

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG  
BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-BQLKCN

Đắk Nông, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát Thủ tục hành chính của Ban Quản lý các khu công nghiệp năm 2024

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2024, Ban Quản lý các khu công nghiệp xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 với các nội dung cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; nỗ lực, phấn đấu thực hiện thành công, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Nhằm xây dựng niềm tin, sự đồng thuận, ủng hộ của xã hội đối với việc cải cách thủ tục hành chính; xác định kết quả kiểm soát thủ tục hành chính có hiệu quả sẽ mang lại lợi ích trực tiếp cho tổ chức, cá nhân và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước. Hoàn thành việc đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những thủ tục hành chính không cần thiết, chồng chéo, không phù hợp.

##### 2. Yêu cầu:

- Đẩy mạnh rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian giải quyết, các chi phí không cần thiết trong việc thực hiện thủ tục hành chính. Qua đó

đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định thủ tục hành chính không phù hợp với tình hình thực tiễn.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính. Kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, coi đây là nhiệm vụ thường xuyên trong chỉ đạo điều hành.

- Xác định rõ trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, cụ thể: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng chính quyền điện tử, dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh. Triển khai thực hiện đổi mới mô hình một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh theo Đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính**

Rà soát toàn bộ các quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban.

a) Phòng chủ trì: Văn phòng Ban.

b) Phòng, phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.

c) Thời gian thực hiện : Từ 01/01/2024 đến 31/12/2024.

### **2. Công bố, công khai, minh bạch thủ tục hành chính**

2.1. Trình UBND tỉnh công bố mới các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi; bổ sung; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

a) Phòng chủ trì: Văn phòng;

b) Phòng, phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2.2. Cập nhật, công khai văn bản, thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Ban; trang dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

a) Phòng chủ trì: Văn phòng Ban.

b) Phòng, phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.

c) Thời gian thực hiện : Thường xuyên trong năm 2024.

### **3. Kiểm soát, thực hiện nhiệm vụ thủ tục hành chính**

3.1. Kiểm soát ban hành thủ tục hành chính

Đánh giá tác động lấy ý kiến tham gia quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- a) Phòng chủ trì: Văn phòng.
- b) Phòng phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

#### 3.2. Giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa

- a) Phòng chủ trì: Nghiệp vụ - Tổng hợp.
- b) Phòng phối hợp: Văn phòng.
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

### **4. Cử công chức đi tập huấn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính**

Tham mưu cử công chức đi tập huấn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- a) Phòng chủ trì: Văn phòng.
- b) Phòng, đơn vị phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.
- c) Thời gian thực hiện: Năm 2024.

### **5. Công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính**

- Tuyên truyền về văn bản, thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Ban và các trang mạng xã hội của cơ quan;

- Phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí tuyên truyền TTHC.

- a) Phòng chủ trì: Văn phòng.
- b) Phòng phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.
- c) Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

### **6. Tiếp nhận, xử lý và công khai phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định hành chính**

- Niêm yết công khai số điện thoại đường dây nóng của tổ kiểm soát TTHC.

- Tiếp nhận xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- a) Phòng chủ trì: Văn phòng.
- b) Phòng phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.
- c) Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

### **7. Công tác thông tin, báo cáo**

Báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất.

- a) Phòng chủ trì: Văn phòng.
- b) Phòng phối hợp: Nghiệp vụ - Tổng hợp.
- c) Thời gian thực hiện: Trước ngày 15 của tháng báo cáo.

## **III. KINH PHÍ**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Ban do nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Văn phòng**

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng trong việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ theo quý, tháng, năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

- Phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức triển khai các nội dung về kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch này.

- Tham mưu cử công chức đi tập huấn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nghiêm túc các quy định về thủ tục hành chính và nội quy, quy chế của cơ quan.

##### **2. Các phòng**

- Phối hợp với Văn phòng triển khai thực hiện nội dung trong Kế hoạch này.

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi các quy định hành chính, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tới các công chức của phòng, cũng như các cá nhân, tổ chức khi đến giải quyết các TTHC.

- Giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của Phòng khi thực hiện; phân công, theo dõi và đôn đốc các công chức trực tiếp thực hiện.

##### **3. Ban biên tập Trang thông tin điện tử**

Thường xuyên đăng tải các thông tin mới nhất về thủ tục hành chính để kịp thời công bố, công khai cho tổ chức, cá nhân được biết.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng báo cáo về Văn phòng tham mưu báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.

##### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (B/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP. (C)

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Phạm Xuân Việt**