

Số: 07/KH-KCNĐN

Đồng Nai, ngày 22 tháng 01 năm 2021.

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2021
của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai

Thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XI nhiệm kỳ 2021-2025; Kế hoạch số 15965/KH-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2021,

Ban Quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai (Ban Quản lý) lập kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 như sau:

I. QUAN ĐIỂM

- Cải cách hành chính (CCHC) được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp chiến lược phát triển kinh tế - xã hội; tạo động lực đạt được các mục tiêu kinh tế - xã hội.

- Cải cách hành chính phải lấy người dân làm trung tâm, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo đánh giá hiệu quả và tác động của CCHC.

- Cải cách hành chính phải song hành với nâng cao nhận thức, đổi mới tư duy và hành động chủ động, sáng tạo; ứng dụng có hiệu quả các tiến bộ khoa học công nghệ, nhất là những ưu điểm của cuộc cách mạng công nghệ lần thứ tư.

- Cải cách hành chính phải có tính kế thừa, phát huy các thành tựu đã đạt được trong thời gian trước; tránh các biểu hiện nhiệm kỳ, chủ quan; huy động các nguồn lực trong xã hội tham gia vào quá trình CCHC.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Tiếp tục đẩy mạnh CCHC nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo, minh bạch; bộ máy hành chính tinh gọn, trách nhiệm; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tham mưu giúp việc; nâng cao trách nhiệm giải trình với người dân.

2. Mục tiêu 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 CCHC cho cấp phó, cho công chức, viên chức tham mưu giúp việc.

Nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra: sâu sát, kịp thời khắc phục chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cho người dân, doanh nghiệp; cụ thể:

- **100%** bộ phận, đơn vị được kiểm tra CCHC, công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính.

- **100%** các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm.

b) Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế của nền hành chính nhà nước đầy đủ, đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực.

c) Cải cách mạnh mẽ hơn nữa quy trình giải quyết TTHC, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trên cơ sở nâng cao vai trò, hiệu quả hoạt động của Tổ một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, tăng cường cung cấp Dịch vụ công (DVC) trực tuyến và công tác thông tin tuyên truyền, nâng cao hiệu quả, trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan nhà nước với nhau.

- Mức độ hài lòng của doanh nghiệp về giải quyết TTHC đạt tối thiểu **90%**.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu **95%**; mức độ hài lòng về giải quyết phản ánh kiến nghị đạt trên **85%**; tỷ lệ không hài lòng do công chức những nhiều giảm xuống dưới **1%**.

- **10%** TTHC được kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa quy định về thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ, quy trình tiếp nhận – xử lý.

- **80%** TTHC cung cấp mức độ 3, 4 được tích hợp với Cổng DVC Quốc gia.

- **100%** TTHC (kể cả TTHC trực tuyến) có cung cấp bộ hồ sơ mẫu.

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 các Nghị định của Chính phủ; 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.

Rà soát, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức. Tiếp tục thực hiện lộ trình tinh giản biên chế giai đoạn 2015 – 2021 theo lộ trình của Trung ương và địa phương.

e) 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 tại Ban Quản lý.

Tối thiểu **95%** đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

g) Thực hiện chuyên đổi cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp công lập theo lộ trình: giảm bình quân **1,5%** năm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập; cắt giảm **30%** chi thường xuyên nhất là dành cho các hoạt động hội họp, văn phòng phẩm.

h) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tạo bước đột phá trong CCHC, trong đó tập trung vào đẩy mạnh quá trình chuyển đổi số trong cơ quan hành chính nhà nước, hướng đến mục tiêu hoàn thiện chính phủ số; tạo nền tảng nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao chất lượng cung cấp DVC cho người dân, tổ chức.

- **100%** hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường điện tử (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

- Tối thiểu **50%** TTHC (có đủ điều kiện) được cung cấp ở mức độ 3 và 4.
- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu **70%** tổng số hồ sơ tiếp nhận tại các thủ tục được cung cấp ở mức độ 3.
- Triển khai, thực hiện chế độ báo cáo, chỉ tiêu tổng hợp báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội phục vụ chỉ đạo, điều hành của tỉnh trên hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.
- **100%** Lãnh đạo Ban Quản lý sử dụng chữ ký số phê duyệt văn bản, điều hành công việc; **50%** hồ sơ công việc, hồ sơ TTHC được lập hồ sơ, lưu trữ điện tử.
- Tiếp tục triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử 9001:2015 trong hoạt động của Ban Quản lý.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện thể chế về tổ chức bộ máy của Ban Quản lý trên cơ sở Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định của Chính phủ về chức năng nhiệm vụ của cơ quan hành chính các cấp.

b) Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến CCHC, 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.

c) 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 chặt chẽ việc ban hành các TTHC, DVC

- 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.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các TTHC; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết một TTHC hoặc nhóm TTHC liên thông.

b) Công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC

- Công khai kịp thời, đồng bộ TTHC từ Trung ương đến địa phương trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu TTHC trên hệ thống của Trung ương với địa phương để thuận lợi cho công tác cập nhật, bổ sung, triển khai đồng bộ tại Bộ phận một cửa,

trên Trang thông tin điện tử, Cổng DVC của tỉnh...; mở rộng các hình thức công khai, tạo điều kiện để người dân, tổ chức tìm hiểu và 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; chú trọng các thủ tục có tần suất thực hiện cao, các thủ tục trực tuyến.

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quá trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý, 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 e.Gov, trên các Trang thông tin điện tử; công khai tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử CCHC của tỉnh; Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý.

- Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử về CCHC của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý.

c) Tăng cường tính liên thông, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết TTHC

- Rà soát, ban hành các TTHC liên thông, chú trọng các thủ tục theo Đề án của Trung ương và các lĩnh vực: đầu tư, lao động. Hoàn thiện các quy trình phối hợp liên thông, đảm bảo rõ ràng trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong từng bước của quy trình, cắt giảm thời gian và số lần đi lại cho người dân và doanh nghiệp.

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

d) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp, chuẩn hóa chức năng Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% TTHC, DVC trên phần mềm e.Gov của tỉnh.

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn theo quy định.

e) Các giải pháp về ứng dụng CNTT, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp DVC mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Thực hiện khảo sát ý kiến doanh nghiệp trong các khu công nghiệp về TTHC.

g) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp

- Tăng cường trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị, giải đáp thắc của người dân, doanh nghiệp về TTHC trên Tổng đài 1022 của tỉnh.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

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 Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ, ngành về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh. Hoàn thiện VBQPPL liên quan đến tổ chức, hoạt động của bộ máy Ban Quản lý các Khu công nghiệp sau khi sắp xếp, kiện toàn.

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) 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) Tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

c) 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 điện tử theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và phù hợp tình thực tiễn.

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

b) Số hóa các quy trình nội bộ; hoàn thiện và phát triển các ứng dụng, dịch vụ nội bộ

- Tiếp tục số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; đưa vào khai thác nhằm rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ TTHC.

- Triển khai phần mềm dịch vụ thu phí, lệ phí theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

c) Triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử

- Rà soát các TTHC thực hiện DVC mức 3, 4 để tích hợp lên Cổng DVC quốc gia theo triển khai của UBND tỉnh.

- Tích cực thực hiện các chương trình chung của tỉnh về triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

a) Xây dựng Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021 – 2030; Kế hoạch CCHC, Kế hoạch kiểm soát TTHC, Kế hoạch kiểm tra CCHC, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về CCHC năm 2021 và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý.

b) Tăng cường trách nhiệm phối hợp triển khai các nhiệm vụ CCHC, xử lý kịp thời các vướng mắc trong CCHC với vai trò thành viên Ban chỉ đạo CCHC tỉnh.

c) Thực hiện thông tin, tuyên truyền về CCHC; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình CCHC giai đoạn 2021 – 2030, kế hoạch thực hiện CCHC 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.

- Tổ chức 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.

d) 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.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan Ban Quản lý được cấp có thẩm quyền giao.

V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)

VI. 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 thường xuyên thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật, TTHC để đề xuất sửa đổi, bổ sung kịp thời Bộ TTHC của cơ quan. Đối với các TTHC đã đăng ký thực hiện DVC mức 3 cần đôn đốc, chỉ đạo thực hiện đạt chỉ tiêu từ 70% trở lên so với tổng số hồ sơ tiếp nhận.

- 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 Ban phụ trách để kịp thời có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 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.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Lê Văn Danh

NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 07 /KH-KCNĐN ngày 22 tháng 01 năm 2021 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 | Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện thể chế về tổ chức bộ máy của Ban Quản lý trên cơ sở Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Căn bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định của Chính phủ về chức năng nhiệm vụ của cơ quan hành chính các cấp | Quyết định của UBND tỉnh về tổ chức hoạt động của Ban Quản lý | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Quý I |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 | Thường xuyên |
| II. Cải cách thủ tục hành chính | | | | | |
| 1 | <i>Kiểm soát chế độ ban hành các TTHC, DVC</i> | | | | |
| a | 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 | 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 |
| b | Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các TTHC; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết một TTHC hoặc nhóm TTHC liên thông. | Báo cáo rà soát, đơn giản hóa TTHC, quy định hành chính | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Thường xuyên |
| 2 | <i>Công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến hoạt động giải</i> | | Các bộ phận | Văn phòng | |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|-----|---|---|--|------------------------|--|
| | <i>quyết TTHC</i> | | chuyên môn | | |
| a | Công khai kịp thời, đồng bộ TTHC từ Trung ương đến địa phương trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu TTHC trên hệ thống của Trung ương với địa phương để thuận lợi cho công tác cập nhật, bổ sung, triển khai đồng bộ tại Bộ phận một cửa, trên Trang thông tin điện tử, Cổng DVC của tỉnh...; mở rộng các hình thức công khai, tạo điều kiện để người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện | Kết quả công khai, dữ liệu đồng bộ, chính xác | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Thường xuyên |
| b | 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; chú trọng các thủ tục có tần suất thực hiện cao, các thủ tục trực tuyến | Bộ hồ sơ mẫu | Các bộ phận chuyên môn | Văn phòng | Thường xuyên |
| c | Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quá trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý, 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 e.Gov, trên các Trang thông tin điện tử; công khai tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử CCHC của tỉnh; Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý | Kết quả công khai, dữ liệu đồng bộ, chính xác | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Thường xuyên |
| d | Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử về CCHC của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý | Kết quả xử lý phản ánh kiến nghị đã được công khai | Các bộ phận chuyên môn | Văn phòng | Thực hiện theo chương trình của tỉnh |
| 3 | <i>Tăng cường tính liên thông, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết TTHC</i> | | | | |
| a | Rà soát, ban hành các TTHC liên thông, chú trọng các thủ tục theo Đề án của Trung ương và các lĩnh vực: đầu tư, lao động. Hoàn thiện các quy trình phối hợp liên thông, đảm bảo rõ ràng trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong từng bước của quy trình, cắt giảm thời gian và số lần đi lại cho người dân và doanh nghiệp | 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 | Tiếp tục thực hiện liên thông lĩnh vực lao động – tư pháp trong năm 2021 |
| b | Lựa chọn, triển khai chuyển đổi có lộ trình một số TTHC sang | Danh mục đề xuất TTHC | Văn phòng | Các bộ phận | Theo triển khai |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|---|---|--|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| | DVC, chuyển việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả một số TTHC, DVC cho dịch vụ bưu chính công ích thực hiện | mức 3, mức 4 | | chuyên môn | của tỉnh |
| 4 | <i>Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp, chuẩn hóa chức năng Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công</i> | | | | |
| a | Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% TTHC, DVC trên phần mềm e.Gov của tỉnh | TTHC cấu hình trên e.Gov | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo chương trình của tỉnh |
| b | Thực hiện nghiên cứu việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn theo quy định | Thư xin lỗi | Các bộ phận chuyên môn | Văn phòng | Theo sự vụ |
| 5 | <i>Các giai pháp về ứng dụng CNTT, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</i> | | | | |
| a | Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử; tăng cường cung cấp DVC mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản | Kết nối, chia sẻ dữ liệu TTHC từ CSDL quốc gia với cổng DVC tỉnh, các trang thông tin điện tử... | | | Thường xuyên |
| b | Thực hiện khảo sát ý kiến doanh nghiệp trong các khu công nghiệp về TTHC | Kết quả khảo sát ý kiến đã được công khai | Văn phòng | Bộ phận Một cửa | Cập nhật công khai thường xuyên |
| 6 | <i>Nâng cao hiệu quả giải quyết phần ảnh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp</i> | | | | |
| a | Tăng cường trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị trong giải quyết các phần ảnh, kiến nghị, giải đáp thắc của người dân, doanh nghiệp về TTHC trên Tổng đài 1022 của tỉnh | Hiệu quả hoạt động Tổng đài 1022; chia sẻ dữ liệu với Trung ương | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Thường xuyên |
| 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 Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ, ngành về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh. Hoàn thiện VBQPPL liên quan đến tổ chức, hoạt động của bộ máy Ban Quản lý các Khu công nghiệp sau khi sắp xếp, kiện toàn | Báo cáo tổ chức bộ máy | Văn phòng | | Theo tiến độ Đề án phê duyệt |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|--|---|---|----------------------|------------------------|------------------------------|
| 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 ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy | Báo cáo hoạt động đơn vị sự nghiệp | Các đơn vị sự nghiệp | Văn phòng | Quý II, quý IV/2021 |
| 3 | Triển khai hiệu quả tình hình 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 | Báo cáo tình hình biên chế | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo tiến độ Đề án phê duyệt |
| 4 | 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 | Số lượng CCVC được giải quyết chế độ kịp thời | Văn phòng | | Theo tiến độ Đề án phê duyệt |
| IV. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức | | | | | |
| 1 | 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 | Tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền | Báo cáo vị trí việc làm | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Quý III/2021 |
| 3 | 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 | Báo cáo số lượng CBCCVC được bồi dưỡng trong tổng số CBCCVC | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Tháng 9/2021 |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|---|--|--|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| V. Cải cách tài chính công | | | | | |
| 1 | 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 | Báo cáo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí | Văn phòng | Các đơn vị sự nghiệp | Tháng 10/2021 |
| 2 | 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 | 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 | <i>Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chi đạo, điều hành của thủ trường cơ quan, trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là về thực hiện thủ tục hành chính</i> | | | | |
| a | Rà soát, chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản, văn thư lưu trữ điện tử theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và phù hợp tình thực tiễn | Báo cáo công tác VTLLT | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo kế hoạch của Ban Quản lý |
| b | Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan (ISO điện tử) | Áp dụng ISO 9001:2015 | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Thường xuyên |
| 2 | <i>Số hóa các quy trình môi bộ; hoàn thiện và phát triển các ứng dụng, dịch vụ môi bộ</i> | | | | |
| a | Tiếp tục số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; đưa vào khai thác nhằm rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ TTHC | Kết quả số hóa của các đơn vị - Báo cáo CNTT | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo kế hoạch của Ban Quản lý |
| b | Triển khai phần mềm dịch vụ thu phí, lệ phí theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP | Phần mềm thu phí | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo chương trình của tỉnh |
| 3 | <i>Triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</i> | | | | |
| a | Rà soát các TTHC thực hiện DVC mức 3, 4 để tích hợp lên Cổng DVC quốc gia theo triển khai của UBND tỉnh | Danh mục DVC mức 3, 4 | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo triển khai của UBND tỉnh |
| b | Tích cực thực hiện các chương trình chung của tỉnh về triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ | Báo cáo CCHC, báo cáo CNTT | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Theo triển khai của UBND tỉnh |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành |
|--|--|--|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| VII. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính | | | | | |
| 1 | Xây dựng Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021 – 2030; Kế hoạch CCHC, Kế hoạch kiểm soát TTHC, Kế hoạch kiểm tra CCHC, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về CCHC năm 2021 và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý | Kế hoạch | Văn phòng | Các bộ phận chuyên môn | Tháng 01/2021 |
| 2 | Tăng cường trách nhiệm phối hợp triển khai các nhiệm vụ CCHC, xử lý kịp thời các vướng mắc trong CCHC với vai trò thành viên Ban chỉ đạo CCHC tỉnh | Các buổi hội nghị CCHC | Lãnh đạo Ban | Văn phòng | Theo chương trình của BCĐ CCHC |
| 3 | Thực hiện thông tin, tuyên truyền về CCHC; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình CCHC giai đoạn 2021 – 2030, kế hoạch thực hiện CCHC năm và chuyên đề | Các bài viết, bản tin | Văn phòng | các phòng chuyên môn | |
| 4 | 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 |