

Số: /KH-SCT

Gia Lai, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai Chiến dịch cao điểm 100 ngày đêm “Nâng cao hiệu quả sử dụng dịch vụ công” trên địa bàn tỉnh Gia Lai của Sở Công Thương

Thực hiện Kế hoạch số 629/KH-UBND ngày 19/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai triển khai Chiến dịch cao điểm 100 ngày đêm “Nâng cao hiệu quả sử dụng dịch vụ công” trên địa bàn tỉnh Gia Lai, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tập trung nâng cao hiệu quả sử dụng dịch vụ công (DVC) trực tuyến của Sở Công Thương, nhất là đối với các chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu hoặc còn thấp so với quy định; tạo sự chuyển biến rõ nét trong việc sử dụng DVC trực tuyến sau khi kết thúc Chiến dịch.

- Hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu như tăng tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) giải quyết trực tuyến; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; tỷ lệ thanh toán trực tuyến.

2. Yêu cầu

- Phân công rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm, rõ thời gian; triển khai đồng bộ, quyết liệt các nhiệm vụ, giải pháp để đạt được các mục tiêu nhanh chóng, hiệu quả, tiết kiệm.

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở nêu cao tinh thần trách nhiệm, xác định việc thực hiện các giải pháp để nâng cao hiệu quả sử dụng DVC trực tuyến là một nhiệm vụ cấp bách và ưu tiên hàng đầu, là yếu tố quyết định trong công tác cải cách hành chính của Sở.

- Sau khi Chiến dịch kết thúc, trên cơ sở kết quả triển khai thực hiện các chỉ tiêu trong Kế hoạch, các phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp tục duy trì thực hiện và phấn đấu nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả và kết quả sử dụng DVC trực tuyến trong thời gian tiếp theo.

II. Nhiệm vụ, giải pháp

1. Tập trung, chỉ đạo quyết liệt bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu về sử dụng DVC trực tuyến.

2. Phấn đấu hoàn thành 100% các Chỉ tiêu được giao tại Kế hoạch số 629/KH-UBND ngày 19/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai triển khai Chiến dịch cao điểm 100 ngày đêm “Nâng cao hiệu quả sử dụng dịch vụ công” trên địa bàn tỉnh Gia Lai .

3. Quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Một cửa đối với những TTHC đã được cung cấp trực tuyến, nếu người dân, doanh nghiệp đến nộp hồ sơ trực tiếp thì hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp thực hiện và hoàn thành việc nộp hồ sơ trực tuyến. Đồng thời, tập trung thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định.

4. Tiến hành rà soát, tái cấu trúc quy trình TTHC để lựa chọn, cung cấp DVC trực tuyến. Rà soát lại các DVC trực tuyến thường xuyên phát sinh hồ sơ, có nhiều người sử dụng để thực hiện đơn giản hóa, tái cấu trúc lại quy trình thực hiện, lược bỏ các bước trung gian không cần thiết, các thành phần hồ sơ đã có trong cơ sở dữ liệu để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân khi thực hiện DVC trực tuyến. Đề xuất danh mục DVC trực tuyến đáp ứng việc cung cấp, thực hiện trên môi trường điện tử. Thường xuyên rà soát, cập nhật Danh mục DVC trực tuyến khi có sự thay đổi.

5. Triển khai toàn diện thanh toán trực tuyến đối với tất cả TTHC có yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính lĩnh vực công thương.

6. Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

7. Triển khai thực hiện Chiến dịch đến từng phòng, đơn vị và công chức, viên chức thuộc Sở; biểu dương, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đồng thời, xử lý nghiêm các trường hợp chậm trễ, không hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao.

III. Phân công thực hiện các tiêu chí

1. Tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tăng từ 83,93% lên 100%.

- Các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công một cách nhanh chóng, đảm bảo 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trước hạn ít nhất 01 ngày.

- Văn phòng theo dõi, tổng hợp, kịp thời tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ.

- Thời gian thực hiện: Trong vòng 50 ngày kể từ ngày 22/3/2024.

2. Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến tăng từ 37,3% lên 60%

- Các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường tham mưu đề xuất các thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thông qua dịch vụ công trực tuyến.

- Văn phòng tham mưu Sở Công Thương phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng dịch vụ công sau khi các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường tham mưu đề xuất.

- Thời gian thực hiện: Trong vòng 50 ngày đạt 50% và 100 ngày đạt 60% tính từ ngày 22/3/2024.

3. Tỷ lệ thanh toán trực tuyến tăng từ 0% lên 55%

- Các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường rà soát, thống kê thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính để tham mưu đề xuất thực hiện thanh toán trực tuyến.

- Văn phòng tham mưu triển khai thực hiện thanh toán trực tuyến trên cơ sở đề xuất của các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường.

- Thời gian thực hiện: Trong vòng 50 ngày đạt 20% và 100 ngày đạt 55% tính từ ngày 22/3/2024.

4. Duy trì tỷ lệ công khai, minh bạch thủ tục hành chính đạt 100%

- Các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường rà soát kịp thời tham mưu công bố danh mục thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ.

- Văn phòng tham mưu triển khai thực hiện công khai, minh bạch thủ tục hành chính sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5. Nâng mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân từ 97,8% lên 100%

- Các phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở thực hiện tốt giải quyết công việc, thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; tăng cường các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức trong giải quyết công việc. 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, thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công một cách nhanh chóng, đảm bảo 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trước hạn ít nhất 01 ngày.

- 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.

- Thời gian thực hiện: Trong vòng 50 ngày kể từ ngày 22/3/2024.

6. Thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính đạt 100%

- Các phòng Quản lý Thương mại, Quản lý Công nghiệp, Quản lý Năng lượng, Kỹ thuật an toàn – Môi trường trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định.

- Văn phòng phối hợp với Bưu điện tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Trong vòng 50 ngày đạt 80% và 100 ngày đạt 100% tính từ ngày 22/3/2024.

IV. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ nhiệm vụ, nội dung và thời gian thực hiện trong Kế hoạch này, tổ chức quán triệt đến công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này và sự chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Công an tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Rcom Jen