

Số: /KH-SCT

Gia Lai, ngày tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện các giải pháp nhằm khắc phục, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức năm 2022 và những năm tiếp theo

Thực hiện Kế hoạch số 2126/KH-UBND ngày 19/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về khắc phục tồn tại, hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai năm 2022. Sở Công Thương xây dựng kế hoạch thực hiện các giải pháp nhằm khắc phục, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức năm 2022 và những năm tiếp theo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt, nâng cao nhận thức của công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương về nội dung, tầm quan trọng của Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức là cơ sở, động lực thực hiện cải cách hành chính, thu hút đầu tư, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.
- Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành của Sở Công Thương hướng tới sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp.
- Tăng cường sự phối hợp của các sở, ngành trong công tác hỗ trợ, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; nắm bắt và giải quyết khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.
- Kịp thời xây dựng, tìm ra những giải pháp khắc phục, nêu rõ mục tiêu phấn đấu, nhiệm vụ cụ thể cho từng chỉ số, nhất là những chỉ số còn tồn tại; phấn đấu giảm chênh lệch, khoảng cách điểm số; tạo sự lan tỏa, tác động tích cực đến việc nâng cao năng lực cạnh tranh của Sở thời gian tới cùng với mục tiêu thúc đẩy cải thiện môi trường kinh doanh, góp phần phát triển kinh tế - xã hội.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng thực trạng, kết quả thực hiện các nội dung và triển khai thực hiện có hiệu quả các giải pháp nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức theo Kế hoạch số 2126/KH-UBND ngày 19/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về khắc phục tồn tại, hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ

chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai năm 2022.

- Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và rõ trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc triển khai, thực hiện, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số cải cách hành chính.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để khắc phục, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính

1.1. Tiêu chí “Thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hoàn thành 100% nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng giúp lãnh đạo Sở thường xuyên theo dõi, đánh giá, quán triệt việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Công Thương thực hiện, kịp thời đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở bảo đảm hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động, tích cực đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ, nâng cao tinh thần, trách nhiệm, quan tâm chỉ đạo thực hiện để hoàn thành các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong năm 2022.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.2. Tiêu chí thành phần “Công khai thủ tục hành chính (TTHC) trên Cổng thông tin điện tử (TTĐT) của cơ quan”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính được cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở khi có thay đổi.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.3. Tiêu chí thành phần “Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng theo dõi, đôn đốc các phòng trong công tác giải quyết thủ tục hành chính, chủ trì phối hợp với các phòng kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị về các quy định thủ tục hành chính, tránh gây bức xúc, tạo dư luận không tốt trong Nhân dân.

- Các phòng tổ chức thực hiện tốt việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, đảm bảo không có hồ sơ trễ hạn, giảm thời gian đi lại và nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức; nếu để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp, Quản lý Thương mại, Kỹ thuật an toàn – Môi trường, Quản lý Năng lượng.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.4. Tiêu chí thành phần “Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Không có công chức, viên chức bị kỷ luật.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng tăng cường đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của các cơ quan hành chính nhà nước theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc, quy trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương như: Quy chế làm việc, quy chế phối hợp giữa cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, đơn vị... bảo đảm thống nhất, đồng bộ với các văn bản của cấp trên và phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở

+ Tiếp tục quán triệt các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm nêu gương trong toàn cơ quan. Tăng cường trách nhiệm, gương mẫu đi đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

+ Chú trọng đến công tác phòng ngừa, tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, minh bạch, xây dựng tập thể đơn vị đoàn kết, không ngừng nâng cao ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động. Người đứng đầu các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật, kỷ cương tại cơ quan.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng

- Cơ quan thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.5. Tiêu chí thành phần “Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Nghiêm túc thực hiện các quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước về thực hiện kết luận, kiến nghị của các cơ quan kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, rà soát lại các tồn tại trong quản lý tài chính kế toán, điều hành, thanh toán và quyết toán kinh phí.

- Tự tổ chức kiểm tra, rà soát lại kết quả kiểm toán, nghiêm túc thực hiện kiến nghị kiểm toán đúng thời gian quy định và phải gửi báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán về Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh. Với các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước còn chưa phù hợp, không còn tính khả thi, khó khăn trong thực hiện, cần chủ động báo cáo giải trình kịp thời với cơ quan cấp trên và Kiểm toán nhà nước để được xem xét, giải quyết.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng

- Cơ quan thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.6. Tiêu chí thành phần “Tiêu chí thành phần “Thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đúng quy định, không để xảy ra sai phạm.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại:

+ Lập dự toán dựa trên cơ sở chính sách, chế độ, định mức chi ngân sách nhà nước, dự toán phải bảo đảm chi tiết theo từng nội dung chi, thuyết minh rõ cơ sở căn cứ tính toán từng nội dung chi theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

+ Phải thực hiện chi theo đúng dự toán được giao, chế độ tiêu chuẩn, định mức quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, bảo đảm sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm; kinh phí cuối năm chi không hết phải hoàn trả lại ngân sách hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau chi tiếp theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

+ Tiếp tục thực hiện tốt Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng; Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.7. Tiêu chí thành phần “Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hạn chế tối đa văn bản đi được gửi dưới dạng bản giấy.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tiếp tục tăng cường trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử, chỉ trao đổi một số văn bản dưới dạng điện tử song song với bản giấy, hoặc chỉ bản giấy khi quy định của pháp luật có yêu cầu.

- Thực hiện tốt chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng

- Cơ quan thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.8. Tiêu chí thành phần “Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 được tích hợp, cung cấp trên Cổng dịch vụ công (DVC) quốc gia”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% dịch vụ công đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 được tích hợp, cung cấp trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông tích hợp tất cả các dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình để đảm bảo thực hiện trên môi trường điện tử; phối

hợp, đề xuất cấp, tạo lập các mã định danh điện tử cho các TTHC chưa được cấp để tích hợp lên Cổng DVC quốc gia.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và các năm tiếp theo.

1.9. Tiêu chí thành phần “Tỷ lệ thủ tục hành chính cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 có phát sinh hồ sơ trong năm” Tiêu chí thành phần “Tỷ lệ hồ sơ Thủ tục hành chính được xử lý mức độ 3 và 4”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Phần đầu từ 50% thủ tục hành chính cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm; hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 từ 50% trở lên.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tiếp tục Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện trên môi trường điện tử; Công văn số 1094/UBND-NC ngày 21/5/2020 của UBND tỉnh Gia Lai về việc triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

- Đẩy mạnh các hình thức tuyên truyền, hướng dẫn để người dân, tổ chức và doanh nghiệp tích cực sử dụng và hiểu được lợi ích của việc sử dụng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp, Quản lý Thương mại, Kỹ thuật an toàn – Môi trường, Quản lý Năng lượng.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.10. Tiêu chí thành phần “Tỷ lệ thủ tục hành chính đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Từ 50% thủ tục hành chính đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng phối hợp với Bưu điện tỉnh đẩy mạnh tuyên truyền bằng hình thức cổ động trực quan như pa-nô, khẩu hiệu, hệ thống loa đài tuyên truyền và xe lưu động.

- Tiếp tục đẩy mạnh các hình thức thức tuyên truyền đang triển khai thực hiện như phát tờ gấp tuyên truyền, in mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ, tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử của Sở để hướng dẫn để người dân, tổ chức và

doanh nghiệp tích cực sử dụng và hiểu được lợi ích của việc sử dụng dịch vụ bưu chính công ích.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp, Quản lý Thương mại, Kỹ thuật an toàn – Môi trường, Quản lý Năng lượng.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

1.11. Tiêu chí “Mức độ thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội do Hội đồng nhân dân tỉnh giao”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của ngành do Hội đồng nhân dân tỉnh giao đạt và vượt.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tiếp tục triển khai các nhiệm vụ, giải pháp theo Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của UBND tỉnh về kế hoạch hành động triển khai thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu chỉ đạo điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2022; Quyết định số 121/QĐ-UBND ngày 04/3/2022 của UBND tỉnh về ban hành kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 30/01/2022 của Chính phủ về Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội.

- Triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ, giải pháp nhằm hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực ngành Công Thương được giao tại các Nghị quyết của Tỉnh Ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định giao chỉ tiêu hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

2. Cải thiện, nâng cao Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Chỉ số SIPAS)

2.1. Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần đưa Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ của tỉnh tăng ít nhất 2% so với năm 2021 (năm 2021 là 88,36%).

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Văn phòng phối hợp với Bưu điện tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan để người dân, tổ chức biết về cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục

hành chính một cách dễ dàng, nhanh chóng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trên Trang thông tin điện tử của Sở.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bưu điện tỉnh

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

2.2. Chỉ số hài lòng về tổ chức giải quyết thủ tục hành chính:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện tốt công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở, góp phần giữ vững hoặc nâng cao Chỉ số hài lòng về thủ tục hành chính tăng ít nhất 02% so với năm 2021 (năm 2021 là 88,9%).

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng phối hợp với Bưu điện tỉnh thực hiện niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính tại vị trí thuận tiện, khoa học để người dân dễ tiếp cận, tìm hiểu; cập nhật đầy đủ, kịp thời những thay đổi của thủ tục hành chính khi có quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nâng cao chất lượng hoạt động của các Trang thông tin điện tử, vận hành hiệu quả Trang thông tin điện tử của cơ quan. Đẩy mạnh cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Các phòng thuộc Sở nghiêm túc rà soát, kiến nghị đơn giản hóa những thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp; hoặc đề xuất bổ sung loại giấy tờ cần thiết vào trong quy định, tránh tình trạng công chức giải quyết tự ý đòi bổ sung thêm các giấy tờ khác ngoài quy định; tăng cường các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức trong việc lập hồ sơ, thủ tục hành chính. Thực hiện đảm bảo đúng quy trình, quy định trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhất là về thành phần hồ sơ, mức phí/lệ phí và thời hạn giải quyết.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.
- Cơ quan phối hợp/Thực hiện: Các phòng thuộc Sở; Bưu điện tỉnh.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

2.3. Chỉ số hài lòng về tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện tốt các nhiệm vụ có liên quan, hỗ trợ nhân viên bưu điện tại bộ phận một cửa thực hiện tốt nhiệm vụ, góp phần để Chỉ số hài lòng về công chức giải quyết thủ tục hành chính tăng ít nhất 2% so với năm 2021 (năm 2021 là 89%).

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Văn phòng phối hợp với Bưu điện tỉnh theo dõi hoạt động của Bộ phận Một cửa, về thái độ, tinh thần trách nhiệm và năng lực giải quyết công việc của nhân viên một cửa và nhân viên, công chức chuyên môn có liên quan. Thường xuyên bồi dưỡng, hỗ trợ cho nhân viên bưu điện làm việc tại Bộ phận một cửa

để nắm vững quy định về thủ tục hành chính để cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức đúng quy định, tận tình và chu đáo.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bưu điện tỉnh.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

2.4. Chỉ số hài lòng về kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được giải quyết trước thời hạn hoặc đúng hạn, góp phần giữ vững hoặc nâng cao tỷ lệ hài lòng so với năm 2021 (năm 2021 là 91,45%).

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Các phòng thuộc Sở thực hiện nghiêm quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa; kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết. Sử dụng phần mềm một cửa điện tử dùng chung để nâng cao tính công khai, minh bạch và kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan. Thực hiện nghiêm túc việc công khai xin lỗi người dân, tổ chức 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 quan (nếu có).

- Văn phòng tham mưu đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết; Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 28/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ban hành quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trên địa bàn tỉnh Gia Lai theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.
- Cơ quan thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp, Quản lý Thương mại, Kỹ thuật an toàn – Môi trường, Quản lý Năng lượng.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

2.5. Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị liên quan đến quy định hành chính lĩnh vực ngành Công Thương, góp phần đưa Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính của tỉnh tăng ít nhất 2% so với năm 2021 (năm 2021 là 77,23%).

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng

+ Phân công cán bộ, công chức tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn những vấn đề mà người dân, tổ chức còn vướng mắc về quy định về thủ tục hành chính; phối hợp với các phòng tham mưu lãnh đạo Sở trả lời phản ánh, kiến nghị, kết quả trả lời, giải đáp những vướng mắc, phản ánh, kiến nghị được phản hồi trực tiếp, nhanh chóng cho người dân, tổ chức và công bố công khai qua Trang thông tin điện tử của Sở.

+ Công khai số điện thoại đường dây nóng của Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3. Tiếp tục duy trì, nâng cao các tiêu chí, tiêu chí thành phần đã thực hiện tốt, đạt hiệu quả

3.1. Tiêu chí thành phần “Công bố TTHC và danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số TTHC được công bố kịp thời và công bố TTHC hoặc nhóm TTHC liên thông theo quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thường xuyên theo dõi quyết định công bố của Công Thương kịp thời xây dựng dự thảo quyết định công bố danh mục TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC; trên cơ sở quyết định công bố nhóm TTHC liên thông của Bộ trưởng thời tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục nhóm TTHC liên thông; trong quá trình rà soát các TTHC, xét cần thiết đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh công bố nhóm TTHC thí điểm liên thông tại các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

- Các quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày VBQPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

- Trường hợp VBQPPL được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành thì quyết định công bố TTHC phải được ban hành chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành VBQPPL có quy định về TTHC.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp; Quản lý Thương mại; Quản lý Năng lượng; Kỹ thuật an toàn – Môi trường.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.2. Tiêu chí thành phần “Nhập, đăng tải công khai TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia sau khi công bố”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% TTHC được nhập, đăng tải công khai kịp thời vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Kịp thời cập nhật danh mục, thông tin TTHC của tỉnh vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; TTHC phải được nhập, đăng tải công khai vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố hoặc chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố đối với các TTHC quy định trong VBQPPL được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp; Quản lý Thương mại; Quản lý Năng lượng; Kỹ thuật an toàn – Môi trường.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.3. Tiêu chí thành phần “Công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công bố quy trình nội bộ.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Sau khi có quyết định công bố TTHC, kịp thời trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền hoặc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp; Quản lý Thương mại; Quản lý Năng lượng; Kỹ thuật an toàn – Môi trường.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.4. Tiêu chí thành phần “Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tăng cường chỉ đạo, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn; nếu để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng Quản lý Công nghiệp; Quản lý Thương mại; Quản lý Năng lượng; Kỹ thuật an toàn – Môi trường.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.5. Tiêu chí thành phần “Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cơ quan”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Đạt điểm đánh giá từ tốt trở lên.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện đúng quy định Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 28/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa từ đó góp phần nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan nhà nước.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Bưu điện tỉnh; các phòng Quản lý Công nghiệp; Quản lý Thương mại; Quản lý Năng lượng; Kỹ thuật an toàn – Môi trường.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.6. Tiêu chí “Thực hiện các quy định về quản lý biên chế”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính, tổng số lượng người làm việc được giao.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Sử dụng biên chế hành chính không vượt quá số lượng so với số biên chế hành chính được giao; số người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập không vượt quá số lượng so với số người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.7. Tiêu chí “Tuyển dụng công chức, viên chức”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức đúng quy định

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định theo Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

3.8. Tiêu chí “Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số lãnh đạo cấp sở và tương đương, lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương được bổ nhiệm đúng quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện công tác bổ nhiệm phải tuân thủ đúng quy trình, tiêu chuẩn bằng cấp và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.9. Tiêu chí thành phần “Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Sở Nội vụ.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.10. Tiêu chí “Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hoàn thành 100% kế hoạch.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do các sở, ban, ngành tổ chức theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

3.11. Tiêu chí “Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) theo quy định”:

a) Mục tiêu, yêu cầu: Triển khai thực hiện tốt việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tăng cường hoạt động phổ biến áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng HTQLCL.

- Thường xuyên rà soát sửa đổi các Quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền.

- Triển khai thực hiện đánh giá nội bộ hằng năm

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng

- Cơ quan phối hợp/thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHUNG

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo: Lãnh đạo Sở thường xuyên quan tâm công tác lãnh đạo, chỉ đạo các phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính trong các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết của Sở. Có đánh giá, kết luận chỉ đạo về lĩnh vực cải cách hành chính để triển khai đồng bộ trong toàn cơ quan.

2. Các phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở thường xuyên truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở để nắm bắt thông tin liên quan đến hoạt

động của ngành. Đồng thời cung cấp các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu các thông tin liên quan đến Văn phòng đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở để các cơ quan, doanh nghiệp, người dân quan tâm truy cập tìm hiểu, thực hiện giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính liên quan.

IV. NGUYÊN TẮC CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP

1. Nguyên tắc chủ trì:

Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Phần II, Kế hoạch này và tổng hợp tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng các tờ trình văn bản, báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành liên quan đảm bảo đúng nội dung và thời gian quy định.

2. Nguyên tắc phối hợp:

Đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp, triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ cụ thể tại Phần II Kế hoạch này khi lãnh đạo Sở chỉ đạo hoặc đề nghị của đơn vị chủ trì, đảm bảo nội dung và thời gian quy định. Chủ động liên hệ với các đơn vị chủ trì trao đổi, thảo luận những nội dung liên quan để thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và đảm bảo nội dung, chất lượng của các văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, các báo cáo gửi các sở, ngành liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ vào nhiệm vụ của Kế hoạch này, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể nêu tại Phần II của Kế hoạch này.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch này, kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở những phát sinh trong thực hiện và đề xuất các giải pháp để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính hằng năm./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Bưu điện tỉnh (phối hợp);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình