

Số: /KH-SLĐTBXH

Đồng Tháp, ngày tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH

Cải thiện Chỉ số Cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng năm 2022

Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-UBND-HC ngày 17/3/2022 của UBND Tỉnh về phê duyệt và công bố Chỉ số đánh giá cải cách hành chính năm 2021 của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xếp 09/17 sở, ban, ngành tỉnh với chỉ số đạt 84,66%, tăng 08 bậc và tăng 10,54% so với năm 2020.

Theo Báo cáo số 585/BC-SNV ngày 17/3/2022 của Sở Nội vụ về Kết quả khảo sát đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp năm 2021, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đạt chỉ số tuyệt đối 100% (tăng 1,87%) so với năm 2020.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh Phạm Thiện Nghĩa tại Công văn số 130/TB-VPUBND ngày 05/4/2022 thông báo kết luận tại Hội nghị trực tuyến công bố kết quả Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng năm 2021 và triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022; nhằm kịp thời khắc phục những hạn chế, phát huy những mặt đạt được và có giải pháp cải thiện chỉ số năm 2022, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC TIÊU

- Cải thiện những tiêu chí, tiêu chí thành phần còn hạn chế chưa đạt yêu cầu, tiếp tục duy trì và phát huy những tiêu chí, tiêu chí thành phần đạt điểm tốt.
- Phấn đấu để Chỉ số cải cách hành chính (CCHC) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội năm 2022 đạt chỉ số từ 80% trở lên.
- Phấn đấu Chỉ số hài lòng năm 2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đạt trên 90%.

II. NHỮNG HẠN CHẾ TRONG NĂM 2021

1. Công tác chỉ đạo điều hành CCHC

- Nội dung 1.2 Thực hiện chế độ báo cáo CCHC. Năm 2021, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có 01/09 báo cáo bị trễ hạn so với quy định¹.
- Nội dung 1.6 Thực hiện các nhiệm vụ được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao. Năm 2021, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được giao 87

¹ Báo cáo CCHC quý I năm 2021.

nhệm vụ trên phần mềm, có 86 văn bản giải quyết sớm và đúng hạn (98,85%) và 01 văn bản giải quyết trễ hạn (1,15%). Đơn vị có văn bản giải quyết trễ hạn là Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm.

- *Nội dung 1.8 Văn thư lưu trữ.* Việc xử lý tài liệu tồn đọng tích đọng của Sở đạt 78% chưa đáp ứng so với yêu cầu, nguyên nhân do tài liệu tồn đọng tích đọng từ trước năm 2015 quá nhiều, mặt khác do công tác xử lý của công chức chuyên môn còn chậm tiến độ đề ra.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Nội dung 3.2.5 Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Năm 2021, Sở tiếp nhận 1.670 hồ sơ, trong đó có 1.663 hồ sơ được giải quyết trước hạn, 01 hồ sơ giải quyết trễ hạn và 06 hồ sơ đang giải quyết. Qua kết quả rà soát của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh thì năm 2021, Sở có 30 hồ sơ xử lý trễ hạn và 12 hồ sơ quá hạn trên phần mềm 1 cửa điện tử.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

Nội dung 4.1.2 Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính. Theo đó, Sở thực hiện chưa đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương, cụ thể năm 2021, Sở có 02 Phòng chuyên môn có số lượng lãnh đạo cao hơn quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương².

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

Nội dung 5.5 Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Năm 2021, nội dung đào tạo chính trị chưa đảm bảo Kế hoạch đề ra; đào tạo trình độ thạc sĩ và bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng chưa đảm bảo chỉ tiêu được phê duyệt, phân bổ.

5. Hiện đại hóa hành chính

Nội dung còn hạn chế là tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức 3, 4, qua dịch vụ bưu chính công ích có phát sinh hồ sơ trong năm. Lý do: nguyên nhân khách quan là do cá nhân và tổ chức không ưu tiên đăng ký thực hiện TTHC qua hình thức dịch vụ công trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính công ích, mà chủ yếu tập trung thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và phục vụ hành chính công Tỉnh; nguyên nhân chủ quan là do công tác tuyên truyền, vận động cá nhân và tổ chức tham gia thực hiện TTHC qua dịch vụ công trực tuyến và bưu chính công ích của đơn vị chưa đạt được hiệu quả.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

² Văn phòng Sở, Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm.

(Phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc:

- Căn cứ kế hoạch này, thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các nội dung thành phần của Chỉ số CCHC theo nhiệm vụ được phân công tại Mục II. Hàng quý báo cáo kết quả thực hiện cùng với Báo cáo CCHC về Sở *(qua Văn phòng Sở)*.

- Tiếp tục duy trì những kết quả đã đạt được của các tiêu chí, tiêu chí thành phần của Bộ Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng và thực hiện đúng các nội dung thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách.

2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch này; định kỳ hàng quý có trách nhiệm rà soát từng chỉ tiêu, từng điểm số và các tài liệu kiểm chứng có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên hệ Văn phòng Sở để được hướng dẫn và giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND Tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, ĐVTT Sở;
- Lưu: VT, VP_(Khanh).

GIÁM ĐỐC

Phạm Việt Công

Phụ lục
NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CẢI THIỆN CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022
 (Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SLĐTBXH ngày /4/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	MỤC TIÊU/GIẢI PHÁP THỰC HIỆN	PHỐI HỢP THỰC HIỆN	
1	Công tác chỉ đạo điều hành CCHC				
1.1	Kế hoạch CCHC	Văn phòng Sở	Xây dựng kế hoạch, báo cáo và tiến hành kiểm tra CCHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị trực thuộc, kiểm tra theo ngành quản lý	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở	
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC				
1.3	Công tác kiểm tra CCHC				
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC				Thường xuyên gửi tin, bài, phóng sự về Văn phòng để đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở
1.5	Sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC				Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện CCHC. Qua đó, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, mô hình, cách làm mới trong quá trình thực hiện CCHC tại Sở
1.6	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao				Thực hiện các nhiệm vụ được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao trên phần mềm. Báo cáo đúng thời gian quy định
1.7	Văn thư lưu trữ				Thực hiện lập danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; phối hợp xử lý tài liệu tồn đọng tích đọng tại cơ quan
2	Cải cách thể chế				
2.1	Tiến độ xây dựng văn bản QPPL theo quy định	Các phòng chuyên môn, đơn	Nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản QPPL đạt tiến độ do cơ quan có thẩm quyền phân công	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực	

2.2	Tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản QPPL theo quy định	vị trực thuộc Sở	soạn thảo và tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng văn bản QPPL theo quy định	thuộc Sở
3	Cải cách thủ tục hành chính			
3.1	Cập nhật, công bố, công khai TTHC	Các phòng chuyên môn: Giáo dục nghề nghiệp; Lao động – Việc làm – Bảo hiểm; Người có công; Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội; Trẻ em và Bình đẳng giới; Trung tâm Dịch vụ việc làm	Cập nhật, trình UBND Tỉnh ban hành TTHC thuộc thẩm quyền quản lý	Văn phòng Sở
3.2	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông		Chủ trì tham mưu, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của ngành, đảm bảo việc giải quyết đúng hạn	
3.3	Thực hiện kiểm soát TTHC		Xây dựng kế hoạch hoạt động và truyền thông kiểm soát TTHC; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện rà soát TTHC 30% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và có kiến nghị đơn giản ít nhất 10% TTHC rà soát. Báo cáo đúng thời gian quy định	
3.4	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết		Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và của Tỉnh đúng quy định	
4	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước			
4.1	Thực hiện quy định của UBND Tỉnh và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy	Văn phòng Sở	Tham mưu sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện đúng cơ cấu số lượng lãnh đạo đơn vị	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao		Tham mưu thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	Các phòng	Thực hiện kiểm tra định kỳ các nhiệm vụ đã	

		chuyên môn	được phân cấp cho cấp huyện, xã, các đơn vị trực thuộc; đánh giá kết quả thực hiện, những ưu điểm, hạn chế kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo khắc phục xử lý, đề xuất các giải pháp. Báo cáo năm về UBND Tỉnh	
5	Cải cách chế độ công vụ			
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	Văn phòng Sở	Tham mưu thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở
5.2	Công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức		Tham mưu công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	
5.3	Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trực thuộc		Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức tại các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc đúng quy trình, quy định. Các đơn vị thực hiện và báo cáo về Văn phòng Sở năm, tham mưu chỉ đạo	
5.4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính		Theo dõi, kiểm tra việc bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và lãnh đạo, lãnh đạo cấp phòng, khoa tại các đơn vị trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những trường hợp bổ nhiệm thiếu chuẩn, sai quy định. Đảm bảo công tác bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng, đơn vị trực thuộc và lãnh đạo cấp phòng, khoa đơn vị trực thuộc đúng quy định	
5.5	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động		Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính	
5.6	Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công		Đảm bảo hoàn thành 100% kế hoạch đề ra	

	chức, viên chức			
6	Cải cách tài chính công			
6.1	Thực hiện và báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Sở và các đơn vị trực thuộc	Phòng Tài chính – Kế toán Sở		Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở
6.2	Thực hiện tiết kiệm kinh phí hành chính, tăng thu nhập trong cơ quan			
6.3	Thực hiện chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do ngân sách bảo đảm chi thường xuyên sang đơn vị sự nghiệp trực thuộc tự bảo đảm một phần chi thường xuyên hoặc tự bảo đảm chi thường xuyên	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở		
6.4	Thực hiện quy định về phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị sự nghiệp công lập	Các đơn vị trực thuộc Sở		
7	Xây dựng phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh	Văn phòng Sở	Tham mưu thực hiện 100% kế hoạch công nghệ thông tin của tỉnh; thực hiện trao đổi văn bản điện tử (chữ ký số) trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc; Trang thông tin điện tử của Sở được thực hiện theo quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở
7.2	Vận hành phần mềm một cửa điện tử đúng quy trình	Các phòng chuyên môn, đơn	Vận hành phần mềm một cửa điện tử đúng quy trình	Văn phòng Sở

		vị trực thuộc Sở		
7.3	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Các phòng chuyên môn: Giáo dục nghề nghiệp; Lao động – Việc làm – Bảo hiểm; Người có công; Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội; Trẻ em và Bình đẳng giới; Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tham mưu đề xuất cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; Tuyên truyền, phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức và công dân biết, thực hiện	
7.4	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích		Tích cực tuyên truyền, phổ biến để tổ chức, công dân biết, thực hiện	
7.5	Áp dụng, duy trì và cải tiến và tự công bố Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan	Văn phòng Sở	Công bố kịp thời hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001:2015 áp dụng tại cơ quan; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá nội bộ hàng năm; thường xuyên cập nhật tài liệu, điều chỉnh, xây dựng mới các quy trình ISO theo sự thay đổi của TTHC	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở