

Đồng Nai, ngày 16 tháng 01 năm 2020

Số: 02 /KH-KCNĐN

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Ban Quản lý các KCN

Căn cứ Kế hoạch số 15123/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020, Ban Quản lý các Khu công nghiệp (Ban Quản lý) lập kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 tại Ban Quản lý như sau:

#### I. Mục đích và yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp khi có yêu cầu; góp phần tạo dựng môi trường kinh doanh, đầu tư của tỉnh thực sự thông thoáng, minh bạch góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh (PAR INDEX), Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) của tỉnh, hướng tới mục tiêu chung xây dựng một nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả.

- Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC; tăng cường chất lượng việc công bố, công khai minh bạch thủ tục hành chính; rà soát đánh giá thủ tục hành chính nhằm phát hiện, loại bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định; xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC, tăng cường kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC..., nhằm tạo nên chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ và doanh nghiệp về công tác kiểm soát TTHC.

##### 2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch bảo đảm sự phân công công việc hợp lý, xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng bộ phận chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải

quyết thủ tục hành chính; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

- Công tác kiểm soát TTHC phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát TTHC. Kiên quyết xử lý nghiêm những bộ phận, CBCC-VC thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát TTHC hoặc có hành vi tiêu cực trong giải quyết TTHC.

## II. Nội dung và thời gian triển khai

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>I. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát TTHC</b>					
1	Cập nhật, sửa đổi các quy định liên quan đến công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Quyết định của UBND tỉnh	Khi có thay đổi trong năm
2	Tổ chức triển khai kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2020	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Văn bản triển khai	Trong năm 2020
3	Kiện toàn cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	Văn phòng		Văn bản cử cán bộ đầu mối	Trong năm 2020
<b>II. Tham gia tập huấn và hướng dẫn về công tác kiểm soát TTHC</b>					
1	Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ	Theo quy định của UBND tỉnh
2	Tham gia đầy đủ các buổi hội nghị đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc về công tác công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Ban	Văn phòng	Thông báo kết luận	Trong năm 2020
3	Tổ chức hướng dẫn cho CBCC phòng chuyên môn trực tiếp rà soát TTHC.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Bộ TTHC được cập nhật sau khi rà soát	Khi có thay đổi quy định về TTHC
<b>III. Công bố, công khai thủ tục hành chính; xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính</b>					

1	Trình UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính; quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quyết định của UBND tỉnh	Thường xuyên
2	Công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; trên trang điện tử của đơn vị	Tổ một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Văn phòng		Thường xuyên
3	Thống kê và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục dịch vụ công, dịch vụ bưu chính công ích... để làm cơ sở giải quyết theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp.	Văn phòng	Tổ một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Tờ trình UBND tỉnh	Thường xuyên

#### IV. Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

1	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục, dịch vụ công theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	Các bộ phận trực thuộc Ban Quản lý		Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy trình thí điểm liên thông các thủ tục hành chính đã ban hành	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Kết quả TTHC	Thường xuyên
3	Mở rộng việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ theo mô hình "phi địa giới hành chính" nhằm thuận lợi cho doanh nghiệp khi có yêu cầu giải quyết công việc.	Tổ một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Văn phòng	Văn bản triển khai; kết quả thực hiện trong các báo cáo CCHC	Thường xuyên

4	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ dịch vụ công cần thiết đối với người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	Tổ một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Văn phòng	Kết quả thực hiện trong các báo cáo CCHC	Thường xuyên
5	Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 để giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Kết quả thực hiện trong các báo cáo CCHC	Thường xuyên
6	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 50% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Tổ một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Kết quả hồ sơ nộp mức 3, mức 4	Thường xuyên
7	Rà soát, đề xuất TTHC triển khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Văn phòng	Các phòng chuyên môn		Thường xuyên

**V. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính**

1	Tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Các sở, ban, ngành tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh		Thường xuyên
---	--	-------------------------	---------------------	--	--------------

**VI. Về rà soát quy định, thủ tục hành chính**

1	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính năm 2020.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Văn bản triển khai	Triển khai quý I/2020, thực hiện thường xuyên.
---	---	-----------	----------------------	--------------------	--

2	Xây dựng phương án đơn giản hóa quy định, TTHC của Ban Quản lý.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Báo cáo về phương án đơn giản hóa quy định, TTHC	Quý IV/2020
---	---	-----------	----------------------	--	-------------

### VII. Công tác kiểm tra rà soát TTHC

1	Kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Báo cáo kết quả kiểm tra, báo CCHC	Thường xuyên
2	Tham gia khảo sát lấy ý kiến của người dân và doanh nghiệp về tính hiệu quả, minh bạch về kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.	Tổ một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh		Báo cáo của Sở Nội vụ	Thường xuyên

### VIII. Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1	Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo sở, ngành, UBND cấp huyện với người dân, doanh nghiệp về giải đáp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính & các chính sách liên quan thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành, địa phương.	Lãnh đạo Ban Quản lý	Các bộ phận chuyên môn	Kế hoạch của UBND tỉnh	Quý I/2020
---	--	----------------------	------------------------	------------------------	------------

2	Triển khai có hiệu quả Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; theo dõi tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Phần mềm .	Lãnh đạo Ban Quản lý	Văn phòng, các phòng chuyên môn	Báo cáo CCHC	Thường xuyên
3	Tiếp tục thực hiện nghiêm Kế hoạch số 9784/KH-UBND ngày 24/11/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước.	Lãnh đạo Ban Quản lý	Văn phòng	Báo cáo CCHC	Thường xuyên
4	Kiến toàn nhân sự tại TT Hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Ban Quản lý	Các phòng chuyên môn	Văn bản cử công chức	Khi có thay đổi
5	Triển khai có hiệu quả Quy trình liên thông các thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Ban Quản lý	Các phòng chuyên môn	Báo cáo CCHC	Thường xuyên
6	Triển khai có hiệu quả Đề án Đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của cơ quan.	Lãnh đạo Ban Quản lý	Các phòng chuyên môn	Thông báo của UBND tỉnh	Theo Kế hoạch của tỉnh
7	Xây dựng Phương án đơn giản hóa năm 2020	Lãnh đạo Ban Quản lý	Các phòng chuyên môn	Báo cáo đơn giản hóa	Trong năm 2020
8	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, đột xuất	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Các báo cáo	Theo định kỳ và khi có văn bản triển khai
9	Rà soát, đề xuất hỗ trợ cán bộ (nhân sự phụ) tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn		Theo Quy chế chi tiêu nội bộ

## II. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng làm đầu mối phối hợp các phòng, bộ phận, đơn vị triển khai và thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.
2. Lãnh đạo phụ trách các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan có nhiệm vụ đôn đốc, chỉ đạo thực hiện tốt kế hoạch này.
3. Văn phòng báo cáo và đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện kiểm soát TTHC tại cơ quan 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 Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp. / *ymai*

### Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị, bộ phận trực thuộc BQL (t/h);
- Lưu VT, CCHC.

**TRƯỞNG BAN**



**Cao Tiến Sỹ**