

KẾ HOẠCH
Về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2018

Thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/ĐUK ngày 13 tháng 9 năm 2017 của Đảng ủy khối cơ quan Dân Chính Đảng về tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cơ sở đảng trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) giai đoạn 2017-2020;

Thực hiện Kế hoạch số 386/KH-SLĐTBXH ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc tuyên truyền CCHC năm 2018;

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ (Trung tâm) xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ đảng viên, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị về ý nghĩa, mục tiêu, tầm quan trọng của công tác CCHC; từ đó góp phần thực hiện có hiệu quả công tác CCHC tại đơn vị.

- Tăng cường sự hiểu biết của người dân, tổ chức về CCHC. Đồng thời, thúc đẩy cá nhân, tổ chức tích cực góp ý, tham gia hoàn thiện thủ tục hành chính, giám sát đơn vị trong quá trình thực hiện.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, quy tắc ứng xử của đảng viên, công chức, viên chức và người lao động; thực hiện có hiệu quả Mô hình “Một điểm đến” theo hướng văn minh, hiện đại.

2. Yêu cầu:

- Triển khai công tác tuyên truyền thiết thực, hiệu quả theo tiến độ thời gian đề ra; phổ biến nội dung CCHC kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, phù hợp với lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

- Nội dung thông tin, tuyên truyền được thông tin rõ ràng, chi tiết, dễ hiểu thu hút người xem.

- Đổi mới và đa dạng các hình thức tuyên truyền, nâng cao chất lượng các nội dung tuyên truyền thông qua triển khai có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin.

- Phấn đấu 100% đảng viên, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị được thông tin các nội dung tuyên truyền trong kế hoạch này và có ít nhất 85%

đảng viên, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm tham gia trực tiếp vào các hình thức tuyên truyền cải cách hành chính.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TUYÊN TRUYỀN:

1. Tập huấn kiến thức về CCHC:

a) Đối tượng:

Đảng viên, Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm (mỗi phòng nghiệp vụ phân công một nửa số lượng viên chức và người lao động tham dự tập trong 01 ngày, đảm bảo công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời gian tập huấn).

b) Thời gian thực hiện:

02 ngày, dự kiến vào các ngày 11 và 18 tháng 5 năm 2018.

c) Hình thức:

Mời Báo cáo viên từ Sở Nội vụ tập huấn kiến thức chung về CCHC, gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kỹ năng giao tiếp hành chính và nội dung trong các kỳ thi khảo sát kiến thức CCHC các năm trước tại thành phố Cần Thơ.

d) Dự trù kinh phí:

ĐVT: VNĐ

STT	Khoản chi	ĐVT	Số lượng	Giá đơn vị	Thành tiền
1	Thù lao báo cáo viên	ngày	02	800.000đ/ngày	1.600.000
2	VPP theo đề nghị của báo cáo viên	Tạm tính			200.000
3	Tài liệu	Bộ	74	30.000đ/người	2.220.000
4	Suất giải lao giữa giờ	Suất	74	40.000đ/ngày	2.960.000
Tổng cộng					6.980.000
<u>Bảng chữ: Sáu triệu chín trăm tám chục ngàn đồng.</u>					

đ) Nhân lực thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Giám sát	Hoàn thành
1	Triển khai nội dung đến toàn thể đảng viên, viên chức và người lao động	Nguyễn Minh Trí		Trước ngày 09 và 16/5/2018
2	Mời báo cáo viên	Nguyễn Thị Thúy Loan	Nhữ Thị Như Ngọc	Trước ngày 09 và 16/5/2018

STT	Nội dung	Thực hiện	Giám sát	Hoàn thành
3	VPP theo đề nghị của báo cáo viên	Bà Nguyễn Thị Hòa	Phòng TC-HC-KT	Trước ngày 10 và 17/5/2018
4	Chuẩn bị VPP, tài liệu	Phòng TC-HC-KT		Trước ngày 10 và 17/5/2018
5	Bánh, nước phục vụ giữa giờ	Phòng TC-HC-KT		Trước ngày 11 và 18/5/2018

2. Niêm yết các văn bản CCHC, bộ thủ tục hành chính của đơn vị:

Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính rà soát lại các văn bản hiện hành về CCHC; đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan đến các thủ tục hành chính đang thực hiện tại đơn vị, thực hiện niêm yết trên bảng thông tin của Trung tâm và 03 Văn phòng giao dịch Bảo hiểm thất nghiệp và việc làm tại các quận, huyện sau khi được Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội phê duyệt.

Thời gian: Trong quý II và III năm 2018

Dự trù kinh phí:

DVT: VND

STT	Khoản chi	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Công cụ dụng cụ dùng để niêm yết cho 3 văn phòng	Cái	36	30.000đ/cái	1.080.000
Tổng cộng					1.080.000
<u>Bảng chữ: Một triệu lẻ tám chục ngàn đồng</u>					

3. Xây dựng đoạn phim hướng dẫn về việc thực hiện hồ sơ có liên quan đến thủ tục hành chính tại đơn vị:

a) Nội dung:

Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính phối hợp với Tổ Tin học của Trung tâm xây dựng đoạn phim hướng dẫn các thủ tục, hồ sơ cần chuẩn bị có liên quan đến 09 thủ tục hành chính tại Tại Trung tâm.

Đoạn phim sẽ được trình chiếu tại Ti vi tầng 1, 2 của Trung tâm và 03 Văn phòng vào thứ 02 hàng tuần và đăng tải trên Cổng thông tin Việc làm Cần Thơ tại địa chỉ www.vieclamcantho.vn và trên Fanpage của Trung tâm trên các mạng xã hội: Facebook, Zalo.

b) Thời gian thực hiện:

Trong quý II, III năm 2018.

c) Dự trù kinh phí:

ĐVT: VNĐ

STT	Khoản chi	ĐVT	Số lượng	Tính toán	Thành tiền
1	Tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động	Giờ	27	22.000đ/giờ x 27 giờ x 200% x 09 TTHC	10.692.000
Tổng cộng					10.692.000
<u>Bảng chữ:</u> Mười triệu sáu trăm chín mươi hai ngàn đồng.					

d) Nhân lực thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Giám sát	Hoàn thành
1	Thực hiện biên soạn đoạn phim	Võ Thị Thu Vân	Nguyễn Thị Bích Vân	Quý II, III năm 2018
2	Thiết kế trình chiếu trên T.V của Trung tâm và 03 Văn phòng, Công thông tin, Facebook, Zalo của Trung tâm	Đình Viết Thanh	Nguyễn Văn Toàn	Quý II, III năm 2018

4. Sổ tay tuyên truyền:

a) Nội dung:

Biên tập sổ tay kết hợp hệ thống hoá các văn bản quy định về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ để thông tin đến công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

b) Hình thức thực hiện:

Thuê thiết kế, xin phép cơ quan có thẩm quyền và in 100 sổ công tác (bao gồm nội lưu chiếu và Tổ TTHC Sở LĐTBXH).

- Bìa sổ:

+ Chất liệu:

Giấy cứng Kraft trắng, kích thước: 15 x 20 cm

+ Hình thức bìa sổ:

Bìa 1: dập Logo, tên, địa chỉ Trung tâm và 12 hình ảnh có liên quan đến thủ tục hành chính của đơn vị.

Bìa 2: Thông tin ngắn gọn về về ý nghĩa, mục tiêu, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính.

Bìa 99: các văn bản có liên quan đến thực hiện TTHC của Trung tâm.

Bìa 100: in hình tập thể của Trung tâm và nội dung về những việc viên chức không được làm theo quy định của Luật Viên chức.

- Ruột:

+ 100 tờ note; In thường với chất liệu: Giấy mềm mịn, không độc hại, an toàn với người sử dụng dùng để ghi chép; xen kẽ 10 tờ ghi chép có 01 tờ in nội dung tuyên truyền theo nội dung Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp và Công văn số 5419/UBND-NC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

+ Trên góc phải của tờ ghi chép in thống nhất 01 slogan của Trung tâm: “Trách nhiệm, chuyên nghiệp, trung thực, kỷ cương, hiệu quả”

- Gáy lò xo

c) Thời gian thực hiện:

Quý IV năm 2018.

d) Dự trù kinh phí:

ĐVT: VNĐ

STT	Khoản chi	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị	Thành tiền
1	Mua sổ tay	Quyển	100	100.000đ/quyển	10.000.000
3	In ấn thông tin trên sổ tay	Quyển	100	70.000đ/quyển	7.000.000
Tổng cộng					17.000.000
<u>Bảng chữ: Mười bảy triệu đồng chẵn.</u>					

d) Nhân lực thực hiện:

STT	Nội dung	Thực hiện	Giám sát	Hoàn thành
1	Liên hệ đơn vị cung cấp Sổ tay và in ấn	Phòng TC-HC-KT	Nhữ Thị Như Ngọc	Quý III năm 2018
2	Thực hiện nội dung tuyên truyền	Nhữ Thị Như Ngọc	Nguyễn Minh Trí	Quý III năm 2018
3	Phát hành và nộp lưu chiểu	Bà: Nguyễn Thị Hòa	Bà: Nguyễn Thị Thúy Loan	Quý III năm 2018

5. Tổ chức Cuộc thi tìm hiểu về CCHC tại Trung tâm:

a) Đối tượng dự thi:

Viên chức và người lao động thực hiện chuyên môn nghiệp vụ tại Trung tâm (trừ Ban Lãnh đạo Trung tâm, thành viên trong Ban tổ chức, Tổ Bảo vệ và Tạp vụ của Trung tâm).

b) Cách thức thực hiện:

Mỗi đề thi gồm có 20 câu hỏi, bao gồm 19 câu trắc nghiệm và 01 câu tự luận, gồm có 03 giải thưởng:

- Giải Nhất: 500.000 đồng.
- Giải Nhì: 300.000 đồng.
- Giải Ba: 200.000 đồng.

c) Tài liệu liên quan:

Các nội dung về CCHC có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

d) Kết quả mong muốn:

Mỗi viên chức và người lao động hiểu và thực hiện tốt hơn công tác CCHC theo nhiệm vụ được phân công; đồng thời mỗi viên chức và người lao động có thể tham gia khảo sát kiến thức về CCHC do Bộ Nội vụ tổ chức vào tháng 9 hàng năm.

đ) Thời gian thực hiện:

Dự kiến tháng 8/2018. Số ngày thi: 05 ngày làm việc. Thành lập các ban soạn câu hỏi, đáp án và chấm thi sau đây và các Ban này tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ.1) Ban soạn câu hỏi của đề thi: có trách nhiệm soạn câu hỏi và đáp án của đề thi, gồm có:

Trưởng ban:

Mời ông Châu Hồng Thái, Phó Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, chỉ đạo công tác CCHC của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

Phó Trưởng ban:

Ông Nguyễn Minh Trí, Giám đốc Trung tâm;

- Thành viên kiêm thư ký:

Bà Nguyễn Thị Thúy Loan, Tổ Pháp chế- TTHC thuộc Trung tâm.

đ.2) Ban chấm thi: Tiếp nhận đề thi, đáp án thi và bài thi dự thi, chấm điểm, tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả thi, gồm có:

Trưởng ban:

Ông Nguyễn Văn Toàn, Phó Giám đốc Trung tâm.

Phó Trưởng ban:

Bà Nhữ Thị Như Ngọc, Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính thuộc Trung tâm.

Thành viên:

+ Bà Nguyễn Thị Hồng Thương, Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính thuộc Trung tâm.

+ Kiêm Thư ký: Bà Nguyễn Thị Hòa, Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính thuộc Trung tâm.

e) Dự trù kinh phí:

ĐVT: VNĐ

STT	Khoản mục	ĐVT	Tính toán	Thành tiền
1	Chi soạn đề thi			
1.1	Phụ cấp trách nhiệm cho Ban ra đề thi	ngày	01 ngày x 350.000đ/ngày x 03 người	1.050.000
1.2	Phụ cấp trách nhiệm cho Ban chấm thi	ngày	01 ngày x 350.000đ/ngày x 03 người	1.050.000
1.3	In câu hỏi thi	bản	74 bản x 5.000đ/bản	370.000
2	Chi mức thưởng	giải	1 giải nhất x 500.000đ, 1 giải nhì x 300.000đ/giải, 1 giải ba x 200.000đ/giải	1.000.000
3	Mua khung giấy khen	khung	55.000 đồng x 3 khung	165.000
Tổng cộng				3.635.000
<u>Bảng chữ</u> : <i>Ba triệu sáu trăm ba mươi lăm nghìn đồng.</i>				

6. Một số hình thức khác:

- Duy trì đăng tin bài trên Cổng thông tin Việc làm Cần Thơ về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về CCHC, các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cơ quan cấp trên, các hoạt động tuyên truyền nâng cao hiểu biết của người dân về CCHC; kết quả thực hiện CCHC của đơn vị; ...

- Lồng ghép các cuộc họp Chi bộ, giao ban, họp cơ quan để Chi ủy, lãnh đạo Trung tâm, Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính thông tin trực tiếp các vấn đề liên quan đến CCHC, các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

- Duy trì đường dây nóng gồm số điện thoại và địa chỉ hộp thư điện tử của Trưởng phòng Tư vấn và hỗ trợ khách hàng để tiếp nhận ý kiến phản ánh của khách hàng về thủ tục hành chính và các vấn đề liên quan của Trung tâm, treo thông báo về đường dây này tại các tầng của trụ sở chính và các Văn phòng Giao dịch bảo hiểm thất nghiệp và việc làm quận, huyện.

- Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính hoàn thiện để nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm khảo sát mức độ hài lòng của khách hàng về giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đề nghị Chi ủy Chi bộ Trung tâm tham gia chỉ đạo trực tiếp, điều hành thực hiện các nội dung trong kế hoạch này.

2. Kế toán trưởng cân đối các nguồn kinh phí được sử dụng trong năm 2018, đảm bảo kinh phí hoạt động của kế hoạch này theo đúng quy định pháp luật.

3. Tổ Pháp chế-Thủ tục hành chính phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan trực tiếp triển khai, theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch này đến Chi ủy, lãnh đạo Trung tâm.

Trên đây là Kế hoạch về việc tuyên truyền cải CCHC năm 2018 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ. Đề nghị viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trong Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB và XH;
- Chi ủy Chi bộ Trung tâm;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng nghiệp vụ thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, Tổ pháp chế-TTHC.

GIÁM ĐỐC