

Số: /KH-BQL

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 của Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

Thực hiện Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024; Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Ban Quản lý) xây dựng Kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 của Ban Quản lý như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích

- Tập trung khắc phục triệt để và hiệu quả các tồn tại, hạn chế của năm 2023.

- Chủ động tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Ban Quản lý, đặc biệt là giải quyết thủ tục hành chính cho các nhà đầu tư, doanh nghiệp trong các khu công nghiệp (KCN), khu kinh tế (KKT).

- Tiếp tục thực hiện đồng bộ hiệu quả Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tuân thủ chương trình, kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo minh bạch, khách quan, kịp thời và chính xác, tạo điều kiện thuận lợi và nâng cao mức độ hài lòng đối với doanh nghiệp, nhà đầu tư, góp phần tiếp tục cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trong KCN, KKT.

- Tiếp tục nâng cao thứ hạng cải cách hành chính của Ban Quản lý.

- Cá thể hóa trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, người làm việc tại Bộ phận Một cửa tham gia giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo tính minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời và chính xác.

- Đẩy mạnh các sáng kiến trong thực hiện kiểm soát các TTHC.

##### 2. Yêu cầu

- Tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo Ban, Tổ kiểm soát thủ tục hành chính trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm hàng đầu, thường xuyên trong chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng, xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm, thời hạn thực hiện, kết quả thực hiện.

- Huy động sự tham gia, phối hợp đồng bộ, chặt chẽ, thường xuyên giữa Bộ phận Một cửa, các phòng chuyên môn (có thủ tục hành chính), Bộ phận Cổng thông tin điện tử trong việc triển khai thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

## **II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2024**

### **1. Các nhiệm vụ chung**

*a) Công tác chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:*

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất, có hiệu quả Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Ban Quản lý.

- Tăng cường trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin giữa các phòng chuyên môn trong việc giải quyết thủ tục hành chính

- Quán triệt, chỉ đạo việc triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời đầy đủ các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiện toàn hệ thống đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ban Quản lý; tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ, công chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong từng hồ sơ công việc và ngay tại từng Phòng chuyên môn, Văn phòng, Bộ phận Một cửa tại Ban Quản lý; báo cáo kết quả thực hiện hàng tuần với lãnh đạo Ban.

- Khai thác hiệu quả phần mềm điện tử quản lý tích hợp E-Heza.

- Phát huy phong trào phát huy sáng kiến cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

*b) Công bố, công khai thủ tục hành chính:*

- Chủ động rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý trình Chủ tịch UBND thành phố công bố theo đúng quy định tại Chương II. Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Công khai danh mục, nội dung thủ tục hành chính đảm bảo đầy đủ, chính xác theo thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận Một cửa và Cổng thông tin điện tử Ban Quản lý.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật trên Hệ thống Một cửa điện tử và Dịch vụ công trực tuyến thành phố.

*c) Thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:*

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 206/KH-UBND ngày 29/8/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đảm bảo hợp lý, khoa học, hiệu quả theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các văn bản chỉ đạo liên quan của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Vận hành Hệ thống Một cửa điện tử và Dịch vụ công trực tuyến tại Ban Quản lý đảm bảo hiệu quả, đúng qui định. Thường xuyên rà soát, khai báo tài khoản, phân quyền cho người dùng tham gia giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đúng, đủ quy trình giải quyết thủ tục hành chính. Đảm bảo 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật, thực hiện thông qua Hệ thống Một cửa điện tử và Dịch vụ công trực tuyến thành phố.

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trực tuyến toàn trình, đảm bảo yêu cầu theo Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025.

*d) Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:*

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm kịp thời phát hiện những vướng mắc, khó khăn tồn tại của các phòng, kịp thời đôn đốc các phòng thực hiện thống nhất, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tăng cường tổ chức kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Ban Quản lý.

*đ) Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:*

- Các phòng chuyên môn (có thủ tục hành chính) chủ động xây dựng Kế hoạch hoặc chương trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, đặc biệt đối với các thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập,

- Đề xuất phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính theo hướng 03 giảm: giảm thời gian, giảm chi phí, giảm thành phần hồ sơ, kiến nghị lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ các qui định các thủ tục hành chính chưa phù hợp, không cần thiết.

*e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị:*

- Phát huy vai trò của cá nhân, nhà đầu tư, doanh nghiệp trong việc phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, tiếp nhận và xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị

- Kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm những công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định trong việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

*g) Công tác tuyên truyền:*

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trong Ban Quản lý.

- Tích cực tuyên truyền, phổ biến những sáng kiến, mô hình hay, mang lại hiệu quả trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kịp thời phê phán, xử lý nghiêm những biểu hiện tiêu cực trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

*h) Chế độ thông tin, báo cáo:*

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy định.

- Thực hiện công tác thống kê báo cáo theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ.

## **2. Các nhiệm vụ cụ thể:**

Nội dung thực hiện chi tiết theo Phụ lục gửi kèm Kế hoạch.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Tổ kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm đơn đốc, kết hợp với các Phòng chuyên môn triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng Kế hoạch đề ra.

- Bộ phận Một cửa, các Phòng chuyên môn căn cứ nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện hàng tuần, gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính (báo cáo 6 tháng - trước ngày 05/7/2024, cả năm trước ngày 05/12/2024) về Tổ kiểm soát thủ tục hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo ban, Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc các Phòng, phản ánh về Tổ kiểm soát thủ tục hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND TP (để b/c);
- VP UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Tổ kiểm soát TTHC;
- Văn phòng, các phòng chuyên môn;
- TT DVVL-ĐT-XTĐT;
- BPMC, BP Công thông tin điện tử;
- Lưu: VP/BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Bùi Ngọc Hải**