Các văn bản cử cán bộ viên chức tham gia các lớp tập huấn ứng dụng CNTT | Các văn bản | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 5 | Đầu tư phát triển hạ tầng internet, máy tính, thiết bị công nghệ | Hồ sơ đầu tư mua sắm | Văn phòng, Tài vụ | Thường xuyên |  |
| 6 | Xây dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện các dự án chuyển đổi số các lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội | Báo cáo | Các phòng chuyên môn | Định kỳ |  |
| 7 | Xây dựng phần mềm hoặc chương trình ứng dụng trong quản lý cán bộ viên chức; công tác thi đua khen thưởng | Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 8 | Thực hiện việc đánh giá việc triển khai chính quyền số năm 2022 | Các văn bản | Văn phòng | Quý III, IV năm 2022 |  |
| 9 | Triển khai thực hiện phòng họp không giấy tờ  | Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin | Văn phòng | Định kỳ |  |
| 10 | Thiết lập danh mục quản lý hồ sơ công việc trên hệ thống văn bản quản lý điều hành | Quyết định ban hành danh mục hồ sơ | Các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở | Quý I/2022 |  |