

Số: 31 /KH-SKHCN

Gia Lai, ngày 10 tháng 4 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

Thực hiện Quyết định số 1184/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích và Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua bưu chính công ích; Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/02/2020 của UBND tỉnh ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện; Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện;

Căn cứ văn bản số 627/UBND-NC ngày 25/3/2020 của UBND tỉnh về việc tăng cường thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và văn bản số 419/STTTT-BCVT ngày 03/4/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Triển khai thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN.

- Triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/02/2020 của UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Đề án thí điểm); Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện ban hành kèm theo Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 (sau đây gọi tắt là Quy chế phối hợp).

- Góp phần vào quá trình cải cách thủ tục hành chính của Sở KH&CN nói riêng và của tỉnh Gia Lai nói chung; cải thiện cách thức, đổi mới phương thức phục vụ cá nhân, tổ chức trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Triển khai việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đồng bộ và ở tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở KH&CN.

- Xác định nội dung công việc cụ thể, tiến độ thực hiện và trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan trong quá trình thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở KH&CN.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát, công bố, công khai, niêm yết Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích và Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua bưu chính công ích

- Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích và Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua bưu chính công ích các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích và Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua bưu chính công ích các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên rà soát, cập nhật danh sách các thủ tục hành chính thuộc chức năng của phòng, đơn vị, báo cáo Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Sở trình UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với điều kiện, phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bưu điện tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có Quyết định của UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích và Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua bưu chính công ích và thường xuyên trong năm.

2. Tổ chức tuyên truyền rộng rãi về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

- Phối hợp với Bưu điện tỉnh và các đơn vị, địa phương tuyên truyền việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thông qua hội thảo, hội nghị, sự kiện, tờ rơi.

- Công khai địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của Sở để tổ chức, cá nhân có thể liên lạc trước, trong và sau khi gửi, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Quản lý Chuyên ngành, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

- Cơ quan phối hợp: Bưu điện tỉnh.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

3. Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

- Đối với 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: đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thủ tục hành chính đã triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính công ích có phát sinh tối thiểu 01 hồ sơ tại mỗi thủ tục hành chính.

- Đối với tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích: đạt tỷ lệ trên 10% tổng số hồ sơ (qua bưu chính công ích và qua các hình thức khác) của các thủ tục hành chính đã triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính công ích.

- Đối với tỷ lệ kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả qua dịch vụ bưu chính công ích: đạt tỷ lệ trên 15% tổng số hồ sơ (qua bưu chính công ích và qua các hình thức khác) của các thủ tục hành chính đã triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính công ích.

- Cơ quan thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở, các đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tổng hợp Danh mục thủ tục hành chính có thể thực hiện, không thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích của Sở trình UBND tỉnh công bố.

- Đăng tải, cập nhật Danh mục thủ tục hành chính thực hiện, không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích trên trang thông tin điện tử của Sở, Fanpage Sở KH&CN tỉnh Gia Lai.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc công khai niêm yết Danh mục thủ tục hành chính có thể thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Chủ động hướng dẫn cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích khi thực hiện thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Phối hợp với Bưu điện tỉnh tổ chức công tác tập huấn, đào tạo nhân viên Bưu điện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Phòng Quản lý Chuyên ngành

Chủ trì, phối hợp với Bưu điện tỉnh và các đơn vị, địa phương tuyên truyền việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích bằng nhiều hình thức như thông qua hội thảo, hội nghị, sự kiện, tờ rơi, pano, áp phích... Tuyên truyền bằng nhiều hình thức khác nhau về việc sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đến các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

4. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Rà soát các thủ tục hành chính có thể thực hiện, không thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích báo cáo Văn phòng Sở tổng hợp.

- Phối hợp tập huấn cho nhân viên bưu điện tuyến xã, tuyến huyện về các thủ tục hành chính thuộc chức năng tham mưu, giải quyết của phòng, đơn vị khi Bưu điện tỉnh đề nghị.

- Phối hợp với Bưu điện tỉnh để kịp thời khắc phục, giải đáp những khó khăn, vướng mắc của nhân viên bưu điện trong quá trình cung ứng dịch vụ bưu chính công ích cho các tổ chức, cá nhân.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về tỷ lệ số hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc chức năng của phòng, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch triển khai, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN. Yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc, các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Bưu điện tỉnh (phối hợp);
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lưu Trung Nghĩa

