

Số: /KH-BQL

Hung Yên, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công vụ, cải cách hành chính năm 2024.

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTG ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 28/9/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức viên chức người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 16/5/2018 của UBND tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ các Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh số: 184/KH-UBND ngày 07/12/2021 về cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025; 187/KH-UBND ngày 21/12/2023 về cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên năm 2024; 191/KH-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên về kiểm tra cải cách hành chính tỉnh Hưng Yên năm 2024;

Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra về công vụ; cải cách hành chính năm 2024 tại Ban như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, hạn chế, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ; cải cách hành chính tại cơ quan. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm, góp phần ngăn ngừa hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ công vụ, cải cách hành chính và hoạt động của cơ quan. Góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ công vụ; nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại cơ quan.

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của công chức cơ quan; tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của công

chức cơ quan; nêu cao tinh thần gương mẫu thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước của công chức cơ quan, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban, góp phần xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức, có phong cách xử sự văn minh; có ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của doanh nghiệp; tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh tại các KCN trên địa bàn tỉnh. Kịp thời kiểm tra các cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ theo thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định. Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư theo quy định.

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, nghiêm túc, đúng quy trình theo quy định của pháp luật. Không làm cản trở hoạt động bình thường của các cá nhân, đơn vị là đối tượng kiểm tra công vụ, cải cách hành chính.

II. Đối tượng, nội dung, phương pháp kiểm tra:

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công vụ.

1.1. Nội dung kiểm tra:

Việc chấp hành các quy định của pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp; đạo đức công vụ của công chức, người lao động cơ quan theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 28/9/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương tại các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Sự chỉ đạo, điều hành hoạt động của Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động cơ quan.

Việc tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan; việc thực hiện các quy tắc ứng xử của công chức cơ quan theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức viên chức người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên.

Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ của công chức cơ quan; việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức.

Việc lập hồ sơ công việc của công chức khi được giao thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể và thống kê, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

Việc tạo lập hồ sơ điện tử trên phần mềm “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” theo quy định về quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Việc số hóa tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để xây dựng cơ sở dữ liệu, phục vụ việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu trong môi trường mạng.

Việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định (*nếu có*)

1.2. Đối tượng kiểm tra:

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban Quản lý các KCN tỉnh.

Công chức, người lao động làm việc tại Ban Quản lý các KCN tỉnh.

2. Kiểm tra về công tác cải cách hành chính.

2.1. Công tác cải cách thể chế:

- Nội dung kiểm tra: Về việc tham gia ý kiến vào dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của các cơ quan chức năng. Việc tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, của phòng theo kế hoạch của tỉnh. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật. Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật của các doanh nghiệp.

- Đối tượng kiểm tra: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban.

2.2. Công tác cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

- Nội dung kiểm tra: Công tác kiểm soát thủ tục hành chính; việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của Ban theo quy định; việc niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính tại trụ sở cơ quan; việc tiếp nhận, xử lý các ý kiến kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính theo đúng quy định. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính theo quy định; việc rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa. Công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tại phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban.

- Đối tượng kiểm tra: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban. Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính.

- Nội dung kiểm tra: Việc triển khai xây dựng, thực hiện kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc và lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP. Việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 636/QĐ-BQL ngày 21/12/2015 của Ban về tổ chức và quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Ban; việc thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế gắn với việc tinh giản biên chế.

- Đối tượng kiểm tra: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban.

2.4. Cải cách chế độ công vụ:

- *Nội dung kiểm tra:* Việc đánh giá công chức, người lao động cơ quan theo quy chế; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ của công chức cơ quan.

- *Đối tượng kiểm tra:* Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban.

2.5. Công tác cải cách tài chính công:

- *Nội dung kiểm tra:* Việc công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công: xây dựng, thực hiện dự toán và quyết toán tài chính; công tác chi tiêu tài chính ngân sách, trang bị, quản lý sử dụng các tài sản, trang thiết bị cho cán bộ công chức, người lao động; Vấn đề tiết kiệm, sử dụng kinh phí hiệu quả...

- *Đối tượng kiểm tra:* Văn phòng Ban.

2.6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- *Nội dung kiểm tra:* Việc bảo đảm hạ tầng kỹ thuật CNTT, công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm dùng chung của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban.

- *Đối tượng kiểm tra:* Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban

2.7. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

- *Nội dung kiểm tra:* Xây dựng và triển khai Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính tại Ban quản lý các KCN tỉnh. Việc công khai, niêm yết các thủ tục hành chính, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Ban, tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- *Đối tượng kiểm tra:* Văn phòng Ban.

2.8. Công tác lưu trữ điện tử; số hóa hồ sơ, tài liệu

- *Nội dung kiểm tra:* Việc tạo lập hồ sơ điện tử trên phần mềm “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” theo quy định về quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Việc chỉnh lý tài liệu giấy lưu trữ còn tồn đọng tại các phòng chuyên môn để số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu, phục vụ việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu trong môi trường mạng. Việc số hóa tài liệu giấy lưu trữ còn tồn đọng tại các phòng chuyên môn và kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, để xây dựng cơ sở dữ liệu, phục vụ việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu trong môi trường mạng.

- *Đối tượng kiểm tra:* Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban

3. Mốc thời gian kiểm tra: Từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/10/2024.

4. Thời gian kiểm tra: Từ ngày 16/11/2024 đến ngày 20/11/2024.

5. Tổ kiểm tra: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh thành lập Tổ kiểm tra gồm:

- Ông Nguyễn Đức Trường - Chánh Văn phòng: Tổ trưởng.

- Ông Nguyễn Như Mạnh - Phó Chánh văn phòng: Tổ phó.

- Ông Phạm Xuân Khoa - Trưởng Phòng Quản lý Đầu tư: Tổ viên

- Ông Hoàng Văn Mai - Trưởng phòng Quản lý QH&XD: Tổ viên
- Ông Nguyễn Tuấn Anh - Trưởng Phòng Quản lý DN: Tổ viên.
- Ông Nguyễn Duy Loát - Phó trưởng phòng, phụ trách Phòng Quản lý TN&MT: Tổ viên.

- Bà Trần Thị Thanh, Công chức Văn phòng Ban: Tổ viên, kiêm thư ký.

6. Phương pháp kiểm tra:

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ (hoặc tương đương) gửi báo cáo tình hình thực hiện các nội dung kiểm tra được giao, kèm theo các tài liệu viện dẫn liên quan (*nếu có*) về Tổ kiểm tra (*Qua Thư ký của Tổ*) trước ngày 09/11/2024. Báo cáo cần làm rõ: Công tác chỉ đạo của Lãnh đạo phòng để thực hiện các nhiệm vụ trên; kết quả thực hiện; khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; nhiệm vụ, giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế và thời hạn hoàn thành; đề xuất, kiến nghị (*nếu có*);...

Tổ kiểm tra nghiên cứu báo cáo và tổ chức buổi làm việc với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị, cá nhân liên quan để làm rõ nội dung báo cáo. Trên cơ sở biên bản làm việc, tổ kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; thảo luận, thống nhất kết quả kiểm tra với Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ. Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban, Sở Nội vụ kết quả cuộc kiểm tra trước ngày 30/11/2024.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt triển khai kế hoạch này tới toàn thể cán bộ công chức, lao động thuộc đơn vị mình. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các nội dung kiểm tra tại kế hoạch này, kèm theo các tài liệu viện dẫn liên quan (*nếu có*), gửi Tổ kiểm tra bảo đảm thời gian theo kế hoạch.

2. Các thành viên Tổ kiểm tra, đối tượng được kiểm tra nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm theo đúng kế hoạch này.

3. Văn phòng Ban bố trí địa điểm làm việc để Tổ kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để tổng hợp);
- Lãnh đạo Ban;
- Các thành viên Tổ kiểm tra;
- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban;
- Lưu: VT, VP^{Thanh}.

TRƯỞNG BAN

Vũ Quốc Nghị