

Số: /QĐ-DVVVKH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa năm 2022**

## **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu Việc làm Khánh Hòa thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-SLĐTBXH ngày 26/01/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

**Điều 2.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính, các phòng chuyên môn Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TH-HC, Văn.

**GIÁM ĐỐC**

**Chu Văn Công**

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát thủ tục hành chính

### của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày tháng năm 2022  
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)*

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

a) Nhằm đảm bảo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch của bộ máy hành chính, tạo môi trường hoạt động thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

### 2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

## II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

*(Theo phụ lục đính kèm)*

## III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Theo qui định của nhà nước.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng, phó các phòng chuyên môn Trung tâm quán triệt và phổ biến đến từng viên chức, người lao động của phòng và chủ động tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả theo Kế hoạch này.

2. Phòng Tổng hợp – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện Kế hoạch, thường xuyên kiểm tra để rút kinh nghiệm việc triển khai thực hiện. Báo cáo tình hình triển khai, thực hiện của Trung tâm cho Giám đốc Trung tâm và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở đúng thời gian quy định./.