

Số: /KH-DVVV

Cần Thơ, ngày tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 5790/KH-SLĐTBXH ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về Công tác cải cách hành chính năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 5895/KH-SLĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 185/KH-SLĐTBXH ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ về Công tác cải cách hành chính năm 2024;

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ (Trung tâm) xây dựng Kế hoạch công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính (CCHC) tại Trung tâm.

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ viên chức, người lao động (VC-NLĐ) về các mục tiêu, nội dung và trách nhiệm của mình trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, tạo sự thống nhất trong tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác CCHC của Ngành Lao động- Thương binh và Xã hội giai đoạn 2021 - 2025. Từ đó, VC-NLĐ có thái độ làm việc tích cực, động cơ đúng đắn, hăng hái tham gia vào công tác CCHC tại đơn vị.

- Tăng cường sự tham gia, giám sát của người dân, doanh nghiệp trong triển khai CCHC của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền có hiệu quả và đúng tiến độ đề ra.

- Phổ biến, tuyên truyền kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, liên tục, phù hợp với yêu cầu, đặc điểm và nhiệm vụ của đơn vị.

- Lòng ghép truyền thông về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử với việc phổ biến, tuyên truyền, giáo dục về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Đáp ứng kịp thời, tương đối đầy đủ nhu cầu của VC-NLĐ và mọi tầng lớp nhân dân trong việc nắm bắt, tìm hiểu thông tin về công tác CCHC tại đơn vị, nhất là thủ tục hành chính Trung tâm được giao phụ trách.

- Tăng cường lực lượng tham gia công tác tuyên truyền; kết hợp hình thức tuyên truyền truyền thống với ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tuyên truyền nhằm mang lại hiệu quả cao.

- Tạo thuận lợi cho tổ chức và người lao động tìm hiểu thông tin về các thủ tục hành chính đang thực hiện, đặc biệt là các thủ tục mới ban hành, nâng cao nhận thức và nắm vững mục đích, ý nghĩa của công tác CCHC.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền các văn bản, quan điểm, ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên

- Nội dung tuyên truyền:

+ Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng về tầm quan trọng, ý nghĩa, mục tiêu và tác động của CCHC đến phát triển kinh tế - xã hội của đất nước; tuyên truyền tình hình triển khai, kết quả, thành tựu trong thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 được ban hành tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ, Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02 tháng 9 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Quyết định số 4168/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch CCHC thành phố giai đoạn 2021 - 2025; Chương trình số 26-CTr/TU ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thành ủy Cần Thơ về CCHC, trọng tâm là xây dựng nền hành chính điện tử, hành động, phục vụ.

+ Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 Quy định chính sách hỗ trợ giáo dục nghề nghiệp, việc làm và chuyển dịch cơ cấu lao động từ nông nghiệp sang phi nông nghiệp, Nghị quyết số 12/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 quy định chính sách hỗ trợ hộ nghèo thoát nghèo bền vững giai đoạn 2024 - 2025.

+ Các quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về Công tác CCHC; Chương trình, Kế hoạch CCHC thành phố, Kế hoạch CCHC của Sở.

+ Vai trò, trách nhiệm của các cấp ủy đảng, của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu các đoàn thể đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC.

+ Tuyên truyền, phổ biến các nội dung về cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính. Các quy định của pháp luật về quản lý, tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, đặc biệt là trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Tình hình triển khai các nội dung xây dựng

và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện CCHC.

- Hình thức tuyên truyền: Thông qua Cuộc họp, Thư điện tử, Hệ thống quản lý văn bản điều hành và nhóm Zalo Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

- Phòng/Ban thực hiện: Lãnh đạo Trung tâm, các phòng chuyên môn.

2. Viết bài đăng trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ

- Nội dung tuyên truyền: Các chính sách của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực việc làm trong và ngoài nước, quy định hiện hành về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thời gian thực hiện: Từ quý II/2024.

- Phòng chuyên môn thực hiện: Mỗi phòng chuyên môn thực hiện ít nhất 01 bài viết hoặc 01 video/tháng.

3. Tuyên truyền trên mạng xã hội Facebook với hình thức tổ chức các buổi Truyền phát trực tiếp (Buổi Livestream)

- Nội dung tuyên truyền: Tổ chức Buổi Livestream để cung cấp thông tin, giải đáp nhanh chóng các thắc mắc của người dùng mạng xã hội Facebook nêu ra tại Buổi Livestream: cung - cầu lao động; tư vấn kỹ năng tìm việc, các khóa đào tạo nghề, thông tin hiện hành về chính sách bảo hiểm thất nghiệp,... có thể mời đại diện doanh nghiệp cùng tham dự để chia sẻ thêm thông tin về các kỹ năng cần thiết trong quá trình tìm việc.

- Hình thức tuyên truyền: Phát trực tiếp trên Fanpage “Trung tâm Dịch vụ việc làm Cần Thơ”.

- Số lượng: 07 kỳ, bao gồm:

- + Phòng Bảo hiểm thất nghiệp: 03 kỳ

- + Phòng Thị trường lao động: 04 kỳ

- Thời gian thực hiện: Từ Quý II/2024

- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, phòng Thị trường lao động chủ trì và phối hợp với phòng Hành chính.

4. Xây dựng video tuyên truyền về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp

- Nội dung tuyên truyền: Xây dựng video phỏng vấn người lao động với các nội dung sau:

- + 01 video do người lao động phát biểu sau khi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp thành công trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- + 01 video do người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phát biểu sau khi nhận được Quyết định hỗ trợ học nghề.

+ 01 video do người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phát biểu sau khi nhận được tư vấn, giới thiệu việc làm.

- Hình thức tuyên truyền: Phát video tại các ti vi khu vực ngồi chờ của khách hàng và đăng trên các kênh truyền thông của Trung tâm.

- Số lượng: 03 video.

- Thời gian thực hiện: Từ Quý II/2024.

- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Bảo hiểm thất nghiệp chủ trì và phối hợp với phòng Hành chính.

5. Xây dựng Chuyên mục Hỏi - Đáp về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp

- Nội dung tuyên truyền: Xây dựng tình huống Hỏi - Đáp ngắn gọn để giải đáp những thắc mắc của khách hàng liên quan đến các quy định hiện hành về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

- Hình thức tuyên truyền: Đăng tình huống Hỏi - Đáp đã xây dựng trên các kênh truyền thông Trung tâm.

- Số lượng: 20 kỳ, mỗi tháng phát hành 02 kỳ.

- Thời gian thực hiện: Từ quý II/2024.

- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Bảo hiểm thất nghiệp chủ trì và phối hợp với phòng Hành chính.

6. Tuyên truyền qua Biểu ngữ

- Nội dung tuyên truyền: Biên tập, thiết kế biểu ngữ để truyền tải các thông điệp, khẩu hiệu về tác phong chuyên nghiệp, thái độ, kỹ năng, chăm ngôn làm việc của Trung tâm.

- Số lượng: 06 bảng biểu ngữ.

- Địa điểm: Dán các bảng biểu ngữ trong tòa nhà Trung tâm.

- Thời gian thực hiện: Từ Quý II/2024

- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Hành chính chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn.

7. Tuyên truyền qua tờ rơi

- Nội dung tuyên truyền:

+ Tờ rơi thông tin về các khoá học nghề và kỹ năng do Trung tâm tổ chức.

+ Tờ rơi thông tin các quy định hiện hành về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

+ Tờ rơi hướng dẫn nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Hình thức tuyên truyền: Phát cho khách hàng giao dịch công việc tại Trung tâm, người lao động tham gia các sự kiện giao dịch việc làm, các khóa học nghề do Trung tâm tổ chức,...

- Số lượng:
- + Tờ rơi về khoá học nghề và kỹ năng: 2.000 tờ.
- + Tờ rơi về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp: 20.000 tờ.
- + Tờ rơi hướng dẫn nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia: 20.000 tờ.
- Thời gian thực hiện: Từ Quý II/2024.
- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, phòng Thị trường lao động chủ trì và phối hợp với phòng Hành chính.

8. Xây dựng và phát triển bộ nhận diện thương hiệu

a) Tuyên truyền qua Danh thiếp điện tử

- Nội dung và hình thức tuyên truyền: Thiết kế, in ấn thông tin về mã QR, các dịch vụ hiện có của Trung tâm; thông tin cá nhân của Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động thường xuyên giao tiếp với khách hàng.
- Hình thức: sản phẩm được in màu với chất liệu bằng nhựa.
- Kích thước: dài 09 cm x cao 5,5 cm.
- Thời gian thực hiện: Từ Quý II/2024.
- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Hành chính chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn.

b) Tuyên truyền qua sản phẩm quà tặng

- Nội dung tuyên truyền: Thuê thiết kế, in ấn các thông tin cơ bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm trên các sản phẩm để tặng khách hàng như: Logo, địa chỉ, tên Trung tâm, đào tạo nghề, bảo hiểm thất nghiệp,...; hướng đến mục tiêu trực quan, dễ thấy, dễ nhìn, dễ sử dụng, dễ nhớ và mang tính lâu dài.
- Hình thức tuyên truyền: Gửi tặng khách hàng giao dịch công việc với Trung tâm, người lao động tham gia các sự kiện giao dịch việc làm, các khóa học nghề do Trung tâm tổ chức,...
- Số lượng:
- + Sổ tay (10,5 cm x 7,5 cm): 300 quyển.
- + Viết: 1.000 cây.
- + Móc khóa: 1.000 cái.
- + Nón bảo hiểm: 300 cái.
- + Ly giấy (kích thước 8,5 cm x 7,5 cm): 5.000 cái.
- + Túi giấy (kích thước 35cm x 25cm): 1.000 cái.
- Thời gian thực hiện: Từ Quý III/2024.

- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Hành chính chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn.

9. Khảo sát mức độ hài lòng của khách hàng khi sử dụng dịch vụ của Trung tâm

- Nội dung thực hiện:

+ Gọi điện thoại ngẫu nhiên 10 khách hàng trong tháng đã liên hệ giao dịch công việc với Trung tâm.

+ Tổ chức mini game chăm sóc khách hàng bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

+ Thu thập ý kiến đóng góp của khách hàng thông qua: thực hiện phiếu khảo sát trực tuyến trên Cổng thông tin Việc làm Cần Thơ, đặt hộp thư góp ý và máy khảo sát mức độ hài lòng của khách hàng tại tầng 01.

- Thời gian thực hiện: Từ quý II/2024.

- Phòng chuyên môn thực hiện: Phòng Hành chính chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn.

10. Một số hình thức khác

- Niêm yết công khai tại trụ sở Trung tâm và trên Cổng thông tin điện tử việc làm Cần Thơ các thủ tục hành chính Trung tâm phụ trách.

- Niêm yết công khai tại bảng thông báo nội bộ các văn bản về CCHC có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Thực hiện banner tuyên truyền về CCHC trên Cổng thông tin điện tử Trung tâm và các trang mạng xã hội.

- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng; lồng ghép nội dung CCHC vào các Hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các chương trình hội thi tại đơn vị.

- Hỗ trợ và tham gia các cuộc thi, hội thi, chương trình CCHC do các cơ quan, đơn vị tổ chức.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được đưa vào dự toán chi hàng năm của Trung tâm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách CCHC trực tiếp triển khai, chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch này trong phạm vi toàn Trung tâm.

2. Giao phòng Hành chính là đầu mối phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai; thực hiện thông tin, tuyên truyền rộng rãi về Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024 của Trung tâm. Đề nghị phòng chuyên môn thực hiện đúng các nội dung nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (để báo cáo);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc TT;
- Lưu: VT, HC (NTH).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn