

Số: 3737 /BQL-VP

Hải Phòng, ngày 20 tháng 8 năm 2024

V/v trách nhiệm xử lý các công việc của  
thành phố giao

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc  
Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn bản số 1345/UBND-TCNS ngày 10/6/2024 về việc chấn chỉnh việc xử lý các công việc của thành phố;

Căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Ban Quản lý) yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban Quản lý tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

**1. Nhiệm vụ trọng tâm của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố giao năm 2024:**

- Trực tiếp gắn với trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị sự nghiệp và lãnh đạo Ban theo thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ trước hoặc đúng thời hạn quy định đối với nhiệm vụ có thời hạn và hoàn thành sớm với nhiệm vụ không hạn.

- Trường hợp đơn vị chủ trì sau khi cùng các đơn vị liên quan nghiên cứu, chưa thống nhất được hướng xử lý... phải kịp thời báo cáo đề xuất Trưởng ban, Phó trưởng ban theo lĩnh vực được phân công phụ trách chỉ đạo định hướng triển khai, tháo gỡ vướng mắc kịp thời để thực hiện.

- Trường hợp đơn vị chủ trì sau khi xin ý kiến các đơn vị liên quan mà không có phản hồi hoặc phản hồi muộn sau thời hạn quy định... cần thông báo tới Văn phòng Ban Quản lý trước thứ Ba hằng tuần để tổng hợp báo cáo định kỳ với lãnh đạo Ban, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước thứ Năm hằng tuần.

- Trường hợp đơn vị chủ trì đã gửi báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố mà không có phản hồi hoặc phản hồi muộn sau 14 ngày làm việc... phải kịp thời thông báo tới Văn phòng Ban Quản lý trước ngày 15 hằng tháng để tổng hợp báo cáo định kỳ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 20 hằng tháng.

- Hằng tuần, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm chủ động rà soát, cập nhật tiến độ thực hiện, kết quả hoàn thành nhiệm vụ... kịp thời thông báo tới Văn phòng Ban Quản lý để tổng hợp báo cáo Trưởng ban, các Phó trưởng ban Ban Quản lý và báo cáo hoàn thành trên phân hệ Nhiệm vụ UBND thành phố.

**2. Nhiệm vụ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:**

- Đảm bảo hoàn thành trước hoặc đúng thời hạn quy định tại Quyết định số 46/QĐ-BQL ngày 04/01/2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng về việc ban hành quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng; lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trên Hệ thống quản trị và điều hành eHeza liên tục theo quy định.

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan dẫn đến giải quyết thủ tục hành chính quá hạn phải kịp thời có văn bản xin lỗi công khai theo quy định.

- Thường xuyên rà soát các Quyết định công bố TTHC thay đổi của ngành dọc, gửi về Văn phòng để tổng hợp trình công bố lại bộ TTHC mới.

### **3. Nhiệm vụ thường xuyên trên Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HpNet:**

- Đảm bảo hoàn thành trước hoặc đúng thời hạn quy định theo nội dung văn bản đến; không để chậm phối hợp hoặc bỏ sót các văn bản yêu cầu báo cáo, thông tin phục vụ họp trực tuyến, văn bản tham gia ý kiến, đặc biệt là tham gia ý kiến dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Trường hợp văn bản phải được tuyên truyền, phổ biến trên Cổng Thông tin điện tử Ban Quản lý, Hệ thống quản trị và điều hành eHeza... đơn vị chủ trì phải phối hợp kịp thời với Trung tâm Dịch vụ việc làm- Đào tạo & Xúc tiến đầu tư để kịp thời đăng tải nội dung văn bản tuyên truyền tới các doanh nghiệp, người lao động trong KCN, KKT.

- Trường hợp văn bản phải được công khai theo quy định trên Cổng Thông tin điện tử Ban Quản lý, Hệ thống quản trị và điều hành eHeza... đơn vị chủ trì phải bảo đảm phần “Nơi nhận” trong văn bản có tên Trung tâm Dịch vụ việc làm- Đào tạo & Xúc tiến đầu tư để kịp thời đăng tải nội dung văn bản công khai tới các doanh nghiệp, người lao động trong KCN, KKT.

- Các cá nhân được phân công xử lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm kịp thời báo cáo hoàn thành nhiệm vụ được giao trên Hệ thống phần mềm văn bản điện tử HpNet theo đúng thời gian quy định; lập và lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định; số hóa hồ sơ trên Hệ thống quản trị và điều hành eHeza (nếu có).

**4. Giao Văn phòng Ban Quản lý theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ tại Thông báo này; tổng hợp, báo cáo Trưởng ban kết quả triển khai của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp định kỳ hằng tuần, tại các buổi họp giao ban, buổi họp đột xuất để Trưởng ban, lãnh đạo Ban kịp thời chấn chỉnh, chỉ đạo giải quyết; đưa kết quả triển khai các nhiệm vụ các phòng, đơn vị sự nghiệp làm một trong các căn cứ để theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị sự nghiệp, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban nếu các chỉ tiêu nhiệm vụ liên quan đến phòng, đơn vị sự nghiệp tiếp tục bị trừ điểm trong năm 2024 và các năm tiếp theo.**

Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý nghiêm túc tập trung thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lãnh đạo Ban (đề báo cáo);
- Đảng ủy cơ quan BQL;
- Công TTĐT BQL (để đăng tải);
- Hệ thống eHeza;
- Lưu: VP/BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Bùi Ngọc Hải**