

Số: /KH-SCT

Gia Lai, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện các giải pháp nhằm khắc phục tồn tại, hạn chế, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2022 và những năm tiếp theo

Thực hiện Quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc phê duyệt và công bố Chỉ số Cải cách hành chính năm 2021 của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Kế hoạch số 57/KH-SCT ngày 30/12/2021 về cải cách hành chính năm 2022 của Sở Công Thương; Kế hoạch số 09/KH-SCT ngày 27/01/2022 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Công Thương. Sau khi tổ chức, quán triệt, đánh giá, rút kinh nghiệm đối với các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, Sở Công Thương xây dựng kế hoạch thực hiện các giải pháp nhằm khắc phục tồn tại, hạn chế, cải thiện và nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính 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, người lao động Sở Công Thương về nội dung, tầm quan trọng của chỉ số cải cách hành chính, 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 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 đầu tư, kinh doanh góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

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 khắc phục tồn tại, hạn chế, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Sở Công Thương năm 2022 và những năm tiếp theo.

- Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và làm 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. Tập trung khắc phục, cải thiện các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính

1.1. Thực hiện 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 và những năm tiếp theo.

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. Nâng tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

a) Mục tiêu, yêu cầu: Từng bước nâng cao, phấn đấu 50% số thủ tục hành chính trở lên có phát sinh hồ sơ tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích và phấn đấu đạt từ 5% số hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng phối hợp với Bưu điện tỉnh, các phòng, đơn vị thuộc Sở đẩy mạnh công tác tuyên truyền, tham mưu lãnh đạo Sở có các văn bản gửi đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Bưu điện tỉnh, Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Hội Doanh nhân trẻ, Hội Nữ doanh nhân đề nghị phối hợp tuyên truyền đến các doanh nghiệp về công tác tiếp nhận và trả hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích của Sở.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp với Văn phòng tuyên truyền đến các doanh nghiệp lĩnh vực công thương về công tác tiếp nhận và trả kết quả thủ tục

hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích để doanh nghiệp biết và sử dụng dịch vụ.

- Nghiêm cấm các phòng thuộc Sở nhận hồ sơ công việc, hồ sơ thủ tục hành chính tại phòng làm việc; các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chỉ nộp hồ sơ công việc, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa - Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại Văn thư Sở Công Thương. Khi cần thiết, Văn thư đề nghị các phòng cử công chức hướng dẫn các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tại Phòng Văn thư hoặc Bộ phận một cửa liên hệ trao đổi bằng điện thoại với phòng được phân công giải quyết hồ sơ. Các phòng khuyến khích doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công việc, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính qua 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, đơn vị thuộc Sở.

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

1.3. Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Năm 2022, thực hiện báo cáo rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính đảm bảo nội dung, chất lượng và thời gian gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng Quản lý thương mại; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật an toàn - Môi trường; Quản lý năng lượng tham mưu báo cáo rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính đảm bảo nội dung, chất lượng và thời gian gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp.

- Các phòng Quản lý thương mại; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật an toàn - Môi trường; Quản lý năng lượng theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách thường xuyên rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính và gửi báo cáo về Văn phòng tổng hợp báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Phân công trách nhiệm

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Quản lý thương mại; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật an toàn - Môi trường; Quản lý năng lượng.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành:

- Các phòng Quản lý thương mại; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật an toàn - Môi trường; Quản lý năng lượng theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách thường xuyên rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính và gửi báo cáo về Văn phòng trước ngày 05/8/2022.

- Văn phòng tổng hợp báo cáo rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15/8/2022.

1.4. Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ các phòng

a) Mục tiêu, yêu cầu: Ban hành quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của Sở Công Thương.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng xây dựng dự thảo quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở, lấy ý kiến các phòng và trình Giám đốc Sở ban hành.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện đúng các quy định sau khi Giám đốc Sở ký ban 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:

Văn phòng tham mưu ban hành quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của Sở Công Thương (dự kiến vào tháng 7/2022).

1.5. Xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Sở Công Thương.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng xây dựng dự thảo quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lấy ý kiến các phòng, đơn vị và trình Giám đốc Sở ban hành.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện đúng các quy định sau khi Giám đốc Sở ký ban 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:

Văn phòng tham mưu ban hành quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Sở Công Thương trình Giám đốc ban hành trong Quý III năm 2022.

1.6. Thực hiện đúng quy định công tác bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; báo cáo công tác tổ chức bộ máy đúng thời gian quy định.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý đúng quy trình, đảm bảo thủ tục hồ sơ và đúng thời gian quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng tham mưu thực hiện đúng quy trình thủ tục và thời gian trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức chủ động phối hợp với Văn phòng triển khai thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo, quản lý đúng quy trình, đảm bảo thủ tục hồ sơ và đúng thời gian 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.

1.7. Triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2022.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương năm 2022.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Sở Công Thương năm 2022.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Kế hoạch.

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: Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện theo Kế hoạch, hoàn thành trong Quý III năm 2022.

1.8. Cử viên chức tham gia bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Có kế hoạch cử viên chức tham gia bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, đảm bảo 100% viên chức được cử tham gia các lớp bồi dưỡng.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại có kế hoạch cử viên chức đi bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên báo cáo Sở Công Thương quyết định cử đi bồi dưỡng khi Trường Chính trị mở lớp.

c) Phân công trách nhiệm

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại xây dựng kế hoạch trong tháng 7 năm 2022. Cử 100% viên chức đi bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trong năm 2022 và năm 2023.

1.9. Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ ngân sách nhà nước; 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 sót.

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 chỉ 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.

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 những năm tiếp theo.

1.10. Đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo quy định của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Tham mưu thực hiện phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực ngành Công Thương đảm bảo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Các phòng thuộc Sở rà soát các quy định của Chính phủ, Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực Công Thương (nếu có) để tham mưu thực hiện phân cấp.

c) Phân công trách nhiệm:

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng;

Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở;

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

1.11. Đề xuất sáng kiến, giải pháp mới trong công tác cải cách hành chính.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Đề xuất 01 giải pháp mới áp dụng trong công tác cải cách hành chính được triển khai thực hiện có hiệu quả.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Các phòng thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đề xuất 01 giải pháp mới áp dụng trong công tác cải cách hành chính.

c) Phân công trách nhiệm:

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng;
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở;

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

1.12. Đẩy mạnh xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện tốt công tác xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số được giao tại khoản 6 Mục III Kế hoạch số 57/KH-SCT ngày 30/12/2021 về cải cách hành chính năm 2022 của Sở Công Thương.

c) Phân công trách nhiệm:

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng;
- Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở;

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

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHUNG

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thường xuyên quan tâm 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 để Văn phòng đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở, làm dữ liệu cho 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 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