

Số: 01 /KH-KCNĐN

Đồng Nai, ngày 14 tháng 01 năm 2020.

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2020
của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai

Tiếp tục thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020 theo Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ X nhiệm kỳ 2015-2020; Chương trình cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 2016 - 2020 theo Quyết định số 2014/QĐ-UBND ngày 29/6/2016; Kế hoạch số 15122/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020,

Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai (Ban Quản lý) lập kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2020 như sau:

I. ĐỊNH HƯỚNG

1. Định hướng chung

Tiếp tục triển khai cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, trọng tâm là đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, định hướng chung năm 2020 là “**tập trung doanh nghiệp, hướng về cơ sở**”.

2. Định hướng cụ thể

a) Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quán triệt, triển khai, khắc phục tình trạng giao khoán nhiệm vụ cải cách hành chính cho cấp phó, cho công chức, viên chức tham mưu giúp việc.

b) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ các đơn vị, địa phương. Nâng cao trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, tập trung đội ngũ tiếp dân, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ, nhất là ở cấp cơ sở.

c) Bảo đảm sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính và đơn vị cung cấp dịch vụ công đạt từ 85% trở lên; tỷ lệ không hài lòng do những lỗi giảm xuống dưới 1,3%.

d) Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy; tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-

KH/TU ngày 16/4/2018. Cụ thể: Triển khai rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính các đơn vị tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch của Tỉnh ủy và Đề án của Ban Quản lý đã được duyệt. Tiếp tục thực hiện đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Rà soát, chuẩn hóa hệ thống các thủ tục hành chính, dịch vụ công (thời gian, quy trình, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); xây dựng, mô hình hóa các thủ tục hành chính - dịch vụ công chú trọng các thủ tục liên quan đến khối doanh nghiệp.

h) Giải quyết hiệu quả mối quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan nhà nước với nhau, nhất là phối hợp giải quyết TTTC liên quan đến doanh nghiệp, cần xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung bằng quy trình cụ thể cấu hình lên phần mềm để thực hiện; khắc phục tình trạng không rõ, đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị, địa phương.

i) Hoàn chỉnh đồng bộ cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính từ Trung ương đến địa phương trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống của Trung ương với địa phương làm cơ sở để công khai, triển khai áp dụng TTTC đồng bộ tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

k) Triển khai phương thức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trong giải quyết hồ sơ trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

l) Triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện hoàn toàn trên môi trường mạng việc luân chuyển hồ sơ, liên thông dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị.

m) Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ.

n) Rà soát, chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản, văn thư lưu trữ theo triển khai của tỉnh, đảm bảo việc trao đổi văn bản điện tử thông suốt giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh với nhau và với Trung ương, kết nối với các phần mềm quản lý văn bản với phần mềm quản lý lưu trữ để lưu trữ văn bản, dữ liệu điện tử; tăng cường sử dụng văn bản điện tử để điều hành xử lý công việc; sử dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử để giải quyết hồ sơ hành chính cho doanh nghiệp.

o) Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của Ban Quản lý theo chương trình của tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

a) Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi hơn cho doanh nghiệp.

b) Thực hiện rà soát, kiểm tra văn bản pháp luật về cải cách hành chính, thủ tục hành chính, quy định hành chính; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp, tạo thuận lợi hơn cho doanh nghiệp.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát TTHC

- Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ các thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (thời gian, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của tỉnh, nhất là đối với việc thay đổi do sắp xếp tổ chức bộ máy để đảm bảo việc giải quyết TTHC;

- Bổ sung các dịch vụ công cần thiết trong thực tiễn hiện chưa có trong Bộ thủ tục hành chính hoặc trong các văn bản pháp lý để phục vụ người dân, doanh nghiệp;

- Chuẩn hóa quy trình các thủ tục hành chính - dịch vụ công liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, phục vụ hoạt động hỗ trợ, tư vấn doanh nghiệp; trên cơ sở đó tối ưu hóa quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp như: Đầu tư, quy hoạch - xây dựng, lao động, môi trường...;

- Rà soát, chuẩn hóa các quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan nhà nước với nhau, xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, từng cán bộ, công chức trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung; khắc phục tình trạng không rõ, đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị, địa phương, cụ thể gồm: Giữa các Sở, ngành với nhau; giữa các Sở, ngành với các cơ quan ngành dọc; giữa các Sở, ngành với UBND cấp huyện; theo hướng rà soát ban hành các quy trình, thời gian của từng cơ quan trong phối hợp giải quyết nhiệm vụ chung, ứng dụng công nghệ thông tin, cấu hình lên phần mềm để cùng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, nhất là tại Ban Quản lý;

- Lựa chọn, triển khai chuyển đổi có lộ trình một số thủ tục hành chính sang dịch vụ công, chuyển việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả một số TTHC, dịch vụ công cho dịch vụ bưu chính công ích thực hiện;

- Tiếp tục cập nhật, lựa chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo;

- Hoàn chỉnh việc đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính từ Trung ương đến địa phương trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống của Trung ương với địa phương để thuận lợi cho công tác cập nhật, bổ sung, triển khai, công khai đồng bộ tại Bộ phận một cửa các cấp, trên các Trang thông tin điện tử, công Dịch vụ công của tỉnh...;

- Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và trên Cổng thông tin, Trang thông tin điện tử tỉnh;

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là rà soát công tác giải quyết TTHC, rà soát xử lý kịp thời các khó khăn vướng mắc trong giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính của doanh nghiệp.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa.

- Rà soát lại, hoàn chỉnh việc triển khai cơ chế một cửa liên thông giữa các lĩnh vực lao động - lý lịch tư pháp, chuẩn hóa các quy trình giải quyết hồ sơ liên thông đã được cấu hình trên phần mềm một cửa, xác định rõ trách nhiệm từng khâu từ tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả, kết thúc hồ sơ trên phần mềm...;

- Tiếp tục bổ sung thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công cần thiết, nhất là các thủ tục có tần suất hồ sơ lớn, chú trọng các thủ tục theo Đề án liên thông của Trung ương và các lĩnh vực: lao động - đăng ký kinh doanh - đăng ký đầu tư;

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm một cửa, trên Cổng thông tin, Trang thông tin điện tử; chia sẻ dữ liệu, đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ giữa phần mềm Egov, trên các Trang thông tin điện tử;

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt từ **95%** trở lên.

c) Các giải pháp nâng cao hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ số, các ứng dụng tiện ích SMS, Zalo... theo chương trình chung của tỉnh.

- KIỆN TOÀN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA BAN QUẢN LÝ ĐỀ CẬP NHẬT, CUNG CẤP, CÔNG KHAI THÔNG TIN CÁC KẾT QUẢ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, GIẢI QUYẾT TTHC CHO DOANH NGHIỆP.

- Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong việc tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả giải quyết hồ sơ.

- Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và giải quyết các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính qua Tổng đài 1022.

- Tham gia việc đánh giá mức độ hài lòng của doanh nghiệp về thủ tục hành chính theo chương trình của tỉnh.

- Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến (mức độ 3, 4) trên tổng số hồ sơ của đơn vị đạt từ **20%** trở lên

- Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp (tổ chức hội nghị đối thoại, hướng dẫn doanh nghiệp...) để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy.

b) Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy.

c) Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, đảm bảo đạt chỉ tiêu giai đoạn 2015 - 2021 theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

d) Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 120/2018/NQ-CP ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh quy định về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được sắp xếp tổ chức, bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

a) Tiếp tục thực hiện Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý các KCN Đồng Nai: Xác định cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức xây dựng vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và ngạch công chức, viên chức để làm cơ sở xác định biên chế, tuyển dụng và quy hoạch đào tạo, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; rà soát, điều chỉnh, bổ sung cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy.

b) Triển khai bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ doanh nghiệp, đảm bảo 100% công chức phụ trách cải cách hành chính và 100% công chức làm công việc tiếp nhận hồ sơ được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

5. Cải cách tài chính công

a) Triển khai hiệu quả cải cách tài chính công, nhất là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW;

b) Tập trung rà soát, ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tiến độ theo kế hoạch.

6. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước

a) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là về thực hiện thủ tục hành chính:

- Rà soát, chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản, văn thư lưu trữ theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và phù hợp tình thực tiễn.

- **100%** cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả lãnh đạo, quản lý) sử dụng phần mềm quản lý văn bản công việc để xử lý, điều hành công việc;

- **100%** lãnh đạo sử dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử;

- Thực hiện gửi, nhận **100%** văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định độ mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

- **100%** lãnh đạo triển khai áp dụng chữ ký số, sử dụng chứng thư số để xác thực văn bản điện tử về thủ tục hành chính tại Ban Quản lý; vận động, hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện chữ ký số trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan (ISO điện tử).

b) Triển khai, thực hiện dịch vụ công trực tuyến

- Tiếp tục rà soát, đăng ký, thực hiện dịch vụ công mức 3, mức 4; đảm bảo tỉ lệ tổ chức, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu **50%** tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố.

- Triển khai dịch vụ thu phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc qua hệ thống thanh toán trên các ứng dụng tiện ích khác.

c) Triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện hoàn toàn trên môi trường mạng việc luân chuyển hồ sơ, liên thông dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị theo chương trình chung của tỉnh.

d) Triển khai khảo sát sự hài lòng (qua máy tính bảng tại Bộ phận Một cửa) thực hiện công khai kết quả khảo sát ý kiến doanh nghiệp tại trụ sở Trung tâm hành chính công, trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý.

b) Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.

- Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để doanh nghiệp biết, sử dụng. Nhân rộng các gương điển hình, các cách làm cải cách hành chính có hiệu quả thiết thực.

- Tham gia các chương trình thực tế đối thoại trực tiếp Lãnh đạo Ban giải đáp những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, cải cách hành chính được thực hiện tại Ban Quản lý.

c) Tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Thực hiện kiểm tra cải cách hành chính, công vụ tại 100% các bộ phận chuyên môn trực thuộc.

(Đính kèm phụ lục nhiệm vụ cụ thể)

III. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng làm đầu mối phối hợp các bộ phận, đơn vị triển khai và thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

- Văn phòng dự toán kinh phí thực hiện các chương trình CCHC vào kinh phí hoạt động của cơ quan.

- Văn phòng làm đầu mối lập kế hoạch kiểm tra công vụ hàng năm và phối hợp các đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra công vụ, thực hiện báo cáo định kỳ công tác CCHC theo quy định.

- Lãnh đạo phụ trách các bộ phận, đơn vị liên quan có nhiệm vụ đôn đốc, chỉ đạo thực hiện tốt kế hoạch này.

- Các bộ phận, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Ban Quản lý. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo phụ trách hoặc Trưởng ban để kịp thời có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban quản lý các KCN;
- Các phòng, bộ phận, đơn vị trực thuộc BQL các KCN;
- Lưu: VT, CCHC.

TRƯỞNG BAN



Cao Tiến Sỹ

NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch số 01 /KH-KCNĐN ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I. Cải cách thể chế					
1	Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến người dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi hơn cho doanh nghiệp	Các văn bản QPPL	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Theo thời hạn đã đăng ký với UBND tỉnh
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính	Báo cáo	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Tháng 11/2020
II. Cải cách thủ tục hành chính					
1.	Rà soát, chuẩn hóa hệ thống các thủ tục hành chính, dịch vụ công (thời gian, quy trình, thành phần hồ sơ...)	Quyết định (quy trình, lưu đồ)	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	- Thường xuyên; - Trường hợp Trung ương điều chỉnh, thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trung ương ban hành
2	Rà soát, chuẩn hóa quy trình các thủ tục hành chính - dịch vụ công liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp	Mô hình hóa các quy trình	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng	Thực hiện theo chương trình của tỉnh
3	Lựa chọn, triển khai chuyển đổi có lộ trình một số thủ tục hành chính sang dịch vụ công, chuyển việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả một số TTHC, dịch vụ công cho khối đơn vị sự nghiệp, dịch vụ bưu chính công ích thực hiện	Các TTHC, dịch vụ công	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng	Thực hiện theo chương trình của tỉnh
4	Tiếp tục cập nhật, lựa chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo	Bộ hồ sơ mẫu	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên
5	Cập nhật lên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Hoàn thiện đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính từ Trung ương đến địa phương trên cơ sở kết nối	Kết nối, chia sẻ dữ liệu TTHC từ Cơ sở dữ liệu quốc gia với công dịch	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Quý I/2020

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống của Trung ương với địa phương	vụ công tình, các trang thông tin điện tử...			
6	Rà soát, chuẩn hóa các quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan nhà nước với nhau, xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, từng cán bộ, công chức trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung	Các quy trình, cấu hình lên phần mềm	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	- Phối hợp nội bộ: Quý I/2020 - Phối hợp bên ngoài: Theo chương trình chung của tỉnh.
7	Tiếp nhận phản ánh qua Tổng đài Dịch vụ công 1022 tỉnh, kết nối chia sẻ dữ liệu giữa phần mềm Tổng đài 1022 với Công dịch vụ công quốc gia	Hiệu quả hoạt động Tổng đài 1022; chia sẻ dữ liệu với Trung ương	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên tiếp nhận; kết nối chia sẻ dữ liệu theo chương trình chung của tỉnh
8	Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử	Kết quả xử lý phản ánh kiến nghị đã được công khai	Văn phòng UBND tỉnh	Các sở, ngành, UBND cấp huyện	Hàng tháng
9	Công khai kết quả khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm hành chính công, Bộ phận Một cửa các địa phương, trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử các đơn vị, địa phương	Kết quả khảo sát ý kiến đã được công khai	Văn phòng	Bộ phận Một cửa tại TT HCC tỉnh	Cập nhật công khai thường xuyên
10	Rà soát lại, hoàn chỉnh, chuẩn hóa cơ chế một cửa liên thông các thủ tục hành chính, dịch vụ công từ năm 2019 về trước (xác định rõ trách nhiệm từng khâu từ tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả, kết thúc hồ sơ trên phần mềm...)	Các thủ tục, quy trình liên thông được chuẩn hóa, cấu hình lên phần mềm	Bộ phận chuyên môn có thủ tục liên thông	Văn phòng	Quý I/2020
11	Tiếp tục bổ sung thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công cần thiết, nhất là các thủ tục có tầm suất hồ sơ lớn, chú trọng các thủ tục theo Đề án liên thông của Trung ương và các lĩnh vực: lao động - đăng ký kinh doanh - đăng ký đầu tư	Các thủ tục, quy trình liên thông được cấu hình lên phần mềm	Bộ phận chuyên môn có thủ tục liên thông	Văn phòng	Thường xuyên
12	Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm một cửa, trên Cổng thông	Kết quả công khai, dữ liệu đồng bộ, chính xác	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	tin, Trang thông tin điện tử; chia sẻ dữ liệu, đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ giữa phần mềm Egov, trên các Trang thông tin điện tử				
13	Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ.	Số lượng hồ sơ tiếp nhận, trả qua DV bưu chính	Bộ phận Một cửa tại TT HCC tỉnh		Thường xuyên
14	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt từ 95% trở lên				
15	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến (mức độ 3, 4) trên tổng số hồ sơ của đơn vị đạt từ 20% trở lên	Kết quả hồ sơ nộp mức 3, 4	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên
16	Kiểm toàn trang thông tin điện tử của Ban Quản lý để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin các kết quả cải cách hành chính, giải quyết TTHC và khảo sát doanh nghiệp về công tác giải quyết TTHC.	Kết quả kiểm tra toàn Trang thông tin điện tử	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên
17	Khảo sát ý kiến doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính	Báo cáo kết quả khảo sát	Bộ phận Một cửa tại TT HCC tỉnh	Văn phòng	Theo chương trình của tỉnh
18	Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp như tổ chức đối thoại, hướng dẫn, giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp	Các cuộc đối thoại, giao ban với doanh nghiệp	Phòng Doanh nghiệp, Văn phòng Đại diện	Các bộ phận chuyên môn	Theo kế hoạch của tỉnh và Ban Quản lý
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước					
1	Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy	Đề án được phê duyệt, kết quả thực hiện	Lãnh đạo Ban	Các bộ phận chuyên môn	Theo tiến độ phê duyệt
2	Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU	Đề án được phê duyệt, kết quả thực hiện	Lãnh đạo Ban	Các bộ phận chuyên môn	Theo tiến độ phê duyệt

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy				
3	Rà soát, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, nhưng người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và chỉ đạo của UBND tỉnh.	Kết quả sắp xếp	Lãnh đạo Ban	Các bộ phận chuyên môn	Theo tiến độ phê duyệt
4	Triển khai hiệu quả tình gián biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP	Số lượng CCVC tình gián theo chỉ tiêu phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Các bộ phận chuyên môn	Theo tiến độ phê duyệt
5	Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 120/2018/NQ-CP ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh quy định về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Số lượng CCVC được giải quyết chế độ kịp thời sau khi được phê duyệt	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên

IV. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

1	Tiếp tục thực hiện Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý các KCN Đông Nai: Xác định cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức xây dựng vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và ngạch công chức, viên chức để làm cơ sở xác định biên chế, tuyển dụng và quy hoạch đào tạo, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; rà soát, điều chỉnh, bổ sung cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy.	Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Theo tiến độ phê duyệt
2	Triển khai bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp, đảm bảo 100% công chức phụ trách cải cách hành chính và 100% công chức làm công	Số lượng CBCCVC được bồi dưỡng trong tổng số CBCCVC	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Chậm nhất trong quý III/2020

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	việc tiếp nhận hồ sơ được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.				
V. Cải cách tài chính công					
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW	Báo cáo	Văn phòng	Các đơn vị sự nghiệp	Tháng 10/2020
2	Ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công	Quyết định ban hành	Các đơn vị sự nghiệp	Văn phòng	Theo tiến độ phê duyệt
VI. Hiện đại hóa hành chính nhà nước					
1	Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là về thực hiện thủ tục hành chính	Kế hoạch; Báo cáo	Lãnh đạo Ban, Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên
2	Chuẩn hóa các thủ tục, dịch vụ công, quy trình trên Công dịch vụ công; đảm bảo tỉ lệ tổ chức, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 50% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố. Triển khai dịch vụ thu phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc qua hệ thống thanh toán trên các ứng dụng tiện ích khác.	Kết quả DVC mức 3, 4	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Theo kế hoạch và triển khai của tỉnh
3	Triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết TTHC, thực hiện hoàn toàn trên môi trường mạng việc luân chuyển hồ sơ, liên thông dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị theo chương trình chung của tỉnh	Kết quả số hóa của các đơn vị	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Theo chương trình của tỉnh

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
4	Triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử	Các tiêu chuẩn ISO đã triển khai	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Triển khai từ Quý I/2020

VII. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính

1	Ban hành các Kế hoạch của năm 2020: - Kế hoạch CCHC - Kế hoạch kiểm tra CCHC - Kế hoạch tuyên truyền CCHC	Kế hoạch	Lãnh đạo Ban	Văn phòng	Tháng 01/2020
2	Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.	Các bài viết, bản tin	Lãnh đạo Ban	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Thực hiện kiểm tra cải cách hành chính, công vụ tại 100% các bộ phận chuyên môn trực thuộc	Kế hoạch kiểm tra CCHC, báo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng, Ban Thanh tra nhân dân		Định kỳ, đột xuất