

Số: /KH-UBND

An Dương, ngày 10 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

Nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) đối với chỉ số thành phần “Chi phí thời gian” năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) năm 2023 (sau đây viết là Kế hoạch số 21/KH-UBND); kết quả năm 2022 Chỉ số PCI của tỉnh đạt 72,80 điểm, xuất sắc vươn lên vị trí thứ 02/63 tỉnh, thành phố, cải thiện 29 bậc và điểm số tăng 8,06 điểm so với PCI 2021. Chỉ số thành phần “Chi phí thời gian” được gán trọng số 5, với điểm số 7,38 điểm (tăng 0,39 điểm), tăng 15 bậc, xếp thứ 31/63 tỉnh, thành phố. Trong 14 chỉ tiêu được đánh giá năm 2022, có 8 chỉ tiêu đạt, 6 chỉ tiêu không đạt yêu cầu theo Kế hoạch; Để cải thiện chỉ số thành phần “chi phí thời gian”, góp phần nâng hạng Chỉ số PCI năm 2023, Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch hành động với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 21/KH-UBND, tập trung cải thiện, nâng cao các chỉ số thành phần “Chi phí thời gian” năm 2023 do Sở Nội vụ được giao đầu mối, chủ trì tham mưu thực hiện; góp phần tạo lập môi trường đầu tư kinh doanh minh bạch, thông thoáng, hấp dẫn, tạo động lực cho thu hút đầu tư và phát triển doanh nghiệp, nâng cao Chỉ số PCI năm 2023;

- Nâng cao cải thiện điểm số chỉ số thành phần “Chi phí thời gian” đạt trên hoặc bằng 7,43 điểm;

- Nâng cao nhận thức và hành động của công chức, viên chức, người lao động trong việc tham mưu thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nhằm nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) nói chung và các chỉ số thành phần được giao đầu mối, chủ trì nói riêng.

2. Yêu cầu

- Bám sát các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 21/KH-UBND; xác định rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, biện pháp thực hiện, phân công rõ trách nhiệm; xây dựng cơ chế phối hợp chặt chẽ, đảm bảo việc phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận chuyên môn trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND;

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, có hiệu quả trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của của người đứng đầu cơ quan, xác định đây là nhiệm vụ hàng đầu và trực tiếp chỉ đạo thực hiện.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ phối hợp nâng điểm số các chỉ tiêu

- Cán bộ nhà nước thân thiện (% đồng ý) trên hoặc bằng 92%;
- Cán bộ nhà nước giải quyết công việc hiệu quả (% đồng ý) trên hoặc bằng 94%;
- Thủ tục giấy tờ đơn giản (% đồng ý) đạt trên hoặc bằng 88%;
- Phí, lệ phí được niêm yết công khai (% đồng ý) đạt trên hoặc bằng 97%;
- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính được rút ngắn hơn so với quy định, đạt trên hoặc bằng 95%.

2. Giải pháp thực hiện

- Tiếp tục thực hiện tốt phong trào thi đua cán bộ, công chức, viên chức xã An Dương thi đua thực hiện văn hóa công sở;
 - Thay đổi ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người dân theo tinh thần “thân thiện, lắng nghe, đồng cảm, tận tâm”;
 - Thực hiện nghiêm phương châm “4 xin” (*Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép*); “4 luôn” (*Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ*) và “5 không” (*Không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà; không quan liêu vô cảm, vô trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí, lợi ích nhóm; không xu nịnh, chạy chọt, gian dối; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ*), luôn thể hiện tinh thần cầu thị, lắng nghe, hướng dẫn tận tình khi người dân, doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính;
 - Thực hiện quy trình giải quyết đảm bảo các TTHC được tiếp nhận, giải quyết tại bộ phận một cửa xã được thực thi đúng, đầy đủ những quy định về điều kiện kinh doanh đã được đơn giản hóa; không tự đặt thêm điều kiện kinh doanh dưới mọi hình thức;
 - Nghiên cứu, thường xuyên đề xuất cắt giảm TTHC, cắt giảm thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các mẫu đơn, tờ khai có nội dung trùng lặp thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, gắn với tái cấu trúc các TTHC để rút gọn quy trình, rút ngắn hơn nữa thời gian giải quyết TTHC ở các cấp chính quyền so với quy định, tạo thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư;
 - Thường xuyên rà soát, đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết TTHC so với quy định hiện hành, nhất là các TTHC liên quan trực tiếp đến hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh như: Đăng ký thành lập doanh nghiệp, chấp thuận chủ trương đầu tư, giao đất, cho thuê đất,... Rà soát hoàn thiện toàn bộ quy trình nội bộ, quy trình liên thông, quy trình điện tử giải quyết đối với từng TTHC đảm bảo rõ thời

gian, rõ trách nhiệm của từng cá nhân, cơ quan, đơn vị trong từng bước của quy trình giải quyết TTHC;

- Công khai thông tin kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, TTHC (quy trình, các mẫu biểu,...), mức phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại thủ tục tại bộ phận một cửa xã và trên Cổng thông tin điện tử của xã, đảm bảo mọi tổ chức, công dân tiếp cận thuận lợi;

- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, tập huấn, hướng dẫn kỹ năng giao tiếp hành chính, ứng xử cho cán bộ, công chức, viên chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện tốt phong trào thi đua “Nụ cười công sở” trong cán bộ, công chức, viên chức xã An Dương giai đoạn 2021-2025;

- Tham mưu công khai thông tin kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, TTHC (quy trình, các mẫu biểu,...), mức phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại thủ tục tại bộ phận một cửa xã và trên Cổng thông tin điện tử của xã, đảm bảo mọi tổ chức, công dân tiếp cận thuận lợi;

- Tham mưu triển khai đến các công chức chuyên môn thực hiện rà soát, đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết TTHC so với quy định hiện hành, nhất là các TTHC liên quan trực tiếp đến hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.

2. Công chức Bộ phận một cửa xã

- Thực hiện nghiêm quy trình giải quyết đảm bảo các TTHC được tiếp nhận, giải quyết tại bộ phận một cửa xã được thực thi đúng, đầy đủ những quy định về điều kiện kinh doanh đã được đơn giản hóa; không tự đặt thêm điều kiện kinh doanh dưới mọi hình thức;

- Thực hiện nghiêm phương châm “4 xin” (*Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép*); “4 luôn” (*Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ*) và “5 không” (*Không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà; không quan liêu vô cảm, vô trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí, lợi ích nhóm; không xu nịnh, chạy chọt, gian dối; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ*), luôn thể hiện tinh thần cầu thị, lắng nghe, hướng dẫn tận tình khi người dân, doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính; không được có biểu hiện gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu khi giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức;

Nghiên cứu, thường xuyên đề xuất cắt giảm TTHC, cắt giảm thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các mẫu đơn, tờ khai có nội dung trùng lặp thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, gắn với tái cấu trúc các TTHC để rút gọn quy trình, rút ngắn hơn nữa thời gian giải quyết TTHC ở các cấp

chính quyền so với quy định, tạo thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư.

3. Cán bộ, công chức chuyên môn

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử và đạo đức công vụ;

- Thực hiện tốt lễ l貌 làm việc, thái độ phục vụ và trách nhiệm trong thực thi công vụ, nâng cao chất lượng chuyên môn và tác phong làm việc chuyên nghiệp hơn; không được có biểu hiện gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu khi giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức; phát huy hiệu quả phong trào thi đua “Nụ cười công sở” trong cán bộ, công chức, viên chức xã An Dương giai đoạn 2021-2025;

- Thực hiện nghiêm phương châm “4 xin” “4 luôn” và “5 không”; luôn thể hiện tinh thần cầu thị, lắng nghe khi người dân, doanh nghiệp có ý đóng góp./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;

- Phòng Nội vụ huyện;

- TT Đảng ủy, HĐND xã;

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;

- MTTQ, các ngành đoàn thể xã;

- Cán bộ, công chức chuyên môn.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh