

## KẾ HOẠCH Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 6898/KH-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bình Dương năm 202; Kế hoạch số 01/KH-BQL ngày 15/01/2024 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương về công tác cải cách hành chính năm 2024, Ban Quản xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính nhằm đánh giá những kết quả đạt được, phát hiện những cách làm hay, sáng tạo để có giải pháp nhân rộng trong tỉnh; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, những khó khăn, vướng mắc hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, các phòng để có hướng khắc phục, tháo gỡ; ghi nhận những đề xuất, kiến nghị của các phòng để chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thống nhất.

b) Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trên các lĩnh vực quản lý của cơ quan; việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao: công tác chỉ đạo, điều hành; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công và xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số. Từ đó có biện pháp chỉ đạo sát hơn trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong thời gian tiếp theo, góp phần nâng điểm số và thứ hạng các chỉ số đánh giá.

c) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ công chức trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

d) Thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính, chỉ số chuyển đổi số, chỉ số đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan.

#### 2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra bảo đảm tính chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của phòng, đơn vị được kiểm tra.

b) Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng để đảm bảo việc kiểm tra mang tính toàn diện, đồng thời bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm; tránh trùng lặp, chồng chéo trong hoạt động kiểm tra.

c) Kết hợp chặt chẽ công tác kiểm tra cải cách hành chính với việc kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên lĩnh vực cải cách hành chính.

d) Những tồn tại, hạn chế về cải cách hành chính được chỉ ra qua công tác kiểm tra phải được các phòng có hành động khắc phục một cách nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra đối với các phòng, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM KIỂM TRA**

Kiểm tra việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, kế hoạch tập trung vào những nhiệm vụ theo những nội dung sau:

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC:**

Việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 và khắc phục những tồn tại, hạn chế chỉ số cải cách hành chính năm 2023; việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để cải thiện điểm số và thứ hạng PAR Index, SIPAS, PAPI thuộc trách nhiệm của cơ quan, các phòng; công tác báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến đội ngũ công chức; công tác tuyên truyền cải cách hành chính. Sự đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

### **2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật:**

Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính và hoạt động kiểm soát TTHC:**

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện các Kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024. Việc công bố, công khai thủ tục hành chính; kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Việc thực hiện Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp. Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:**

Việc thực hiện phương án sắp xếp, tổ chức lại các phòng; Chức năng nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho công chức.

### **5. Cải cách chế độ công vụ:**

Việc rà soát, bố trí công chức theo đề án Vị trí việc làm, khung năng lực đã được phê duyệt; Việc xây dựng vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức hành chính theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP; việc tuyển dụng công chức, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức của cơ quan. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức.

### **6. Cải cách tài chính công:**

Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Việc rà soát xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về tài chính, ngân sách.

### **7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số:**

Tình hình, tiến độ, kết quả triển khai các nhiệm vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ cải cách hành chính; việc khai thác sử dụng các nền tảng số, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, trọng tâm việc khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; việc cập nhật công khai thông tin cải cách hành chính, công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

## **III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

1. Tùy tình hình thực tế, làm việc trực tiếp hoặc kiểm tra trực tuyến với các phòng, đơn vị về các nội dung có liên quan được kiểm tra.
2. Kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan kết quả thực hiện của phòng.
3. Trao đổi, thảo luận những vấn đề qua kiểm tra.
4. Thông báo kết luận kiểm tra.

## **IV. ĐOÀN KIỂM TRA, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, THỜI GIAN KIỂM TRA**

1. Giao Văn phòng là đơn vị chủ trì triển khai, thành lập đoàn kiểm tra tại các phòng; thành phần gồm đại diện: Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng. Đoàn kiểm tra do Phó Trưởng ban Trưng Vãn Phong làm Trưởng đoàn.
2. Thời gian đoàn tiến hành kiểm tra tại các phòng: Chi tiết tại Phụ lục I đính kèm.
3. Ngoài việc kiểm tra tại các phòng theo Kế hoạch này, yêu cầu các phòng được giao phối hợp tham gia đoàn kiểm tra tại kế hoạch, căn cứ nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm tra để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra theo kế hoạch này.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Ban Quản lý:**

a) Chỉ đạo tổ chức kiểm tra theo đúng nội dung kế hoạch đã đề ra. Phối hợp với các phòng có liên quan để thống nhất lịch kiểm tra và thời gian cụ thể trước khi tiến hành kiểm tra.

b) Trước khi tiến hành kiểm tra:

- Thành lập Đoàn kiểm tra (trong đó đại diện Lãnh đạo Ban làm Trưởng Đoàn và cử công chức Văn phòng làm thư ký); các phòng có liên quan cử thành viên tham gia Đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị các phòng được kiểm tra xây dựng và gửi báo cáo theo Đề cương; ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế của mỗi phòng, được kiểm tra, Đoàn kiểm tra yêu cầu các phòng được kiểm tra báo cáo, bổ sung thông tin,

nội dung trọng tâm tập trung kiểm tra được phân công (**chi tiết tại phụ lục II đính kèm**).

c) Ban hành Thông báo kết luận kiểm tra sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra gửi phòng được kiểm tra; đồng thời gửi các thành viên tham gia kiểm tra biết, theo dõi.

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai và báo cáo kết quả khắc phục các hạn chế, kiến nghị sau kiểm tra để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban.

đ) Tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Thông báo kết luận kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 của cơ quan.

## **2. Các phòng tham gia Đoàn kiểm tra:**

Cử công chức có kinh nghiệm, năng lực chuyên môn phù hợp tham gia đoàn kiểm tra.

## **3. Các phòng, đơn vị được kiểm tra**

a) Rà soát các nội dung theo kế hoạch và đề cương kiểm tra (chi tiết tại phụ lục II đính kèm), trong đó lưu ý phải có mục tiêu, chỉ tiêu định lượng so sánh để đánh giá từng nội dung, từng chỉ số thành phần. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho bộ phận, cá nhân để theo dõi triển khai và đánh giá, xác định trách nhiệm trong thực hiện các nhiệm vụ có liên quan, tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện (có thống kê báo cáo số liệu cụ thể trên từng lĩnh vực) để phục vụ cho công tác kiểm tra.

b) Chuẩn bị xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương được kiểm tra và nội dung bổ sung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra (nếu có) để phục vụ công tác kiểm tra; cử cán bộ, công chức có liên quan làm việc với đoàn kiểm tra. Phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

## **VI. KINH PHÍ**

Kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra sử dụng trong dự toán giao cho cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và theo chính sách, chế độ quy định. Yêu cầu các phòng nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch nêu trên.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 của Ban Quản lý, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các phòng có ý kiến phản ánh về Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo đề xuất, tham mưu trình Lãnh đạo Ban xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Toàn thể CBCC;
- Lưu: VT, Thủy.

**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Trung Tín**

**Phụ lục I****THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA**

*(kèm theo Kế hoạch số 08 /KH-BQL ngày 20/03/2024 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương)*

<b>STT</b>	<b>Đơn vị được kiểm tra</b>	<b>Thời gian Kiểm tra dự kiến</b>
1	Phòng Quản lý Đầu tư	8 giờ, ngày 06/6/2024
2	Phòng Quản lý Quy hoạch	9 giờ, ngày 06/6/2024
3	Phòng Quản lý Xây dựng	10 giờ, ngày 06/6/2024
4	Phòng Quản lý Môi Trường	8 giờ, ngày 07/6/2024
5	Phòng Quản lý Doanh nghiệp	9 giờ, ngày 07/6/2024
6	Phòng Quản lý Lao động	10 giờ, ngày 07/6/2024
7	Văn phòng	14 giờ, ngày 07/6/2024

**Phụ lục II**  
**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**PHỤC VỤ KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 08/KH-BQL ngày 20/3/2024 của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương)*

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

Tình hình chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024: việc xây dựng kế hoạch CCHC năm 2024 và khắc phục những tồn tại, hạn chế chỉ số CCHC năm 2023; việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để cải thiện điểm số và thứ hạng PAR Index, SIPAS và PAPI thuộc trách nhiệm của Ban; công tác báo cáo CCHC định kỳ và đột xuất. Việc quán triệt các văn bản chỉ đạo về CCHC đến đội ngũ công chức; công tác tuyên truyền CCHC.

**II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CCHC**

**1. Việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao về công tác CCHC**

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác CCHC: Kế hoạch CCHC năm 2024 của Ban Quản lý; Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao Chỉ số PAR Index, Chỉ số PAPI, Chỉ số SIPAS trên địa bàn tỉnh năm 2021 và giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024;...

- Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế qua kết quả PAR Index, SIPAS, DTI, PAPI năm 2023 thuộc trách nhiệm của phòng

- Sự đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Kết quả đạt được trong thực hiện Kế hoạch phát động tìm kiếm giải pháp, sáng kiến trong thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

**2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật**

a) Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật: Việc tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh được UBND tỉnh giao (tham mưu ban hành đầy đủ, đúng tiến độ, đảm bảo trình tự, thủ tục xây dựng văn bản và chất lượng văn bản).

b) Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.

- Tổ chức kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo định kỳ, theo chuyên đề và đột xuất.

- Xử lý hoặc đề xuất xử lý kết quả sau kiểm tra, rà soát; xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiến nghị (nếu có).

c) Công tác theo dõi thi hành pháp luật

- Xây dựng Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2024.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật theo Kế hoạch đã ban hành.

### **3. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC**

- Việc thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (TTHC) năm 2024, Kế hoạch kiểm soát TTHC, Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC của tỉnh, các chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về đẩy mạnh cải cách TTHC trên một số lĩnh vực, trọng tâm là cải cách TTHC trên các lĩnh vực có liên quan đến doanh nghiệp.

- Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. Việc thực hiện thí điểm liên thông nhóm TTHC lĩnh vực môi trường, hoạt động xây dựng, đầu tư, thành lập và hoạt động của doanh nghiệp,

- Việc tham mưu công bố danh mục TTHC, công khai TTHC theo quy định. Việc rà soát, đánh giá đơn giản hóa TTHC. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; khắc phục tình trạng hồ sơ trễ hẹn, chậm xử lý, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC. Việc báo cáo giải trình của người đứng đầu, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và kịp thời khắc phục đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan; Việc bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú trong thành phần hồ sơ, giải quyết hồ sơ của công chức tại cơ quan và Bộ phận một cửa.

- Công tác truyền thông và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo. Kết quả triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần.

- Kết quả thực hiện khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa. Thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; người đứng đầu đối thoại với người dân, doanh nghiệp định kỳ.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

- Việc rà soát sắp xếp, tổ chức lại, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bên trong và cơ cấu số lượng cấp phó đảm bảo theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của cơ quan, địa phương. Việc hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý và các phòng.

- Việc thực hiện cơ cấu số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính theo quy định.

- Việc thực hiện các quy định về quản lý biên chế: sử dụng biên chế hành chính và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước: Thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành; Xử lý các vấn đề về phân cấp, phân quyền phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

### **5. Cải cách chế độ công vụ**

- Việc rà soát, bố trí công chức theo Đề án vị trí việc làm, khung năng lực đã được phê duyệt.

- Việc xây dựng vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức hành chính theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

- Kết quả tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 và Nghị định số 113/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

- Việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo tinh thần chỉ đạo tại Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

### **6. Cải cách tài chính công**

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính.

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các Quy chế: chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại cơ quan.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị. Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

### **7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Tình hình, tiến độ, kết quả triển khai các nhiệm vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ CCHC.

- Việc khai thác sử dụng các nền tảng số, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, trọng tâm việc khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Việc cập nhật công khai thông tin CCHC, công khai TTHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Việc tổ chức triển khai thanh toán trực tuyến: công tác tuyên truyền; số lượng TTHC đã triển khai thanh toán trực tuyến; số lượng TTHC phát sinh hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến phát sinh.

## **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

1. Tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc.



2. Giải pháp khắc phục và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.
3. Kiến nghị, đề xuất.

Nêu những kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cấp, ngành có liên quan để đẩy mạnh CCHC trong thời gian tới./.