

Số: /TB-SLĐTBXH

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Kết luận kiểm tra công tác cải cách hành chính tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Lạng Sơn năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-SLĐTBXH ngày 11/01/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Cải cách hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024; Kế hoạch số 108/KH-SLĐTBXH ngày 07/6/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra cải cách hành chính năm 2024.

Căn cứ Biên bản kiểm tra tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Lạng Sơn ngày 24/6/2024 của Đoàn kiểm tra. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết luận như sau:

#### I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

##### 1. Công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính (CCHC)

Trung tâm đã ban hành đầy đủ các kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính, công tác cải cách thủ tục hành chính, cụ thể:

Kế hoạch số 12/KH-TTĐVVL ngày 29/2/2024 về tuyên truyền CCHC và công tác Cải cách thủ tục hành chính năm 2024; Thông báo số 43/TTĐVVL - HCQT ngày 22/02/2024 về yêu cầu nghiêm túc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ; kế hoạch số 10/KH-TTĐVVL ngày 28/02/2024 về tổ chức kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công vụ năm 2024, Quyết định số 26/QĐ-TTĐVVL ngày 28/2/2024 về việc thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, công vụ tại Trung tâm DVVL năm 2024.

Đơn vị cũng thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các nội dung liên quan đến công tác CCHC đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị trong các cuộc họp giao ban của đơn vị và hội nghị triển khai quán triệt học tập các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, đồng thời chỉ đạo các phòng triển khai thực hiện lồng ghép với công việc chuyên môn đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

Bên cạnh đó Trang Websites, fanpage... của Trung tâm có nhiều thông tin phong phú, giúp tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước và phục vụ người dân, doanh nghiệp phổ biến kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin hoạt động của ngành, trong đó các quyết định, quy định, quy trình và TTHC trên các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm, được duy trì hoạt động thường xuyên và luôn cập nhật thông tin mới.

##### 2. Kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực

###### 2.1. Cải cách thể chế

- Về công tác tổ chức tuyên truyền, PBGDPL: Trung tâm đã thực hiện tuyên truyền, PBGDPL bằng các hình thức: lồng ghép tại các cuộc họp giao ban,

trên trang Web, Fanpage, Zalo...tuy nhiên vẫn chưa bám sát nội dung theo Công văn số 619/SLĐT BXH-TTr ngày 09/4/2024 về định hướng tuyên truyền PBGDPL quý II năm 2024.

## **2.2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Về số hóa hồ sơ: Tính đến ngày 24/6/2024 đơn vị đã tiến hành số hóa được 667 hồ sơ đã giải quyết còn có hiệu lực và còn giá trị tái sử dụng được cập nhật trên kho dữ liệu của tỉnh. Các hồ sơ khác đã đều được thực hiện số hoá, lưu trữ tại hệ thống quản lý của đơn vị để thực hiện tra cứu, khai thác khi cần thiết.

- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (tính từ 01/01/2024 đến ngày 20/6/2024):**

1. Tổng số người nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp: **2.908** hồ sơ (Hồ sơ nộp trực tiếp tại Văn phòng Trung tâm: 2.776 hồ sơ; Hồ sơ nộp qua Công Dịch vụ công Quốc gia: 132 hồ sơ).

### **Trong đó:**

- Số hồ sơ đã xử lý đúng hạn: **2.659** hồ sơ (bao gồm cả 120 hồ sơ DVCQG).

- Số lượng hồ sơ đang xử lý đúng hạn: 249 hồ sơ.

2. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp: 2.531 hồ sơ, xử lý đúng hạn.

3. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp: 72 hồ sơ, xử lý đúng hạn.

4. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp: 21 hồ sơ, xử lý đúng hạn.

5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi): 08 hồ sơ, xử lý đúng hạn.

6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến): 04 hồ sơ, xử lý đúng hạn.

7. Hỗ trợ học nghề: 0 người.

8. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng: 11.632 người, xử lý đúng hạn.

Tất cả các hồ sơ tiếp nhận và giải quyết đều đúng hạn, không có hồ sơ chậm hạn.

Trong năm đơn vị đã tiếp nhận và xử lý 02 phản ánh kiến nghị từ hệ thống Dịch vụ công Quốc gia về hành vi hành chính. Đơn vị đã thực hiện phối hợp kiểm tra, xác minh nội dung phản ánh, kiến nghị với các đơn vị có liên quan; báo cáo kết quả xác minh gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và thực hiện công khai theo quy định.

- Các thủ tục hành chính thuộc quản lý của đơn vị đều được niêm yết công khai tại sảnh trụ sở, thuận lợi cho tra cứu, nghiên cứu của công dân đến liên hệ thực hiện TTHC.

- Trung tâm đã thực hiện phối hợp với BHXH trong việc thực hiện rà soát giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến đối tượng hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp.

## **2.3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế hoạt động của đơn vị thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định.

- Trong năm đơn vị đã triển khai, thực hiện việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và trình Sở phê duyệt theo quy định (Quyết định số 1468/QĐ-SLĐTBXH ngày 14/3/2024).

#### **2.4. Cải cách chế độ công vụ**

- *Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:* đối với viên chức (năm 2024 không có).

- *Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng:* Đơn vị cử đúng đối tượng tham gia đăng ký, từ đầu năm đến nay đã cử 01 viên chức quản lý tham gia bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng năm 2024.

- *Công tác đánh giá chất lượng đội ngũ viên chức:* Được thực hiện đúng theo quy định.

- *Thực hiện ký kết hợp đồng lao động:*

Chỉ tiêu được giao 04, đã thực hiện 03, chưa thực hiện 01 hợp đồng do đơn vị chưa được cấp xe đối với chỉ tiêu lái xe.

Một số điều khoản tại HĐLĐ còn chung chung, chưa đầy đủ theo mẫu được quy định tại Phụ lục II, Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội (tại Điều 2, về thời giờ làm việc, điều kiện lao động...); Bổ sung Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập vào căn cứ.

- *Việc thực hiện quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của viên chức:*

Được đơn vị thực hiện nghiêm túc. Đơn vị đã xây dựng kế hoạch kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra theo quy định. Tuy nhiên chưa thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

- *Hồ sơ viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức:*

Được cập nhật đầy đủ theo số lượng viên chức tại đơn vị (12/12 viên chức), nội dung các trường thông tin trên hồ sơ viên chức tương đối đầy đủ. Đề nghị đơn vị tiếp tục triển khai, yêu cầu cá nhân thường xuyên cập nhật đầy đủ, chi tiết, chính xác các trường thông tin khi có biến động, nhằm đảm bảo dữ liệu của viên chức “Đúng, đủ, sạch, sống” phục vụ công tác khai thác, tổng hợp số liệu của đơn vị, của Sở và của UBND tỉnh.

- *Đối với công tác thi đua – khen thưởng*

Trung tâm đã quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo các phòng thực hiện tốt công tác thi đua, gắn với nhiệm vụ chính trị của đơn vị, Xây dựng kế hoạch hàng năm, tổ chức phát động các phong trào thi đua, triển khai đăng ký thi đua đầu năm, trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ. Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

Trung tâm đã tổ chức triển khai các đợt phát động các phong trào thi đua của cấp trên phát động kịp thời, đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động tích cực hưởng ứng.

Trên cơ sở số kinh phí được giao hằng năm, Trung tâm đã quản lý quỹ TĐKT theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Thi đua khen thưởng. Việc quản lý và sử dụng nguồn quỹ cơ bản được thực hiện theo quy định.

- *Việc thực hiện các chế độ chính sách khác: nâng lương, kỷ luật*

Thực hiện chế độ nâng lương cho đội ngũ viên chức và người lao động kịp thời, đúng quy định. Không có viên chức thuộc đơn vị bị kỷ luật.

## **2.5. Cải cách tài chính công**

### **- Về kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính – ngân sách**

Trong thời kỳ kiểm tra, Trung tâm đã xây dựng dự toán, kế hoạch chi ngân sách nhà nước năm 2024; Đồng thời đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (Quyết định số 16/QĐ-TTĐVVL ngày 18/01/2024); Quyết định Công khai phân bổ và giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024 (Quyết định số 74/QĐ-TTĐVVL ngày 29/12/2023); Thông báo công khai thực hiện dự toán quý I năm 2024 (Thông báo số 51/TB-TTĐVVL ngày 15/4/2024). Tuy nhiên Trung tâm chưa ban hành Quyết định phân bổ và giao dự toán cho Trung tâm sau khi có Quyết định phân bổ và giao dự toán của cấp trên.

Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính – ngân sách: Trong thời kỳ kiểm tra, Trung tâm không phát sinh kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

- **Về kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công:** Về cơ bản, Trung tâm đã thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công về nhà ở, đất đai, các tài sản khác của đơn vị, không có tình trạng lấn chiếm, sử dụng sai mục đích và các tài sản đều được sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí, phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn. Qua kiểm tra, Trung tâm đã ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công theo quy định (Quyết định số 45/QĐ-TTĐVVL ngày 20/10/2023).

- **Về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại đơn vị sự nghiệp công lập:** Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc nhóm 4 do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên trong giai đoạn 2022-2026 theo Quyết định số 1133/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn. Trong thời kỳ kiểm tra, Trung tâm đã xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, trên cơ sở đó đơn vị chủ động trong công tác quản lý, chi đúng định mức theo quy định, sử dụng có hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng.

## **2.6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

**\*) Về tình hình ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice):**

- 100% viên chức và người lao động tại Trung tâm đã thực hiện xử lý văn bản đi và đến trên Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice, sử dụng email công vụ để trao đổi công việc. Tuy nhiên còn một số tài khoản chưa đổi mật khẩu mặc định tài khoản ioffice, yêu cầu khắc phục ngay (bắt buộc).

- Trung tâm được cấp 01 chứng thư số (của Trung tâm) và 03 chữ ký số (03 Lãnh đạo). Việc quản lý và gia hạn chứng thư số được Trung tâm thường xuyên rà soát, bảo quản chặt chẽ.

**\*) Về mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của viên chức:** Phần lớn cán bộ tại Trung tâm đã và đang sử dụng thư điện tử cá nhân trao đổi công việc tuy nhiên chưa thường xuyên đăng nhập vào email công vụ tại địa chỉ mail.langson.gov.vn. (Sau 3 tháng không đăng nhập, email sẽ bị khoá và phải làm công văn đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông mở lại).

**\*) Việc tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp tiếp cận, sử dụng các hệ thống thông tin:** Đơn vị đã thực hiện truyền truyền, phổ biến thông qua mạng xã hội như: Zalo, Facebook, Website, trang Fanpage của đơn vị (Trung tâm Dịch vụ việc làm Lạng Sơn).

**\*) Về an toàn an ninh mạng:** Qua kiểm tra ngẫu nhiên một số máy tại đơn vị, cơ bản các máy tính đã được cài đặt phần mềm diệt virus BKAV bản quyền, được update phiên bản thường xuyên, tuy nhiên tại một số máy vi tính tại tầng 01 làm việc trực tiếp với người lao động chưa được cài đặt phần mềm diệt virus do mới đưa vào sử dụng.

## **II. ĐÁNH GIÁ**

### **1. Ưu điểm**

Lãnh đạo đơn vị đã quan tâm chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác CCHC và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo tiến độ đề ra; công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC đến đội ngũ viên chức và người lao động được quan tâm và có những hình thức phù hợp hơn với điều kiện thực tiễn.

Việc xây dựng ban hành kế hoạch thực hiện các nội dung có liên quan đến công tác cải cách hành chính của đơn vị, triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung theo kế hoạch đã đề ra. Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức được chú trọng; việc tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ TTHC được đúng hẹn, nhanh gọn, không để tồn đọng hồ sơ hoặc giải quyết chậm hạn theo quy định xảy ra.

### **2. Hạn chế**

- Công tác tổ chức tuyên truyền, PBGDPL đã được quan tâm, tuy nhiên vẫn chưa bám sát nội dung theo Công văn số 619/SLĐT BXH-TTr ngày 09/4/2024 về định hướng tuyên truyền PBGDPL quý II năm 2024.

- Một số điều khoản tại HĐLĐ còn chung chung, chưa đầy đủ theo mẫu được quy định tại Phụ lục II, Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ (tại Điều 2, về thời giờ làm việc, điều kiện lao động...); Bổ sung Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập vào căn cứ.

- Việc thực hiện quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của viên chức được đơn vị thực hiện nghiêm túc, đơn vị đã xây dựng kế hoạch kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra, tuy nhiên chưa thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

## **III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Qua kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra kiến nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Lạng Sơn như sau:

1. Đề nghị tiếp tục bố trí nhân lực và cơ sở vật chất thực hiện việc số hóa hồ sơ lên Kho dữ liệu trong thời gian tới.

2. Tiếp tục triển khai, yêu cầu các cá nhân thường xuyên cập nhật lên phần mềm Quản lý CBCCVC đầy đủ, chi tiết, chính xác các trường thông tin khi có biến động, nhằm đảm bảo dữ liệu của viên chức “Đúng, đủ, sạch, sống” phục vụ công tác khai thác, tổng hợp số liệu của đơn vị, của Sở và của UBND tỉnh. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

3. Thực hiện rà soát toàn bộ HĐLĐ tại đơn vị, bổ sung các nội dung theo quy định tại Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Tiếp tục thực hiện rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung lại quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị để phù hợp với tình hình thực tế theo Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

5. Tiếp tục triển khai, thực hiện tốt các chế độ chính sách có liên quan đến viên chức và người lao động; Tạo điều kiện cho viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã đăng ký theo chỉ tiêu hàng năm, không gây ảnh hưởng đến kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của Sở đã đăng ký với UBND tỉnh.

6. Thực hiện rà soát, thông tin tới cán bộ Trung tâm thực hiện đổi mật khẩu mặc định tài khoản VNPT-iOffice, đồng thời triển khai cài đặt phần mềm diệt virus (BKAV Endpoint hoặc Viettel Agent) cho 100% máy vi tính tại đơn vị theo Công văn hướng dẫn của Sở.

7. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung có liên quan đến công tác CCHC tại đơn vị theo yêu cầu của cấp trên (nếu có) đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

Trên đây là thông báo kết luận kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Lạng Sơn./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm DVVL tỉnh Lạng Sơn;
- Đoàn Kiểm tra;
- C, PC VP;
- Lưu: VT, CV (LTHg).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Giang**