

Số: 3411 /TB-BQL

Hải Phòng, ngày 31 tháng 7 năm 2024

## THÔNG BÁO

### **Kết luận của Phó trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng tại Hội nghị sơ kết thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024; triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024**

Ngày 15/7/2024, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng tổ chức Hội nghị sơ kết thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng năm 2024, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024. Chủ trì Hội nghị, đồng chí Bùi Ngọc Hải - Phó trưởng ban Ban Quản lý, cùng dự Hội nghị các phó trưởng ban, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý.

Sau khi nghe Báo cáo sơ kết thực hiện công tác cải cách hành chính (Par Index, Sipas, DDCI, người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố) 6 tháng đầu năm 2024, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024; các ý kiến phát biểu của cán bộ, lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Phó trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kết luận như sau:

Đánh giá chung tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính Par Index, Sipas, DDCI, người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố) 6 tháng đầu năm 2024, dưới sự lãnh đạo thống nhất, xuyên suốt của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng; sự chủ động tích cực của Văn phòng, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; sự cố gắng, nỗ lực của các cán bộ, đầu mối phụ trách công tác cải cách hành chính, Bộ phận một cửa điện tử và Dịch vụ công trực tuyến, công tác cải cách hành chính tại Ban Quản lý thời gian qua được tổ chức thực hiện hiệu quả, nổi bật ở một số điểm sau:

**Thứ nhất**, hoàn thành 34/43 nhiệm vụ (đạt 79%) đề ra tại Kế hoạch số 330/KH-BQL ngày 24/01/2024 về thực hiện cải cách hành chính nhà nước năm 2024, các nhiệm vụ còn lại đang triển khai thực hiện theo tiến độ; hoàn thành 160/218 nhiệm vụ (đạt 73%), đang thực hiện 58 nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao trên phân hệ NV UBND; hoàn thành 1/1 nhiệm vụ Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ giao trong Chương trình công tác năm 2024; hoàn thành 2/5 nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao trong Chương trình công tác năm 2024, các nhiệm vụ còn lại đang triển khai theo tiến độ.

**Thứ hai**, công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC) tiếp tục được triển khai hiệu quả, tập trung vào giải quyết các thủ tục hành chính (tiếp nhận giải quyết 565 hồ sơ, 100% các hồ sơ đều được giải quyết đúng và trước thời hạn); công tác rà soát, đơn giản hóa được thực hiện kịp thời, đúng quy định giảm thời



gian, hồ sơ thực hiện tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho người dân, doanh nghiệp.

**Thứ ba**, công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện tinh giảm biên chế đạt hiệu quả theo Kế hoạch triển khai của Thủ tướng chính phủ, Bộ Chính trị. Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện phân cấp gắn với kiểm tra thực hiện phân cấp theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Thứ tư**, xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số đạt kết quả tích cực: ban hành các Kế hoạch chuyển đổi số, tuyên truyền chuyển đổi số trong Ban Quản lý, các doanh nghiệp trong KCN, KKT năm 2024; thường xuyên cập nhật thông tin tại các chuyên mục riêng biệt trên Cổng thông tin điện tử Ban Quản lý và hệ thống quản trị và điều hành eHeza, fanpage...; 100% văn bản đi, đến được cập nhật, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (trừ văn bản mật), thực hiện dự thảo, trình duyệt và ký số trên môi trường mạng, đạt trên 87%; cung cấp 100% TTHC đủ điều kiện theo quy định được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến toàn trình, xử lý trực tuyến toàn trình 20/55 TTHC đưa lên toàn trình, 23 TTHC đưa lên một phần, 15 TTHC 03 năm không phát sinh hồ sơ, đạt 100%; thực hiện thanh toán trực tuyến trên Hệ thống một cửa và dịch vụ công trực tuyến thành phố với 100% thực hiện thu phí, lệ phí không dùng tiền mặt, thanh toán trực tuyến, đạt 1.610.983.500 đồng (vượt chỉ tiêu thành phố giao trên 20%); Áp dụng hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 trong thực hiện công việc và giải quyết thủ tục hành chính.

Tại Hội nghị sơ kết, lãnh đạo Ban Quản lý biểu dương 01 tập thể và 02 cá nhân có thành tích tiêu biểu, có nhiều đóng góp cho công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024 của Ban Quản lý.

Bên cạnh những kết quả đạt được, còn nhiều một số hạn chế tồn tại, như: công tác chỉ đạo cải cách hành chính vẫn chưa được thực hiện một cách quyết liệt ở một số phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, nhất là người đứng đầu; thực hiện nhiệm vụ được các cấp giao vẫn còn các nhiệm vụ quá hạn, nhiệm vụ không hạn quá 3 tháng chưa có báo cáo tiến độ, báo cáo hoàn thành.

Để tiếp tục thực hiện hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2024 và các năm tiếp theo, Phó trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tập trung thực hiện một số nhiệm vụ sau:

(1) Tiếp tục củng cố và giữ vững điểm số ở các chỉ số, chỉ số thành phần đã đạt kết quả tốt; Khắc phục 100% các hạn chế, tồn tại bị trừ điểm cải cách hành chính năm 2023 và phấn đấu xếp hạng trong top 6 Chỉ số cải cách hành chính của thành phố năm 2024 (gửi kèm Phụ lục chi tiết).

(2) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, đảm bảo 100% TTHC được niêm yết đầy đủ, công khai, minh bạch, đúng thời hạn, đúng quy định nhất; tăng cường giải quyết thủ tục hành chính toàn trình, thực hiện

thanh toán trực tuyến đạt đảm bảo 100% giao dịch thanh toán; 100% người dân hài lòng về dịch vụ hành chính công tại Ban Quản lý.

(3) Tăng cường lập hồ sơ công việc (hồ sơ điện tử), đảm bảo tối thiểu 90% số nhiệm vụ giao được lập hồ sơ công việc. Tăng cường ký số đầu vào, đầu ra hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ thông thường...

(4) Thực hiện và hoàn thành 100% nhiệm vụ Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố giao năm 2024; đảm bảo tiến độ, chất lượng, không chuyển tiếp nhiệm vụ sang năm kế tiếp.

(5) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ.

(6) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

(7) Tiếp tục triển khai Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 11/3/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các sở, ngành; các cơ quan hành chính trực thuộc sở, ngành; phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện. Hoàn thành đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện kê khai tài sản; công tác thi đua khen thưởng năm 2024.

(8) Thực hiện các giải pháp để nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thành theo tiến độ thời gian, đảm bảo chất lượng và số lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao theo chương trình, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố giao; thực hiện tốt công tác kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại Ban Quản lý.

(9) Thực hiện xây dựng, áp dụng và duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

(10) Chủ động nghiên cứu, sáng tạo nhiều giải pháp mới để nâng cao hiệu quả công cải cách hành chính nhất là các sáng kiến đề xuất cấp thành phố.

(11) Tăng cường trách nhiệm, tâm huyết của cán bộ công chức thực hiện công tác cải cách hành chính; Phát động thi đua thực hiện công tác cải cách hành chính, động viên kịp thời đối với cá nhân, tập thể có sáng kiến cải tiến trong công việc được giao, đặc biệt đối với công tác cải cách hành chính của cơ quan.

Văn phòng Ban Quản lý thông báo để các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Ban (để báo cáo);
- Các PCM, ĐVSN;
- Công TTĐT BQL (để đăng tải);
- Lưu: VP/BQL;

**TL. TRƯỞNG BAN  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phạm Anh Tuấn**

**PHỤ LỤC: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM PHỤC VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
I	<b>CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN CTTĐT/FANPAGE/ZALO</b>					
1	Về công khai, minh bạch trong các hoạt động nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, thông báo, quyết định về nâng lương, cử đi học, khen thưởng, kết quả bình xét thi đua.</li> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý tài sản công, Văn bản triển khai mua sắm tài sản công.</li> <li>- Quyết bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng công chức, viên chức, chuyển đổi vị trí công tác (nếu hình thức công khai hoặc đường link minh chứng).</li> <li>- Quyết định/thông báo/biên bản công khai dự toán ngân sách năm 2024, quyết toán ngân sách năm 2023.</li> <li>- Thông báo công khai kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra theo quy định.</li> <li>- Thông báo công khai thủ tục hành chính, đường link trên cổng thông tin điện tử, ảnh chụp tại bộ phận một cửa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đường link các mục đăng tải</li> <li>- Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf)</li> <li>- Danh sách văn bản đăng tải (excel)</li> <li>- Văn bản đăng tải (pdf)</li> </ul> <p>--&gt; yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành.</p>	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> <li>- Tại VB đi phần Nội nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> </ul>
2	Về cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp thông tin đầy đủ, định kỳ tại các mục/tiêu mục trên CTTĐT, cụ thể: HEZA/ Đầu tư tại Hải Phòng/ Thủ tục hành chính/Tin tức- Sự kiện/Thông tin chuyên đề/ Tiếp cận thông tin (trừ tiêu mục Văn bản chỉ đạo điều hành)</li> <li>- Cung cấp thông tin đầy đủ mục Người phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đường link các mục đăng tải</li> <li>- Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf)</li> <li>- Danh sách văn bản đăng tải (excel)</li> <li>- Văn bản đăng tải (pdf)</li> </ul> <p>--&gt; yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành</p>	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Các Phòng chuyên môn, Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> <li>- Tại VB đi phần Nội nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> </ul>

3	Về cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Trung ương/Thành phố/Ban Quản lý tới doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp thông tin đầy đủ, định kỳ tại mục/tiêu mục trên CNTTĐT, cụ thể: Tiếp cận thông tin- Văn bản chỉ đạo điều hành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đường link các mục đăng tải</li> <li>- Ảnh chụp tiêu mục đăng tải (pdf)</li> <li>- Danh sách văn bản đăng tải (excel)</li> <li>--&gt; yêu cầu đăng tải định kỳ tối thiểu 1 ngày 1 văn bản</li> </ul>	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng, các Phòng chuyên môn	- Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT
4	Về tiếp công dân, doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội quy tiếp công dân, doanh nghiệp</li> <li>- Thông báo Lịch tiếp công dân, doanh nghiệp</li> <li>- Thông báo Phân công trực, tiếp công dân, doanh nghiệp cùng Trưởng ban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đường link đăng tải</li> <li>- Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf)</li> <li>- Văn bản đăng tải (pdf)</li> <li>--&gt; yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành</li> </ul>	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> <li>- Tại VB đi phần Nội nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> </ul>
5	Về TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp đầy đủ, kịp thời về thông tin, Quyết định, bộ TTHC đã được cập nhật tại các mục/tiêu mục trên CNTTĐT, cụ thể: Thủ tục hành chính/Thông tin tiếp cận (trừ tiêu mục Văn bản chỉ đạo điều hành; Thông tin về bảo vệ môi trường)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đường link đăng tải</li> <li>- Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf)</li> <li>- Văn bản đăng tải (pdf)</li> <li>--&gt; yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành</li> </ul>	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> <li>- Tại VB đi phần Nội nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT</li> </ul>
<b>II NHIỆM VỤ CÓ THỜI HẠN</b>						
1	Về tham gia ý kiến vào dự thảo VBQPPL	Tham gia ý kiến đầy đủ và kịp thời hạn; tuyệt đối không để chậm, quá hạn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản tham gia ý kiến đúng hạn</li> <li>--&gt; yêu cầu ban hành chậm nhất 2 ngày trước thời hạn quy định (trừ trường hợp hỏa tốc trong 24h)</li> <li>(lưu ý thời hạn ghi "nộp trước ngày .." thì đúng hạn là trước ngày ghi trong VB)</li> </ul>	Các Phòng chuyên môn, Văn Phòng & Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại VB phần Nội nhận ghi VP (không phải là VT)</li> </ul>



2	Về thực hiện NV UBND TP giao trên hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV có thời hạn gồm: có quy định ngày báo cáo cụ thể &amp; không thời hạn nhưng không được quá 90 ngày</li> <li>- Thực hiện đầy đủ và kịp thời hạn; kết quả là VB báo cáo UBND TP, không phải VB giải trình</li> <li>- Trường hợp NV bất khả kháng/ bất khả thi cần kịp thời làm VB báo cáo UBND TP chỉ đạo, gia hạn hoặc kết thúc NV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản báo cáo UBND TP</li> <li>--&gt; yêu cầu ban hành chậm nhất: ngày trước thời hạn quy định (trừ trường hợp hỏa tốc trong 24h)</li> <li>--&gt; yêu cầu mức thấp nhất NV hoàn thành quá hạn do liên quan tới 2 Chỉ số chấm điểm (CCHC và NĐĐ thực hiện NV UBND)</li> <li>(lưu ý thời hạn ghi "nộp trước ngày ..." thì đúng hạn là trước ngày ghi trong VB)</li> </ul>	Các Phòng chuyên môn, Văn phòng & Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	- Chuyển file cho Văn phòng
3	Về thực hiện xây dựng Kế hoạch, Báo cáo....	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng Kế hoạch, Chương trình hành động theo Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Chương trình hành động của Thành ủy, UBND TP</li> <li>- Xây dựng Báo cáo định kỳ, Báo cáo năm theo yêu cầu của Thành ủy, UBND TP và các sở, ngành được phân công chủ trì nhiệm vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, Chương trình hành động của BQL --&gt; yêu cầu chậm nhất trong 10 ngày kể từ khi UBND TP ban hành Kế hoạch, Chương trình hành động hoặc theo yêu cầu thời hạn trong văn bản</li> <li>- Báo cáo định kỳ, Báo cáo khác phục sau kiểm tra/ thanh tra, Báo cáo năm của BQL</li> <li>--&gt; yêu cầu hoàn thành theo yêu cầu thời hạn trong văn bản/Kế hoạch/Quyết định của UBND TP</li> </ul>	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	
III	<b>CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Về rà soát & đề xuất xây dựng VBQPPL thay thế VBQPPL đã hết hiệu lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng Kế hoạch rà soát</li> <li>- Thông kê các VBQPPL hết hiệu lực</li> <li>- Đề xuất &amp; thực hiện xây dựng VBQPPL thay thế VB cũ hết hạn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch rà soát của BQL</li> <li>--&gt; thời hạn theo yêu cầu thời hạn trong Kế hoạch của UBND TP</li> <li>- Văn bản rà soát</li> <li>- Văn bản đề xuất</li> <li>- Tờ trình thực hiện xây dựng</li> <li>- Quyết định ban hành VBQPPL của UBND TP</li> </ul>	Các Phòng chuyên môn	Văn phòng
2	Về đề tài sáng kiến cấp cơ sở, cấp thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và hoàn thiện Đề tài sáng kiến cấp cơ sở, cấp thành phố</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 sáng kiến cấp cơ sở; 1 sáng kiến cấp thành phố</li> <li>--&gt; yêu cầu chậm nhất trước ngày 5/01 hàng năm</li> </ul>	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Chỉ tiêu xây dựng đề tài sáng kiến cấp cơ sở, cấp thành phố thực hiện theo kế hoạch khen thưởng năm chấm điểm



3	Về công tác lưu trữ; lập hồ sơ danh mục công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ được giao sau</li> <li>- Lập hồ sơ công việc được giao đã hoàn thành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, kết thúc nhiệm vụ được giao trên hệ thống HipNet --&gt; báo cáo hoàn thành. --&gt; lập hồ sơ công việc được giao đã hoàn thành --&gt; gửi duyệt --&gt; văn thư lưu trữ</li> <li>--&gt; yêu cầu chậm nhất trong 5 ngày từ khi hoàn thành nhiệm vụ được giao</li> </ul>	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	
4	Về thực hiện xin lỗi giải quyết hồ sơ TTHC chậm trễ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xin lỗi khi giải quyết hồ sơ TTHC chậm trễ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát và thực hiện kịp thời Phiếu xin lỗi giải quyết hồ sơ TTHC chậm trễ</li> <li>--&gt; yêu cầu chậm nhất 3 ngày từ 1 ngày hồ sơ TTHC bị chậm trễ</li> </ul>	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	
5	Về công tác kiểm tra, giám sát doanh nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BQL kiểm tra, giám sát tại DN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn</li> <li>- Thực hiện giám sát khác phục sau kiểm tra của DN</li> <li>- Thực hiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc</li> </ul> </li> <li>2. Đoàn kiểm tra/thanh tra tại BQL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch kiểm tra/thanh tra</li> <li>- Thông báo kết luận kiểm tra/thanh tra</li> <li>- Báo cáo khác phục sau kiểm tra/thanh tra của BQL</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trường hợp tại DN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch hàng năm của BQL</li> <li>- Biên bản kiểm tra, hướng dẫn của BQL</li> <li>- Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát của BQL</li> <li>- Báo cáo khác phục sau kiểm tra của DN</li> </ul> </li> <li>2. Trường hợp tại BQL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch kiểm tra/thanh tra</li> <li>- Thông báo kết luận kiểm tra/thanh tra</li> <li>- Báo cáo khác phục sau kiểm tra của BQL</li> </ul> </li> </ol>	Các Phòng chuyên môn	Văn phòng
IV	<b>CHUYÊN ĐỐI SỐ</b>				
1	Về chữ ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% văn bản được ký số cá nhân lãnh đạo, ký số cơ quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản ký số</li> </ul>	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	
2	Về mô hình kết nối với website DDCI về thủ tục giấy phép kinh doanh có điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng mô hình kết nối với website DDCI về thủ tục giấy phép kinh doanh có điều kiện (<a href="https://haiphong.gov.vn/ket-noi-thu-tuc-giay-phep-kinh-doanh-co-dieu-kien">https://haiphong.gov.vn/ket-noi-thu-tuc-giay-phep-kinh-doanh-co-dieu-kien</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mô hình kết nối của BQL</li> <li>--&gt; yêu cầu thời hạn trong tháng 11 hằng năm</li> </ul>	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	

3	Về số hóa	- số hóa kết quả giải quyết TTHC - số hóa Hồ sơ công việc	- Hồ sơ số hóa --> yêu cầu số hóa định kỳ hàng tháng	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL- ĐT-XTĐT	
<b>V</b>	<b>CÔNG TÁC CÁN BỘ</b>				
1	Về cập nhật dữ liệu CBCCVC trên phần mềm MISA	- Cập nhật thông tin đầy đủ, thường xuyên, kịp thời trên phần mềm Misa khi có phát sinh/theo yêu cầu của Sở Nội vụ	- Thông tin CBCCVC cập nhật đầy đủ, thường xuyên -> lưu trữ -> gửi admin BQL duyệt --> yêu cầu cập nhật đúng thời hạn quy định theo công văn đón đọc của Sở Nội vụ hoặc cập nhật kịp thời khi có phát sinh	Văn phòng, các Phòng chuyên môn, Trung tâm DVVL- ĐT-XTĐT	

