

Số: /TB-BQL

Hải Phòng, ngày tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục tồn tại, hạn chế các Chỉ số: Par Index, Sipas, PCI, DDCI, người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố giao năm 2023; cải thiện, nâng cao các Chỉ số năm 2024

Ngày 09/01/2024, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 56/QĐ-UBND về việc phê duyệt và công bố Chỉ số CCHC và Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ hành chính năm 2023 của các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện; kết quả đánh giá phân loại mức độ thực hiện nhiệm vụ CCHC của người đứng đầu các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện năm 2023. Theo đó, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng đạt **93,20/100** điểm, xếp hạng **6/20** so với các sở, ngành; người đứng đầu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Ngày 29/12/2023, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 4691/QĐ-UBND về việc phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng năm 2023. Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng đạt **77,39/100** điểm, xếp hạng **5/21** so với các sở, ngành.

Để đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, khắc phục **hiệu quả** tồn tại hạn chế các Chỉ số: Par Index, Sipas, PCI, DDCI, người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố giao năm 2023; **tiếp tục** nâng cao các Chỉ số năm 2024 và các năm tiếp theo, Trưởng ban Ban Quản lý yêu cầu các đồng chí Phó trưởng ban, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc **tập trung** thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

I. Nhiệm vụ chung

1. Công tác cải cách hành chính và cải thiện, nâng cao các Chỉ số tiếp tục được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý; **trực tiếp** gắn liền trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị sự nghiệp và lãnh đạo Ban trong thực hiện nhiệm vụ.

2. **Có biện pháp** nâng cao rõ nét chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, thực hiện tốt chủ đề năm 2024 của thành phố; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức và doanh nghiệp.

3. Đẩy mạnh xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số gắn với việc xây dựng thành phố thông minh, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương thức chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số bằng những việc làm cụ thể, có tính đột phá để đạt hiệu quả thực chất. Ngoài các nội dung, nhiệm vụ tại Thông báo này, các

phòng, đơn vị sự nghiệp thực sự chủ động đề xuất thực hiện hoặc thí điểm thực hiện những mô hình, giải pháp, sáng kiến hiệu quả, có tính khả thi và có sự đồng thuận cao trong công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số.

II. Nhiệm vụ cụ thể: chi tiết tại Phụ lục phân công nhiệm vụ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí Phó trưởng ban Ban Quản lý thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc khắc phục tồn tại, hạn chế năm 2023 và triển khai các các nhiệm vụ được giao năm 2024 tới các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực phụ trách, đặc biệt là các nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến việc đánh giá điểm các Chỉ số của Ban Quản lý, **tuyệt đối không để xảy ra việc chậm trễ thực hiện các nhiệm vụ được giao.**

2. Văn phòng Ban Quản lý chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc chủ động tham mưu, rà soát thực hiện các nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, hàng quý.

3. 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, đơn vị sự nghiệp định kỳ tại các buổi họp giao ban, hội nghị chuyên đề hoặc buổi họp đột xuất để Trưởng ban kịp thời chấn chỉnh, chỉ đạo giải quyết; đưa kết quả triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của 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.

Yêu cầu các đồng chí Phó trưởng ban, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý khẩn trương tập trung thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND TP
- VP UBND TP;
- Các Sở: KHĐT, Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- VP, các PCM, TT DVVL-ĐT-XTĐT;
- Lưu: VP/BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Bùi Ngọc Hải

PHỤ LỤC: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÔNG TÁC CHẤM ĐIỂM CÁC CHỈ SỐ NĂM 2024

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
I	CÔNG KHAI THÔNG TIN TRÊN CTTĐT/FANPAGE/ZALO					
1	Về công khai, minh bạch trong các hoạt động nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, thông báo, quyết định về nâng lương, cử đi học, khen thưởng, kết quả bình xét thi đua. - Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý tài sản công, Văn bản triển khai mua sắm tài sản công. - Quyết bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng công chức, viên chức, chuyển đổi vị trí công tác (nêu hình thức công khai hoặc đường link minh chứng). - Quyết định/thông báo/biên bản công khai dự toán ngân sách năm 2024, quyết toán ngân sách năm 2023. - Thông báo công khai kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra theo quy định. - Thông báo công khai thủ tục hành chính, đường link trên cổng thông tin điện tử, ảnh chụp tại bộ phận một cửa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đường link các mục đăng tải - Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf) - Danh sách văn bản đăng tải (excel) - Văn bản đăng tải (pdf) <p>--> 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"> - Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT - Tại VB đi phân Nơi nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
2	Về cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin đầy đủ, định kỳ tại các mục/tiểu 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 tiểu mục Văn bản chỉ đạo điều hành) - Cung cấp thông tin đầy đủ mục Người phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí 	<ul style="list-style-type: none"> - Đường link các mục đăng tải - Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf) - Danh sách văn bản đăng tải (excle) - Văn bản đăng tải (pdf) --> yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Các Phòng, Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT - Tại VB đi phần Nơi nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT
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"> - Cung cấp thông tin đầy đủ, định kỳ tại mục/tiểu mục trên CTTĐT, cụ thể: Tiếp cận thông tin- Văn bản chỉ đạo điều hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Đường link các mục đăng tải - Ảnh chụp tiểu mục đăng tải (pdf) - Danh sách văn bản đăng tải (excle) --> yêu cầu đăng tải định kỳ tối thiểu 1 ngày 1 văn bản	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Các Phòng, Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT - Tại VB đi phần Nơi nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT
4	Về tiếp công dân, doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Nội quy tiếp công dân, doanh nghiệp - Thông báo Lịch tiếp công dân, doanh nghiệp - Thông báo Phân công trực, tiếp công dân, doanh nghiệp cùng Trưởng ban 	<ul style="list-style-type: none"> - Đường link đăng tải - Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf) - Văn bản đăng tải (pdf) --> yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT - Tại VB đi phần Nơi nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
5	Về TTHC	- Cung cấp đầy đủ, kịp thời về thông tin, Quyết định, bộ TTHC đã được cập nhật tại các mục/tiêu mục trên CTTĐT, 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)	- Đường link đăng tải - Ảnh chụp các mục đăng tải (pdf) - Văn bản đăng tải (pdf) --> yêu cầu đăng tải chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ban hành	Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	- Chuyển file cho Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT - Tại VB đi phần Nơi nhận bổ sung Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT
II NHIỆM VỤ CÓ THỜI HẠN						
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	- Văn bản tham gia ý kiến đúng hạn --> yêu cầu ban hành chậm nhất 2 ngày trước thời hạn quy định (trừ trường hợp hỏa tốc trong 24h) (lưu ý thời hạn ghi "nộp trước ngày... " thì đúng hạn là trước ngày ghi trong VB)	Các Phòng & Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT		- Tại VB phần Nơi nhận ghi VP (không phải là VT)
2	Về thực hiện NV UBND TP giao trên hệ thống	- NV có thời hạn gồm: có quy định ngày báo cáo cụ thể & không thời hạn nhưng không được quá 90 ngày - Thực hiện đầy đủ và kịp thời hạn; kết quả là VB báo cáo UBND TP, không phải VB giải trình - 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	- Văn bản báo cáo UBND TP --> yêu cầu ban hành chậm nhất 2 ngày trước thời hạn quy định (trừ trường hợp hỏa tốc trong 24h) --> 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) --> lưu ý thời hạn ghi "nộp trước ngày... " thì đúng hạn là trước ngày ghi trong VB	Các Phòng & Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT		- Chuyển file cho Văn phòng

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
3	Về thực hiện xây dựng Kế hoạch, Báo cáo....	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch, Chương trình hành động theo Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch, Chương trình hành động của Thành ủy, UBND TP - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, Chương trình hành động của BQL --> 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 - Báo cáo định kỳ, Báo cáo khắc phục sau kiểm tra/thanh tra, Báo cáo năm của BQL --> yêu cầu hoàn thành theo yêu cầu thời hạn trong văn bản/Kế hoạch/Quyết định của UBND TP 	Văn phòng, Phòng, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT		
III	CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH					
1	Về Cam kết chống phiến hà, sách nhiễu...	- Xây dựng và ký Cam kết chống phiến hà, sách nhiễu	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi cán bộ hoàn thiện 2 bản Cam kết, gửi về Văn phòng --> yêu cầu chậm nhất trước ngày 5/01 hằng năm 	Văn phòng	Các Phòng, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	
2	Về rà soát & đề xuất xây dựng VBQPPL thay thế VBQPPL đã hết hiệu lực	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch rà soát - Thống kê các VBQPPL hết hiệu lực - Đề xuất & thực hiện xây dựng VBQPPL thay thế VB đã hết hạn 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch rà soát của BQL --> thời hạn theo yêu cầu thời hạn trong Kế hoạch của UBND TP - Văn bản rà soát - Văn bản đề xuất - Tờ trình thực hiện xây dựng - Quyết định ban hành VBQPPL của UBND TP 	Các Phòng	Văn phòng	

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
3	Về đề tài sáng kiến cấp cơ sở, cấp thành phố	- Xây dựng và hoàn thiện Đề tài sáng kiến cấp cơ sở, cấp thành phố	- 4 sáng kiến cấp cơ sở; 1 sáng kiến cấp thành phố --> yêu cầu chậm nhất trước ngày 5/01 hằng năm	Văn phòng, Phòng, 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
4	Về công tác lưu trữ; lập hồ sơ danh mục công việc	- Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ được giao sau - Lập hồ sơ công việc được giao đã hoàn thành	- Rà soát, kết thúc nhiệm vụ được giao trên hệ thống HpNet --> báo cáo hoàn thành --> lập hồ sơ công việc được giao đã hoàn thành --> gửi duyệt --> văn thư lưu trữ --> yêu cầu chậm nhất trong 5 ngày từ khi hoàn thành nhiệm vụ được giao	Văn phòng, Phòng, DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	
5	Về thực hiện xin lỗi giải quyết hồ sơ TTHC chậm trễ	- Phiếu xin lỗi khi giải quyết hồ sơ TTHC chậm trễ	- Rà soát và thực hiện kịp thời Phiếu xin lỗi giải quyết hồ sơ TTHC chậm trễ --> yêu cầu chậm nhất 3 ngày từ ngày hồ sơ TTHC bị chậm trễ	Văn phòng, Phòng, DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	
6	Về công tác lưu trữ; lập hồ sơ danh mục công việc	- Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ được giao sau - Lập hồ sơ công việc được giao đã hoàn thành	- Rà soát, kết thúc nhiệm vụ được giao trên hệ thống HpNet --> báo cáo hoàn thành --> lập hồ sơ công việc được giao đã hoàn thành --> gửi duyệt --> văn thư lưu trữ --> yêu cầu ban hành chậm nhất trong 5 ngày từ khi hoàn thành nhiệm vụ được giao	Văn phòng, Phòng, DVVL-ĐT-XTĐT	Văn phòng	

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
7	Về công tác kiểm tra, giám sát doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> '1. BQL kiểm tra, giám sát tại DN - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát - Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn - Thực hiện giám sát khắc phục sau kiểm tra của DN - Thực hiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc 2. Đoàn kiểm tra/thanh tra tại BQL - Kế hoạch kiểm tra/thanh tra - Thông báo kết luận kiểm tra/thanh tra - Báo cáo khắc phục sau kiểm tra/thanh tra của BQL 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp tại DN '- Kế hoạch hằng năm của BQL - Biên bản kiểm tra, hướng dẫn của BQL - Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát của BQL - Báo cáo khắc phục sau kiểm tra của DN 2. Trường hợp tại BQL '- Kế hoạch kiểm tra/thanh tra - Thông báo kết luận kiểm tra/thanh tra - Báo cáo khắc phục sau kiểm tra của BQL 	Các Phòng	Văn phòng	
IV	CHUYỂN ĐỔI SỐ					
1	Về chữ ký số	- 100% văn bản được ký số cá nhân lãnh đạo, ký số cơ quan	- Văn bản ký số	Văn phòng, Phòng, DVVL-ĐT-XTĐT		
2	Về mô hình kết nối với website DDCI về thủ tục giấy phép kinh doanh có điều kiện	- Xây dựng mô hình kết nối với website DDCI về thủ tục giấy phép kinh doanh có điều kiện (https://haiphong.gov.vn/ket-noi-thu-tuc-giay-pherp-kinh-doanh-co-dieu-kien)	- Mô hình kết nối của BQL --> yêu cầu thời hạn trong tháng 1 hằng năm	Văn phòng, Phòng, 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 hằng tháng	Văn phòng, Phòng, DVVL-ĐT-XTĐT		
V	CÔNG TÁC HƯỚNG DẪN					

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí thành phần	Nội dung chi tiết	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Yêu cầu
1	Quy trình thực hiện TTHC Quy trình thực hiện báo cáo trên eHEZA Quy trình thanh toán trực tuyến/thanh toán không dùng tiền mặt	- Xây dựng video hướng dẫn thực hiện các quy trình; mẫu hóa các mẫu hồ sơ TTHC - Tuyên truyền, quảng bá rộng rãi tới người dân, doanh nghiệp các quy trình	- Các video hướng dẫn thực hiện các quy trình; mẫu hóa các mẫu hồ sơ TTHC - Tuyên truyền, quảng bá rộng rãi tới người dân, doanh nghiệp các quy trình trên CTTĐT/Fanpage --> yêu cầu thực hiện/update trong tháng 1 hằng năm	Văn phòng	Các Phòng, Trung tâm DVVL-ĐT-XTĐT	
VI	CÔNG TÁC CÁN BỘ					
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 đơn đốc của Sở Nội vụ hoặc cập nhật kịp thời khi có phát sinh	Văn phòng, Phòng, DVVL-ĐT-XTĐT		
2	Về cử đầu mối làm việc giữa BQL với các đơn vị	- rà soát, điều chỉnh, cập nhật đầu mối làm việc giữa BQL với các đơn vị trong các lĩnh vực: PCI, DDCI, CCHC, Đề án 06, Đề án 1022, cập nhật dữ liệu Hệ thống KNTC quốc gia...	- Văn bản đề xuất cập nhật các đầu mối trong các lĩnh vực liên quan của BQL --> yêu cầu cập nhật/đề xuất đầu mối cần đúng, trùng với nội dung công việc	Văn phòng	Các Phòng	

Tổng số nhiệm vụ: 21