

Số: /KH-CSĐTNTMT

Sơn La, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính (SIPAS), Chỉ số Chính quyền số (ICT Index) năm 2022

Thực hiện kế hoạch số 36/KH-SLĐTBXH, ngày 28/02/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc tăng cường thực hiện các giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính (SIPAS), Chỉ số Chính quyền số (ICT Index) năm 2022. Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể như sau :

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Hiểu rõ nội dung về các chỉ số: PAR Index, SIPAS, ICT Index.
2. Áp dụng và thực hiện có hiệu quả Chỉ số PAR Index, Chỉ số SIPAS và Chỉ số ICT Index phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện của Cơ sở.
3. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh, đặc biệt là trách nhiệm của lãnh đạo phòng trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR Index, Chỉ số SIPAS, Chỉ số ICT Index của Cơ sở.
4. Kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC; cải thiện các điều kiện phục vụ cơ quan, cá nhân, tổ chức và thân nhân gia đình học viên cai nghiện; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số theo lộ trình.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Công tác chỉ đạo điều hành

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh triển khai tới viên chức, người lao động các văn bản chỉ đạo của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025, 2025 - 2030, năm 2022 và các văn bản của Sở về công tác cải cách hành chính gồm: (có văn bản kèm theo)

+ Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 21/01/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La giai đoạn 2021-2025.

+ Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch triển khai Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La giai đoạn 2021-2025.

+ Quyết định số 2407/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành kế hoạch CCHC nhà nước tỉnh Sơn La giai đoạn 2021 – 2030.

+ Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước năm 2021.

+ Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Chỉ số cải cách hành chính năm 2021 của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

+ Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 về việc phê duyệt kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ Chính quyền số của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La năm 2021.

+ Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh về nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2022.

+ Quyết định số 3162/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La năm 2022.

+ Kế hoạch số 279/KH-UBND ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh về phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng tỉnh Sơn La năm 2022.

+ Quyết định số 2640/QĐ-BNV, ngày 10/10/2017 của Bộ Nội vụ về đề án đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2017 – 2020;

+ Kế hoạch số 36/KH-SLĐTBXH, ngày 28/02/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc tăng cường thực hiện các giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính (SIPAS), Chỉ số Chính quyền số (ICT Index) năm 2022.

Tăng cường kiểm tra thường xuyên, đột xuất để đôn đốc công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn trong công tác CCHC.

Chủ động, tích cực đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ CCHC, bảo đảm hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ CCHC đã đề ra trong kế hoạch năm; thường xuyên theo dõi, đánh giá, quán triệt việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC để kịp thời phát hiện và chỉ đạo xử lý những hạn chế, vướng mắc trong quá trình triển khai.

2. Nhiệm vụ thực hiện Chỉ số SIPAS

Đăng tải công khai, đầy đủ thủ tục giải quyết chế độ chịu tang, chế độ thăm gặp và thủ tục cai nghiện tự nguyện, hình thức nộp hồ sơ và nhận kết quả, thành phần hồ sơ, quy trình thực hiện, thời gian thực hiện, phí, lệ phí (nếu có) tại khu vực tiếp thân nhân, bảng thông báo tại cổng hành chính và Trang thông tin điện tử của Cơ sở.

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính và rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính nhằm đáp ứng các mong đợi của người dân.

Nâng cao năng lực, trách nhiệm, kỹ năng, nghiệp vụ, tinh thần, thái độ phục vụ của viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc đối với cá nhân, tổ chức. Tăng cường kiểm tra, giám sát, xử lý nghiêm tình trạng viên chức, người lao động gợi ý nộp thêm tiền trái với quy định.

Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý ý kiến góp ý, phản ánh, kiến nghị của người dân. Công khai niêm yết số điện thoại, thư điện tử cơ quan tiếp nhận và phản ánh kiến nghị theo quy định; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin để tiếp nhận kịp thời các kiến nghị, phản ánh của người dân.

Thực hiện nghiêm túc việc công khai xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính xảy ra sai sót, quá hạn đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở.

(Có phụ lục 01 kèm theo)

3. Nhiệm vụ thực hiện chỉ số PAR Index

Kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch số 101/KH-CSĐTNTMT ngày 23/2/2022 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh.

Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo kế hoạch đã đề ra; giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

Cập nhật các thủ tục hành chính liên quan đến chế độ thăm gặp, giải quyết chế độ chịu tang và thủ tục cai nghiện tự nguyện theo quy định mới tại Nghị định 116/2021/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật phòng, chống ma túy, luật xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. Đăng tải công khai, đầy đủ thủ tục tại khu vực tiếp thân nhân, bảng thông báo và cổng thông tin điện tử của Cơ sở

Chỉ đạo, đánh giá, kiểm tra kịp thời việc giải quyết các thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc việc công khai xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính xảy ra sai sót, quá hạn đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở.

Xây dựng văn hoá công vụ của đội ngũ viên chức, người lao động theo hướng lấy người dân làm trung tâm phục vụ, mang lại sự hài lòng, niềm tin cho người dân.

(Có phụ lục 02 kèm theo)

4. Nhiệm vụ, giải pháp cải thiện chỉ số ICT Index

Tiếp tục duy trì thực hiện chữ ký số, chứng thư số đối với Ban Giám đốc, phòng Kế toán và Văn thư.

Nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật CNTT như: máy tính, máy in, máy Photocopy... thông qua hình thức mua sắm tập trung.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử, thường xuyên cập nhật cung cấp đầy đủ thông tin.

Tiếp tục sử dụng các phần mềm chuyên ngành trong thực hiện và giải quyết công việc: Office, kế toán Misa, hỗ trợ kê khai thuế, dịch vụ công kho bạc, quản lý văn bản và điều hành (*Ioffice*)...

Cử viên chức phụ trách công nghệ thông tin tham gia các khoá tập huấn, bồi dưỡng về ứng cứu, xử lý sự cố an toàn thông tin mạng; tăng cường nghiên cứu, tìm hiểu, cung cấp thông tin về sự cố an toàn mạng. Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng ứng dụng CNTT, an toàn thông tin mạng cho viên chức trong cơ quan, đơn vị.

(Có phụ lục 03 kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

Nghiên cứu, tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến các Chỉ số PAR Index, Chỉ số SIPAS, Chỉ số ICT Index tại phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh và đơn vị.

Tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến Chỉ số PAR Index, Chỉ số SIPAS, Chỉ số ICT Index.

Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch.

Thực hiện chế độ báo cáo (*hàng quý, 6 tháng và năm*) theo quy định.

2. Phòng Giáo dục dạy nghề

Lựa chọn các nội dung tại phần **1** của mục **II** kế hoạch này, biên tập, thu âm, tuyên truyền trên hệ thống phát thanh của Cơ sở. Gửi file thu âm về Văn phòng qua đồng chí Phạm Xuân Lâm trước ngày 06/4/2022 để đăng trên trang thông tin điện tử.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung: Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính (SIPAS), Chỉ số Chính quyền số (ICT Index) năm 2022. Yêu cầu các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Tú

Phụ lục 1
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHỈ SỐ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC
ĐỐI VỚI SỰ PHỤC VỤ CỦA CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ NGHIỆN MA TÚY TỈNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số 229/KH-CSDTNMT ngày 4/4/2022 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh)

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Chỉ số nội dung "Hạ tầng và nền tảng số"			
1.1	Đảm bảo duy trì 100% máy tính của cơ quan được kết nối mạng Internet	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
2	Chỉ số nội dung "Hoạt động chính quyền số"			
2.1	Đảm bảo 100% viên chức của cơ quan đã được cấp hòm thư công vụ thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc; quản lý, sử dụng hộp thư an toàn, đúng quy định	Viên chức được cấp địa chỉ thư công vụ	Văn phòng	Thường xuyên
2.2	Phấn đấu 100% văn bản đi của đơn vị có sử dụng chữ ký số, và được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành (<i>Ioffice</i>)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
2.3	100% các báo cáo định kỳ của phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh đơn vị được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định trên hệ thống <i>Ioffice</i> .	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3	Viên chức			

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
3.1	Lựa chọn, bố trí viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm, kỹ năng giao tiếp ứng xử tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong việc tiếp thân nhân gia đình học viên. Xử lý, kỷ luật nghiêm viên chức có hành vi không đúng mực, gây phiền hà, sách nhiễu đến người dân.	Văn phòng	Văn phòng, Tài vụ, Giáo dục dạy nghề, Bảo vệ quản lý học viên, Quản lý cai nghiện tự nguyện, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3.2	Chú ý lắng nghe, giải đáp đầy đủ kiến nghị của thân nhân gia đình học viên. Hướng dẫn kê khai hồ sơ tận tình, chu đáo, hạn chế tình trạng người dân, tổ chức phải đi lại nhiều lần khi giải quyết chế độ chịu tang, thăm thân và cai nghiện tự nguyện.	Văn phòng	Văn phòng, Tài vụ, Giáo dục dạy nghề, Bảo vệ quản lý học viên, Quản lý cai nghiện tự nguyện, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3.3	Tăng cường công tác kiểm tra, nhất là kiểm tra công vụ; đề xuất giải pháp xử lý triệt để những trường hợp chấp hành không nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công, theo quy định đối với các phòng chuyên môn, Cơ sở Vệ tinh năm 2022; xử lý và kiến nghị xử lý các vấn đề phát sinh sau kiểm tra.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Quý II/2022
4	Tiếp nhận, xử lý các góp ý, phản ánh, kiến nghị			
4.1	Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của thân nhân gia đình học viên, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đúng quy định, 100% số phản ánh, kiến nghị được xử lý hoặc kiến nghị xử lý và công khai kết quả xử lý theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
4.2	Thực hiện công khai xin lỗi khi giải quyết các thủ tục hành chính xảy ra sai sót, quá hạn đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính và xử lý phản ánh kiến nghị của mình...	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

Phụ lục 2

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHẪM NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số 229/KH-CSĐTNMT ngày 4/4/2022 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh)

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Chỉ số nội dung "Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC"			
1.1	Bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch hàng năm (bao gồm: Kế hoạch CCHC, tuyên truyền về CCHC...) đạt 100%.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý IV/2022
1.2	Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ trong năm về công tác CCHC.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý I, III, 6 tháng và năm 2022
1.3	Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra CCHC đối với các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh. Kết quả kiểm tra, các vấn đề phát hiện phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý đạt 100%.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý II/2022
1.4	Nâng cao chất lượng văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC của đơn vị; theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CCHC của đơn vị và các nhiệm vụ được Sở LĐTĐ&XH giao.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
1.5	Tự đánh giá, cung cấp tài liệu kiểm chứng chấm điểm Chỉ số CCHC năm 2022, cung cấp tài liệu kiểm chứng phục vụ chấm điểm chỉ số CCHC năm 2022 khi có yêu cầu	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý IV/2022
1.6	Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về CCHC; đa dạng công tác tuyên truyền như: trên Trang thông tin điện tử, hệ thống loa phát thanh, họp giao ban...	Văn phòng, GDDN	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.7	Đề xuất các sáng kiến/giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả công tác CCHC được cấp có thẩm quyền công nhận	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
1.8	Cử viên chức tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC khi được triệu tập	Văn phòng		Theo kế hoạch, văn bản triệu tập
2	Chỉ số nội dung "Xây dựng và tổ chức thực hiện hệ thống văn bản QPPL"			
2.1	Thực hiện kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch số 101/KH-CSĐT NMT, ngày 23/2/2022 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3	Chỉ số nội dung "Cải cách thủ tục hành chính"			
3.1	Kiểm soát chặt chẽ các quy định về thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, đảm bảo không có TTHC công bố trái thẩm quyền; 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3.2	Tham mưu chỉ đạo thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ: 100% số thủ tục thăm gặp, giải quyết chế độ chịu tang, cai nghiện tự nguyện được công khai đầy đủ tại nhà thăm gặp thân nhân, bảng thông báo tại công cơ quan và trang thông tin điện tử của cơ sở.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị thân nhân gia đình học viên, người dân thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thực hiện đúng quy định. - Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra quá hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC đầy đủ, đúng quy định <i>(nếu có)</i> 	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3.4	Tổ chức hội nghị đối thoại với thân nhân gia đình học viên 02 lần/năm về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý III/2022
4	Chỉ số nội dung "<i>Cải cách tổ chức bộ máy hành chính</i>"			
4.1	Thực hiện đúng quy định của về sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các phòng chuyên môn; thực hiện nghiêm túc các quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo và số lượng cấp phó.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế, không vượt quá số lượng biên chế hành chính được giao; về số lượng người làm việc không vượt quá số lượng người làm việc theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
4.3	Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý do cấp có thẩm quyền quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
4.4	Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh và viên chức	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý IV/2022
5	Chỉ số nội dung "<i>Cải cách công vụ</i>"			
5.1	Thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm; bảo đảm 100% các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh bố trí viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
5.2	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định về: + Tiếp nhận viên chức trúng tuyển vào làm việc tại cơ quan theo quy định. + Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đăng ký thăng hạng viên chức trình cấp có thẩm quyền theo quy định.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
5.3	Thực hiện nghiêm túc việc ra soát trong việc đề nghị bổ nhiệm các vị trí lãnh đạo theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
5.4	Thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức bảo đảm đúng quy định về trình tự, thủ tục theo quy định; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Trong năm không có viên chức bị kỷ luật dưới mọi hình thức	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Quý IV/2022

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
5.5	Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng quy định về chính sách tinh giản biên chế năm 2022	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
5.6	Thực hiện công tác báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức... đúng quy định; mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức phần đầu đạt từ 90 - 100% kế hoạch	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
6	Chỉ số nội dung "<i>Cải cách tài chính công</i>"			
6.1	Thực hiện đúng quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm. Bảo đảm không có sai phạm trong thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính.	Phòng Tài vụ	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
6.2	Bảo đảm thực hiện đúng quy định về thực hiện công tác tài chính - ngân sách; thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước	Phòng Tài vụ	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
6.3	Thực hiện 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách; Thực hiện ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý; tổ chức kiểm tra thực hiện các quy định về quản lý tài sản công.	Phòng Tài vụ	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
6.4	Xây dựng và thực hiện phương án tiết kiệm chi, tăng thu nhập trong cơ quan, đơn vị; thực hiện việc công khai tài chính theo quy định	Phòng Tài vụ	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
7	Chỉ số nội dung "Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số"			
7.1	Phân đầu tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử, sử dụng chữ ký số đạt 95%; tối thiểu 95% hồ sơ công việc được trao đổi dưới dạng điện tử, trên môi trường mạng. 100% viên chức được cấp hòm thư công vụ sử dụng thư công vụ trong thực hiện chuyên môn được giao	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
7.2	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Trang thông tin điện tử. Cập nhật, bổ sung đầy đủ các chuyên mục theo quy định; thường xuyên đăng tải thông tin, hình ảnh, văn bản chỉ đạo... Gửi các thông tin hoạt động về ban biên tập của Sở theo quy định, đồng thời có biện pháp tuyên truyền phù hợp, hiệu quả để nâng cao số lượng người khai thác, sử dụng thông tin	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

Phụ lục 3

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHẪM NÂNG CAO MỨC ĐỘ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN SỐ NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số 229/KH-CSĐTNTMT ngày 4/4 /2022 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh)

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Chỉ số nội dung "Hạ tầng và nền tảng số"			
1.1	Đảm bảo duy trì 100% máy tính của cơ quan được kết nối mạng Internet	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
1.2	Đảm bảo hệ thống mạng kết nối máy tính của cơ quan được duy trì ổn định.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
2	Chỉ số nội dung "Hoạt động chính quyền số"			
2.1	Đảm bảo 100% viên chức được cấp hòm thư công vụ thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc; quản lý, sử dụng hộp thư an toàn, đúng quy định	Viên chức được cấp địa chỉ thư công vụ	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
2.2	Phần đầu 95 % văn bản điện tử đi của cơ quan, đơn vị có sử dụng chữ ký số, và được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
2.3	100% các báo cáo định kỳ của cơ quan được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định gửi trên hệ thống quản lý văn bản điều hành	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
2.4	100% lãnh đạo, văn thư, kế toán sử dụng chứng thư số	Văn phòng	Ban Giám đốc, Văn phòng, Tài vụ	Thường xuyên
2.5	Tiếp tục khai thác và sử dụng các phần mềm, chương trình ứng dụng trong quản lý tài chính, tài sản, quản lý dữ liệu chuyên ngành	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
2.6	Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong việc triển khai ứng dụng số trong quản lý viên chức, người lao động công tác thi đua - khen thưởng; chuyển đổi số lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội theo lộ trình, quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Khi Sở triển khai thực hiện
2.7	Thực hiện kiểm tra lồng ghép theo kế hoạch số 39/KH-CSDTNMT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công, theo quy định đối với các phòng chuyên môn, Cơ sở Vệ tinh năm 2022	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Quý II/2022
2.8	Về trang thông tin điện tử: - Tiếp tục điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các chuyên mục theo quy định. - Sắp xếp các thông tin đã đăng tải theo đúng tên mục /chuyên mục đã tạo - Đăng tải thông tin, hình ảnh, văn bản, TTHC... tại các mục ,chuyên mục đầy đủ, thường xuyên theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3	Chỉ số nội dung "An toàn, an ninh mạng"			

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
3.1	Đảm bảo 100% máy tính của cơ quan được cài đặt phần mềm diệt virut, chống mã độc	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên
3.2	Tiếp tục duy trì, đảm bảo hệ thống thông tin của cơ quan được đảm bảo hoạt động ổn định, không bị các phần mềm mã độc phá hoại.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Năm 2022
4	Chỉ số nội dung "<i>Đào tạo và phát triển nhân lực chính quyền số</i>"			
4.1	Tiếp tục duy trì việc phân công viên chức chuyên trách/kiêm nhiệm về CNTT đáp ứng các yêu cầu về trình độ theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Năm 2022
4.2	Cử viên chức tham gia đầy đủ các khoá đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật, công nghệ số; kỹ năng an toàn thông tin do cấp có thẩm quyền tổ chức, triệu tập	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Năm 2022
5	Chỉ số nội dung "<i>Kiến tạo thể chế</i>"			
5.1	Phần đầu thực hiện đạt 100% các nội dung, nhiệm vụ kế hoạch phát triển chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin mạng năm 2022 đã ban hành; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Năm 2022

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
5.2	Tiếp tục tham mưu, tổ chức triển khai ứng dụng CNTT của cơ quan theo quy định (<i>thực hiện đầy đủ các văn bản, báo cáo, theo yêu cầu của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i>)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh	Thường xuyên