

Số: /KH-SLĐTBXH

Quảng Trị, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/BCSD của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về quyết tâm thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn tỉnh đến năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 04/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 02 NQ/BCSD của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về quyết tâm thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn tỉnh đến năm 2025; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các Phòng, Đơn vị thuộc Sở trong tổ chức, triển khai thực hiện có hiệu quả các giải pháp nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS, Chỉ số PAPI, qua đó góp phần nâng cao thứ hạng các chỉ số của tỉnh, xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp phục vụ tốt cho người dân và doanh nghiệp.

- Tiếp tục phát huy kết quả đã được, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI đề từ đó đề ra các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả mà Kế hoạch đã đề ra, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch phải được triển khai đồng bộ, hiệu quả, coi đây là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục, có trọng điểm ở tất cả các phòng, đơn vị. Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, đề xuất các giải pháp đề ra phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị;

- Phân công rõ trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong tổ chức thực hiện các nội dung về nâng cao Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI liên quan đến phòng, đơn vị mình phụ trách.

- Tăng cường công tác tuyên truyền đồng thời phát huy sự tham gia của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, góp phần cải thiện, nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI của tỉnh.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực; nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của phòng, đơn vị thuộc Sở; xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, tinh gọn, năng động, hiệu lực, hiệu quả, hướng đến xây dựng chính quyền số, chính quyền thân thiện, phục vụ tốt tổ chức, doanh nghiệp và người dân; tạo nên sức mạnh tổng hợp để góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Quảng Trị lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020- 2025.

2. Mục tiêu cụ thể

Phấn đấu đến năm 2025 đạt được các mục tiêu sau:

- Duy trì và tiếp tục nâng cao Chỉ số PAR INDEX, phấn đấu thuộc nhóm 10 các Sở, Ban ngành của tỉnh.

- Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính cắt giảm ít nhất 25% thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với quy định. Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn hàng năm đạt từ 99% trở lên. Thực hiện công khai xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn đối với 100% TTHC trễ hẹn (nếu có). Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở đạt 100%.

- 100% thủ tục hành chính của Sở có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến toàn trình; trong số đó, ít nhất 80% thủ tục hành chính được tích hợp, cung cấp trên cổng Dịch vụ công quốc gia. Dịch vụ công trực tuyến toàn trình được cung cấp trên nhiều phương tiện khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động đạt tỷ lệ 100%.

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính của Sở đạt tối thiểu 90%.

- Hoàn thành 100% các nội dung về chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ để xây dựng Chính quyền điện tử và Chính phủ số.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong công tác cải cách hành chính

- Tăng cường trách nhiệm, vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, của BTV Đảng ủy Sở, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở trong chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính. Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo việc đẩy mạnh các giải pháp nâng cao các chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI của Sở và của tỉnh.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Ban chỉ đạo và tổ giúp việc Cải cách hành chính, Tổ triển khai thực hiện đề án 06 của Sở.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở về các nhiệm vụ và giải pháp của công tác cải cách hành chính. Đổi mới, đa dạng hóa hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Tăng cường và duy trì công tác kiểm tra cải cách hành chính các phòng, đơn vị để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác

cải cách hành chính, đảm bảo công tác cải cách hành chính được thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra.

- Gắn kết quả thực hiện các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI với công tác thi đua, khen thưởng của các phòng, đơn vị.

- Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cập nhật kiến thức cho cán bộ làm công tác tham mưu về Cải cách hành chính của Sở. Chủ động nguồn kinh phí để bố trí thực hiện các nhiệm vụ của cải cách hành chính.

2. Thực hiện đồng bộ, hiệu quả 06 nhiệm vụ CCHC

a) Về cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, công khai minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận.

- Rà soát, kịp thời tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật. Cử cán bộ, công chức, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác pháp chế.

- Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề mới phát sinh trong tổ chức thi hành pháp luật.

b) Về cải cách thủ tục hành chính

- Kịp thời cập nhật, sửa đổi, bổ sung các TTHC ban hành mới, sửa đổi, bãi bỏ, trình UBND tỉnh công bố danh mục theo đúng quy định; niêm yết công khai TTHC đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Cổng thông tin điện tử của Sở để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, kiến nghị loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo, gây khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; tiếp tục đề xuất cắt giảm thời gian, các mẫu đơn, tờ khai, các giấy tờ không cần thiết hoặc có nội dung thông tin trùng lặp trong giải quyết TTHC; khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Tiếp tục tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; trao đổi trên môi trường mạng; số hóa kết quả giải quyết TTHC; tăng cường thanh toán trực tuyến trong giải quyết hồ sơ TTHC.

- Xử lý nghiêm những cán bộ thiếu trách nhiệm, gây phiền hà trong giải quyết TTHC; đảm bảo tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn và trước hạn; thực hiện nghiêm túc quy định về công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC.

- Nâng cao trình độ, năng lực và thái độ làm việc của công chức, viên chức trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC cũng như chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Nâng cao số lượng TTHC thực hiện theo mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình; đẩy mạnh việc tuyên truyền hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

c) Về cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Đổi mới phương thức làm việc trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, thúc đẩy toàn diện việc xử lý hồ sơ, công việc trên môi trường mạng; thực hiện hiệu quả mô hình cơ quan nhà nước, phòng họp không giấy tờ

- Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp quản lí; Triển khai thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp quản lí nhà nước theo ngành, lĩnh vực; các nhiệm vụ quy định phân cấp theo Kế hoạch của UBND tỉnh; Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lí nhà nước của Sở đã thực hiện phân cấp cho các đơn vị sự nghiệp.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác quy hoạch, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, sắp xếp, bố trí cán bộ.

- Kiện toàn Lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp đảm bảo có đầy đủ cấp trưởng và cấp phó theo quy định.

d) Về cải cách chế độ công vụ

- Tiếp tục thực hiện việc rà soát, điều chỉnh bổ sung quy hoạch lãnh đạo các cấp (Sở, phòng, đơn vị) giai đoạn 2020 - 2025 và 2026 - 2031; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ.

- Sửa đổi, bổ sung Bộ tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại công chức, viên chức trên cơ sở phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ; gắn việc đánh giá, xếp loại hằng năm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức với việc thực hiện CCHC, giải quyết hồ sơ TTHC cho người dân, doanh nghiệp và kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp về sự phục vụ hành chính.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 3741/KH-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh Quảng Trị về tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao đạo đức công vụ, thực thi nhiệm vụ gắn với vị trí, chức danh và yêu cầu nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Ban hành các văn bản chấn chỉnh, tăng cường công tác nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, phục vụ nhân dân của công chức, viên chức.

- Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các Nghị quyết của Trung ương về tinh giản biên chế; cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức theo vị trí việc làm. Thực hiện đồng bộ các giải pháp từ tuyển dụng đến bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ bảo đảm đúng người, đúng việc. Áp dụng có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lí công chức, viên chức, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Thường xuyên luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, đảm bảo đúng thời gian quy định; thay thế và kịp thời xử lý công chức, viên chức ở những bộ phận có dư luận nhiều, tiêu cực, hiệu quả công tác thấp.

- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ chuyên môn, lý luận, ngoại ngữ, kiến thức hội nhập, chú trọng công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong văn hóa ứng xử của đội ngũ cán bộ công chức viên chức trong thực thi công vụ.

- Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công vụ và chịu trách nhiệm về những vi phạm trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; lấy chất lượng, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ, sự tin nhiệm của nhân dân, kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ CCHC làm cơ sở để đánh giá trách nhiệm chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu phòng, đơn vị và đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

d) Về cải cách tài chính công

- Kiểm soát chặt chẽ ngân sách nhà nước chi thường xuyên. Quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, xây dựng phương án tăng cường mức độ tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công theo quy định.

- Quản lý hiệu quả tài sản công. Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực nhất là trong lĩnh vực đầu tư công và quản lý tài sản công.

e) Về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, Chính phủ số

- Tập trung triển khai thực hiện Kế hoạch số 2550/KH-SLĐTBXH ngày 03/10/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về Chuyên đổi số lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- Nâng cấp, hoàn thiện trang web của Sở đảm bảo theo đúng quy định của Luật Tiếp cận Thông tin ngày 06/4/2016; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng.

- Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở, giảm chi phí và thời gian xử lý công việc trên cơ sở áp dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; thực hiện chuyên đổi số số, nâng cao hiệu quả về thực hiện nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử; cắt giảm tối đa giao dịch, hội họp trực tiếp; thúc đẩy toàn diện việc xử lý hồ sơ,

công việc trên môi trường mạng hướng tới mục tiêu cơ quan nhà nước “không giấy tờ”.

3. Duy trì và nâng cao các chỉ số PAR INDEX, PAPI và SIPAS.

a) Chỉ số CCHC (PAR INDEX)

- Phân công trách nhiệm cụ thể đối với các phòng, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện bộ chỉ số chấm điểm CCHC.

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các các phòng, đơn vị trong việc thực hiện bộ chỉ số chấm điểm CCHC. Đảm bảo chất lượng về nội dung, đúng thời gian đặt ra.

- Gắn kết quả thực hiện bộ chỉ số CCHC với công tác thi đua khen thưởng, coi đây là tiêu chí quan trọng trong việc xếp loại thi đua khen thưởng cuối năm của các phòng, đơn vị và cá nhân.

- Rà soát các tiêu chí thành phần bị mất điểm trong kết quả chấm điểm chỉ số Cải cách hành chính 6 tháng, năm, kịp thời khắc phục các nội dung chưa đạt, nâng cao thứ hạng chỉ số CCHC của Sở năm 2023.

b) Chỉ số hiệu quả quản trị hành chính công (PAPI)

- Thực hiện tốt các nội dung của bộ chỉ số PAPI.

- Tham gia của người dân: Luôn lắng nghe, tiếp thu ý kiến của người dân. Phát phiếu khảo sát thăm dò ý kiến cho người dân sau khi thực hiện TTHC.

- Công khai minh bạch: Thực hiện quy trình rà soát, xét duyệt và công khai các hộ nghèo, cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và giải quyết các chế độ chính sách xã hội theo đúng quy trình, thủ tục quy định

- Trách nhiệm giải trình với tổ chức, công dân: Thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định không có trường hợp CBCCVC lợi dụng chức vụ quyền hạn được giao để làm sai các quy định của pháp luật.

- Kiểm soát tham nhũng trong khu vực công: công khai minh bạch về công tác tuyển dụng, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức, đào tạo; công khai các kết luận thanh tra, kiểm tra giám sát, chấp hành kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, kết quả xử lý các vụ việc về phòng, chống tham nhũng.

- Thủ tục hành chính công: Cập nhật, niêm yết công khai các thủ tục hành chính; Tiến hành rà soát đơn giản hóa TTHC; Cắt giảm tối đa chi phí về mặt thời gian và tài chính cho người dân khi thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Cung ứng dịch vụ công: Duy trì, nâng cao chất lượng Cổng thông tin điện tử của Sở nhằm trao đổi thông tin, dịch vụ công với người dân và doanh nghiệp qua môi trường mạng.

- Quản trị môi trường: Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo vệ môi trường, tài nguyên nước đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quản trị điện tử: Theo dõi, tiếp nhận ý kiến, câu hỏi của người dân qua môi trường mạng, các ứng dụng trực tuyến, mạng xã hội để minh bạch thông tin hoạt động của Sở; Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, đúng quy định pháp luật, cải thiện hiệu quả quản trị điện tử.

- Gắn việc thực hiện chỉ số PAPI với thi đua khen thưởng. Xử lý nghiêm các cá nhân có ý vi phạm các tiêu chí thành phần của chỉ số PAPI.

c) Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính (SIPAS)

- Xây dựng, ban hành kế hoạch duy trì nâng cao chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính (SIPAS).

- Thực hiện ký cam kết trách nhiệm giữa Giám đốc Sở với UBND tỉnh về nội dung cải thiện và nâng cao các chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nội dung đã cam kết.

- Tiếp tục thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền. Xây dựng hình ảnh cơ quan hành chính thân thiện vì nhân dân phục vụ.

(Có bảng phân công trách nhiệm cụ thể trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI của đến năm 2025 theo Phụ lục I, II, III)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm các đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực

Căn cứ nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công giao phụ trách, trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai và thực hiện tốt Kế hoạch này đảm bảo đồng bộ, thống nhất, đầy đủ, kịp thời, có chất lượng và hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở đối với các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao nhưng không đảm bảo tiến độ, chất lượng, các lĩnh vực được giao phụ trách có kết quả đánh giá, chấm điểm thấp.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao trong kế hoạch và các nhiệm vụ được giao của từng phòng, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị biết và triển khai, thực hiện nghiêm túc kế hoạch này đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ đã đề ra.

- Thường xuyên phối hợp với Văn phòng Sở để triển khai thực hiện tốt các kế hoạch CCHC và kế hoạch khác đã được ban hành. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo chung.

3. Văn phòng Sở

- Chủ trì, tham mưu trong tổ chức triển khai và thực hiện Kế hoạch này.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/BCSD của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về quyết tâm thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn tỉnh đến năm 2025.

- Bộ phận Kế hoạch - Tài chính: Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC của Sở; hướng dẫn các đơn vị lập, sử dụng dự toán và thanh, quyết toán kinh phí phục vụ công tác CCHC; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách tài chính công.

- Định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo kết quả gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/BCSD của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về quyết tâm thực hiện các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) và Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn tỉnh đến năm 2025 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, hoặc phát sinh nhiệm vụ mới, các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở (*qua Văn phòng Sở*) để tổng hợp, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Nguyên Hồng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SLĐTBXH ngày tháng 9 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHỤ LỤC I

Phân công triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến năm 2025

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Phân công trách nhiệm		Thời gian hoàn thành
		Phòng, đơn vị chủ trì/chỉ đạo	Cơ quan thực hiện/phối hợp	
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC			
1	Triển khai bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch hàng năm (bao gồm: Kế hoạch CCHC, tuyên truyền về CCHC...) đạt 100%. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ trong năm về công tác CCHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV hàng năm
2	Hoàn thành Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC phải được thực hiện tối thiểu từ 30% số cơ quan, đơn vị trở lên, các vấn đề phát hiện phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100%	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV hàng năm
3	Thực hiện tuyên truyền về CCHC và các chỉ số liên quan thông qua các kênh truyền thống và các hình thức tuyên truyền khác về CCHC	- Văn phòng Sở - Ban biên tập trang web Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

4	Mỗi phòng có ít nhất 02 sáng kiến/giải pháp trở lên trong thực hiện nhiệm vụ CCHC của tỉnh, của Sở trong năm. Ưu tiên các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông và cải thiện, nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV hàng năm
5	Tham gia đối thoại, tháo gỡ khó khăn cho Doanh nghiệp với Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng Lao động - Việc làm	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
6	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đảm bảo 100% nhiệm vụ đạt tiến độ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
7	Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với việc thi đua, khen thưởng của phòng, đơn vị.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
8	Tiếp tục nghiên cứu, bổ sung, hoàn thiện Bộ Chỉ số theo dõi, đánh giá kết quả cải cách hành chính, hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã (Khi có văn bản quy định mới liên quan các nội dung đánh giá) Phối hợp với cấp có thẩm quyền hoàn thiện Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá kết quả CCHC hằng năm của các Sở, ngành (Khi có văn bản quy định mới liên quan các nội dung đánh giá)	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm

9	Thực hiện ký cam kết trách nhiệm giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung cải thiện và nâng cao các chỉ số PAR Index, SIPAS, PAPI và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nội dung đã cam kết.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
10	Thực hiện Đề án đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Sở trên địa bàn tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Năm 2025
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
11	Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật. Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền.	Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV hàng năm
12	Tham mưu văn bản QPPL khi được khi được UBND tỉnh giao.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Tháng 1 năm sau liền kề
13	Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý ngay khi có căn cứ rà soát; đảm bảo 100% VBQPPL được xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau rà soát.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
14	Triển khai văn bản QPPL của cấp trên ban hành liên quan đến lĩnh vực.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý IV hàng năm
15	Thực hiện công tác tự kiểm tra VBQPPL do UBND ban hành; kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý đối với các văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, đảm bảo 100% VBQPPL có dấu hiệu trái pháp luật phát hiện qua công tác tự kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			

16	Kịp thời cập nhật, sửa đổi, bổ sung các TTHC phù hợp quy định trình UBND công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định công bố của Bộ, ngành
17	Rà soát, đơn giản hóa TTHC cắt giảm ít nhất 25% thời gian giải quyết TTHC so với quy định trình UBND tỉnh phê duyệt	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
18	Niêm yết, công khai TTHC tại Trung tâm PVHCC, Trang Thông tin điện tử Sở, đảm bảo các hình thức công khai đầy đủ, rõ ràng, minh bạch, dễ tiếp cận theo đúng quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
19	Đảm bảo 100% TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa và qua Hệ thống Một cửa điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
20	Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt từ 99% trở lên	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
21	Thực hiện nghiêm việc xin lỗi người dân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
22	Thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
23	Tăng cường kiểm tra công tác kiểm soát TTHC tại các phòng, đơn vị theo kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

24	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; tập huấn, bồi dưỡng đạo đức công vụ cho đội ngũ công chức, viên chức thường xuyên tiếp xúc, nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
25	Rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị theo quy định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
26	Kiên toàn, sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng quy định. Thực hiện lộ trình giảm đầu mỗi đơn vị và giảm số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo theo các Nghị quyết, kết luận của Trung ương và của Tỉnh	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
27	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại Sở, các phòng và đơn vị sự nghiệp công lập	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
28	Triển khai thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng biên chế công chức; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiếp tục thực hiện việc tinh giản biên chế theo giai đoạn 2022-2025 theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

29	Rà soát và thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kỳ hàng năm đối với nhiệm vụ đã phân cấp cho các phòng, đơn vị. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý qua kiểm tra bảo đảm 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV hàng năm
30	Chỉ đạo các đơn vị rà soát, hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
31	Chỉ đạo các Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở sửa đổi, ban hành Quy chế làm việc khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
32	Bảo đảm 100% phòng, đơn vị bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
33	Thực hiện việc tuyển dụng công chức, viên chức và bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý đảm bảo theo đúng quy trình, tiêu chuẩn, thủ tục và thời gian quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
34	Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo các quy định của pháp luật.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
35	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đạt 100 % kế hoạch đề ra	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
36	Tăng cường kiểm tra, giám sát kịp thời ngăn chặn tiêu cực trong tuyển dụng, bổ nhiệm công chức, viên chức và đảm bảo công khai, minh bạch; ngăn chặn việc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

37	Tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo hoàn thành 100% kế hoạch đề ra.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
38	Rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin CCVC trên hệ thống thông tin CCVC tỉnh Quảng Trị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
39	Tham mưu cấp thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà, đất làm cơ sở triển khai theo quy định; tổ chức kiểm tra thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý IV hàng năm
40	Thực hiện đầy đủ 100% các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách; báo cáo kịp thời và thường xuyên tình hình thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán nhà nước.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
41	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại cơ quan, đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
42	Ban hành và tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí, sử dụng tài sản công	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ			
43	Phấn đấu thực hiện đến năm 2025: 100% các phòng, đơn vị thuộc Sở có tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng đạt từ 95% trở lên.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

44	Nâng cấp, hoàn thiện Cổng thông tin của Sở đảm bảo theo đúng quy định của Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
45	Thực hiện kết nối chia sẻ dữ liệu chế độ báo cáo, cung cấp thông tin, dữ liệu của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Trung tâm Thông tin, chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
46	Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo UBND tỉnh và Chính phủ.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý, 6 tháng, năm
47	Tăng cường tỷ lệ DVC trực tuyến toàn trình; Công khai lên Cổng DVC Quốc gia; Tăng tỷ lệ thanh toán trực tuyến.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
48	Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin theo quy định trên Cổng thông tin điện tử của Sở, đảm bảo sự thuận tiện trong khai thác, truy cập	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

PHỤ LỤC II

Phân công triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số Hải lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến năm 2025

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Phân công trách nhiệm		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì/chỉ đạo	Cơ quan thực hiện/phối hợp	
A	XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC			
I	Trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước			
1	Thường xuyên cung cấp, giải thích thông tin về các chính sách đầy đủ, dễ hiểu theo nhiều hình thức, giúp mọi người dân dễ tìm, dễ thấy (Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử của Sở...)	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
II	Sự tham gia của người dân vào quá trình xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách			
2	Tiếp tục tổ chức nhiều hình thức xin ý kiến góp ý của người dân đối với các chính sách, giúp mọi người dân tham gia góp ý kiến dễ dàng (Gồm các hình thức: Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở, phiếu xin ý kiến/phiếu khảo sát gửi tới người dân...)	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
III	Chính sách chất lượng			
3	Nâng cao chất lượng chính sách về các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
4	Triển khai chính sách về an sinh xã hội phù hợp với địa phương (Gồm các quy định về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; hỗ trợ thường xuyên đối với người có công, người nghèo, người tàn tật... và hỗ trợ đột xuất cho người dân khi gặp mất mùa, thiên tai)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên

B	CUNG ỨNG DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG			
I	Tiếp cận dịch vụ			
5	Cung cấp thông tin về việc giải quyết thủ tục hành chính theo nhiều hình thức, dễ tiếp cận, dễ hiểu đối với mọi người dân.	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Thường xuyên
II	Thủ tục hành chính			
6	Tuân thủ nguyên tắc và quy trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt; tiếp tục rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, giảm số lượng giấy tờ và thời gian giải quyết	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Thường xuyên
7	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện DVC trực tuyến toàn trình, thanh toán trực tuyến khi có nhu cầu giải quyết TTHC	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
8	Kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC, quy trình nghiệp vụ của công chức tham gia giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
III	Công chức, viên chức			
9	Rà soát và bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực chuyên môn, có đạo đức tốt, có kỹ năng và kinh nghiệm giao tiếp làm việc tại Bộ phận một cửa.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
10	Công chức, viên chức có thái độ giao tiếp lịch sự, tôn trọng đối với người dân; Công chức, viên chức cung cấp thông tin, trả lời kịp thời, đầy đủ các câu hỏi, ý kiến của người dân; hướng dẫn hồ sơ dễ hiểu, đảm bảo người dân có thể hoàn thiện hồ sơ sau một lần hướng dẫn; tuân thủ đúng quy định trong giải quyết công việc cho người dân; tận tình đối với người dân trong quá trình giải quyết công việc.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở		Thường xuyên
11	Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công vụ	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

12	Tổ chức đánh giá công chức, viên chức tham gia giải quyết hồ sơ TTHC theo đúng quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
IV	Kết quả dịch vụ			
13	Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy trình đã được UBND tỉnh phê duyệt.	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
14	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng thời gian, có thông tin đầy đủ, chính xác và đảm bảo tính công bằng. Trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn phải thực hiện thư xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
15	Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông củ Sở đúng quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Thường xuyên
V	Cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị			
16	Bố trí hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, giúp người dân phản ánh, kiến nghị dễ dàng; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân đúng quy định; thông báo kết quả xử lý phản ánh kiến nghị cho người dân kịp thời.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

PHỤ LỤC III

Phân công triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp cải thiện và nâng cao Chỉ số quản trị và hành chính công (PAPI) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến năm 2025

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Phân công trách nhiệm		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì/chỉ đạo	Cơ quan thực hiện/phối hợp	
I	CÔNG KHAI, MINH BẠCH TRONG VIỆC RA QUYẾT ĐỊNH Ở ĐỊA PHƯƠNG			
1	Phối hợp với UBND các huyện, xã thực hiện quy trình rà soát, xét duyệt và công khai các hộ nghèo, cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và giải quyết các chế độ chính sách xã hội theo đúng quy trình, thủ tục quy định	Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em	Văn phòng Sở	Hàng năm
II	KIỂM SOÁT THAM NHŨNG TRONG KHU VỰC CÔNG			
2	Giám sát, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của các phòng, đơn vị; công khai rộng rãi kết quả xử lý các vụ việc về phòng, chống tham nhũng trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn phòng Sở, Thanh tra Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
3	Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực thi công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trong việc thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
4	Công khai, minh bạch về tuyển dụng viên chức đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo theo quy định pháp luật	Văn phòng Sở	Các đơn vị thuộc Sở	Trước, sau tuyển dụng

V	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG			
5	Cập nhật, niêm yết công khai các thủ tục hành chính; thực hiện xin lỗi 100% tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hạn hồ sơ trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Thường xuyên
III	QUẢN TRỊ ĐIỆN TỬ			
6	Theo dõi, tiếp nhận ý kiến, câu hỏi của người dân qua môi trường mạng, minh bạch thông tin trên Công thông tin điện tử của Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
7	Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, đúng quy định pháp luật, cải thiện hiệu quả quản trị điện tử của chính quyền các cấp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên