

Đồng Nai, ngày 21 tháng 1 năm 2024

Số: 02 /KH-KCNĐN

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 291/KH-UBND ngày 15/12/2023 về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh Đồng Nai năm 2024, Ban quản lý các Khu công nghiệp Đồng Nai (Ban quản lý) lập Kế hoạch tổ chức kiểm tra công vụ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá được chất lượng và tiến độ kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện nội quy cơ quan; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận, đơn vị thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý và bình xét thi đua - khen thưởng năm 2024.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra cần triển khai hiệu quả, thực chất; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận, đơn vị tích cực triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch của UBND tỉnh và Ban Quản lý các Khu công nghiệp.

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai tại các bộ phận chuyên môn, đơn vị; kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp.

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Kết quả thực hiện các văn bản triển khai của Trưởng ban về công tác cải cách hành chính.

- Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận, đơn vị trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính;
- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý;
- Công khai bộ thủ tục hành chính, bộ hồ sơ mẫu.
- Tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp (qua đơn, Tổng đài 1022, Cổng DVC Quốc gia)

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính, kiểm soát TTHC

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc của cơ quan: Trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông; sử dụng văn bản điện tử để điều hành, xử lý công việc; sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp; đăng bản tin lên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý.

- Ứng dụng các dịch vụ bưu chính, viễn thông vào giải quyết thủ tục hành chính (tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; gửi tin nhắn SMS; gửi E-mail...).

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Kết quả sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến của tỉnh.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Tình hình thực hiện nhiệm vụ của công chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý, trả kết quả thủ tục hành chính.

5. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính của các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành (kiểm tra từ 2023 trở về trước).

6. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khác được giao theo Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

7. Tình hình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

III. Thời gian, đối tượng kiểm tra

1. Thời gian

Việc kiểm tra được chia thành 02 đợt:

- Đợt 1: Tháng 6/2024

- Đợt 2: Tháng 11/2024.

Văn phòng bố trí thành phần đoàn kiểm tra, lịch chi tiết các ngày kiểm tra tại các bộ phận, đơn vị.

Ngoài ra, trong năm Văn phòng còn bố trí kiểm tra đột xuất không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra. Nội dung kiểm tra bao gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong kế hoạch này.

2. Đối tượng

100% các bộ phận, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý được kiểm tra ít nhất 1 lần/năm.

IV. Tổ chức thực hiện

- Giao Văn phòng chủ trì phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân triển khai kế hoạch kiểm tra công vụ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại Ban quản lý theo kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện cho Trưởng ban 6 tháng/lần. Đảm bảo cả năm đạt 100% đơn vị, bộ phận được kiểm tra.

- Tại mỗi đợt kiểm tra, các đơn vị không kiểm tra công vụ có báo cáo kết quả thực hiện chức trách công vụ cho Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Ban tại cuộc họp đánh giá công vụ của Ban Lãnh đạo.

- Kế hoạch dự kiến có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế, các đơn vị, bộ phận trực thuộc Ban quản lý và toàn thể CBCC, VC phối hợp Văn phòng cùng thực hiện.

- Kết quả kiểm tra là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua - khen thưởng 6 tháng và cả năm tại các bộ phận, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 tại Ban quản lý các KCN Đồng Nai./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (biết);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc BQL (t/h);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Trí Phương