

Số: 06 /KH-KCN

Bắc Giang, ngày 28 tháng 3 năm 2013

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện cải cách hành chính năm 2013

Thực hiện Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 14/01/2013 của UBND tỉnh về việc cải cách hành chính nhà nước năm 2013, Ban Quản lý các KCN Bắc Giang xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2013 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

Nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực của nền hành chính công, góp phần cải cách mạnh mẽ trong hoạt động quản lý nhà nước tại Ban và xây dựng nền hành chính hiện đại của toàn tỉnh.

Xây dựng văn hoá công sở tại Ban, chuyên nghiệp hóa đội ngũ cán bộ công chức với đủ phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu của những nhiệm vụ mới. Áp dụng có hiệu quả phần mềm "một cửa điện tử" và hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong các lĩnh vực hoạt động của Ban theo Chứng nhận đã được cấp.

##### 2. Yêu cầu:

Công tác cải cách hành chính phải được cụ thể hóa, chỉ rõ thời gian, tiến độ triển khai và nghiêm túc thực hiện theo quy định, chương trình, kế hoạch chung của toàn tỉnh.

Các phòng, đơn vị trực thuộc Ban chủ động phối hợp triển khai thực hiện, vạch rõ những nhiệm vụ, công việc phải thực hiện nhằm triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính tại Ban.

#### II. NỘI DUNG:

##### 1. Cải cách thủ tục hành chính.

##### *1.1. Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban.*

\* Phòng Quản lý Đầu tư thực hiện rà soát nhóm thủ tục hành chính liên quan đến công tác cấp và điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư gồm 04 thủ tục:

- Thủ tục đăng ký đầu tư đối với dự án trong nước có đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư (không gắn với thành lập doanh nghiệp).

- Thủ tục đăng ký đầu tư đối với các dự án có vốn đầu tư nước ngoài không phải thẩm tra.

- Thủ tục đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước không đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư.

- Thủ tục đăng ký điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư

\* Phòng Quản lý Lao động thực hiện rà soát 04 thủ tục hành chính:

- Thủ tục đăng ký nội quy lao động.
- Thủ tục đăng ký hệ thống thang bảng lương.
- Thủ tục đăng ký quy chế trả lương, trả thưởng.
- Thủ tục đăng ký thỏa ước lao động tập thể.

\* Phòng Quản lý Quy hoạch và Môi trường thực hiện rà soát 02 thủ tục:

- Thủ tục tham gia ý kiến thiết kế cơ sở.
- Thủ tục cấp giấy phép xây dựng.

***Thời gian hoàn thành rà soát tất cả các thủ tục: tháng 6/2013***

### ***1.2. Rà soát các thủ tục hành chính thực hiện liên thông.***

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban chủ động tham mưu sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” trong cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, con dấu và mã số thuế thay thế Quy chế phối hợp số 01/LN/BQLKCN-CT-CA-TNMT ngày 30/8/2006 giữa Ban Quản lý các KCN tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh và Cục thuế tỉnh (*Quý II*).

### ***1.3. Kiểm soát thủ tục hành chính***

- Văn phòng thực hiện rà soát lại đội ngũ làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Ban. Tham mưu cho Lãnh đạo Ban tổ chức phổ biến, tập huấn nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho toàn thể cán bộ, công chức tại Ban (*Quý I*).

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng liên quan tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính theo quy định (*tháng 01*).

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng liên quan thực hiện rà soát, các thủ tục hành chính đã ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, đồng thời thống kê, cập nhật, sửa đổi trình UBND tỉnh công bố công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban cho phù hợp với quy định mới (*Quý II*).

- Văn phòng phối hợp với các phòng liên quan, Tổ chỉ đạo thực hiện ISO tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong việc kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Ban (*Quý IV*).

***1.4. Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch về cải cách thủ tục hành chính của tỉnh tại Ban.*** Trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo đúng thời gian và thủ tục cho nhà đầu tư. Thực hiện tốt Quy chế phối hợp quản lý nhà nước đối với các KCN trên địa bàn tỉnh.

## **2. Cải cách tổ chức bộ máy:**

Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong việc kiện toàn tổ chức, bổ sung thành viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trang bị tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động của Bộ phận (*Quý I*); Tuyển dụng bổ sung biên chế còn thiếu, phân bổ cho các phòng theo Đề án xây dựng cơ cấu biên chế hành chính, sự nghiệp của Ban đã được UBND tỉnh phê duyệt; Phân công nhiệm vụ phù hợp với chức năng của từng phòng và năng lực của từng cá nhân, gắn với trách nhiệm thực hiện.

Rà soát và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về tinh giảm biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp. Thực hiện quy hoạch cán bộ theo quy định, tạo nguồn cán bộ quản lý bổ nhiệm.

Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong công tác cải cách hành chính, xây dựng văn hoá công sở; Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện các Nghị định, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực khác trong toàn Ban.

## **3. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.**

Tiếp tục đổi mới trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng cán bộ và chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức. Cử cán bộ công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý nhà nước. Tổ chức 02 đợt cán bộ công chức đi thăm quan học tập tại các tỉnh Bạn.

Xây dựng nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện theo quy định tại Quyết định số 193/2011/QĐ-UBND ngày 31/5/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí, cách đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong thi hành công vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đồng thời xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện (*Quý I*); Phân công nhiệm vụ đến từng cá nhân cán bộ lãnh đạo, phòng, đơn vị trực thuộc và giám sát thực hiện.

## **4. Cải cách tài chính công.**

Văn phòng tiếp tục duy trì việc thực hiện cơ chế tự chủ, khoán chi, công khai, minh bạch các hoạt động chi tiêu tại Ban theo quy định. Thường xuyên cập nhật các quy định mới có liên quan và thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; Hướng dẫn và giám sát thực hiện đối với hoạt động tài chính của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ban.

**5. Hiện đại hoá nền hành chính nhà nước, áp dụng hiệu quả công nghệ thông tin, công nghệ cao, các phần mềm ứng dụng trong vận hành và quản lý tại Ban như: các phần mềm quản lý tài liệu, phần mềm quản lý chất lượng,...**

Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng tiếp tục triển khai áp dụng và sử dụng có hiệu quả phần mềm “một cửa điện tử” trong hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ban.

Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008 trong các lĩnh vực hoạt động đã được cấp chứng nhận của Ban.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Các phòng, đơn vị thuộc Ban căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công chủ động triển khai, đề ra giải pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Ban trước ngày 08 hàng tháng.

2. Văn phòng theo dõi và giám sát việc thực hiện Kế hoạch, tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Ban và cơ quan liên quan theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2013 của Ban Quản lý các KCN tỉnh Bắc Giang.

#### ***Nơi nhận:***

- Các phòng, đơn vị thuộc Ban;
- Lưu: MC, VT.

#### ***Bản điện tử:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban.

**TRƯỞNG BAN**



**Nguyễn Anh Quyền**