

Hải Phòng, ngày 10 tháng 7 năm 2025

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
NĂM 2025**

Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng phấn đấu thực hiện mục tiêu chất lượng như sau:

1. Xây dựng đội ngũ, cán bộ, công chức hiểu dân, hiểu doanh nghiệp, có trách nhiệm với người dân và doanh nghiệp; phấn đấu đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ; trong đó ít nhất 15% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 10% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.
2. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa” trong giải quyết công việc.
3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin/chuyển đổi số phục vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyển nhận và xử lý văn bản qua mạng.
4. Thực hiện tốt cải cách hành chính, phấn đấu trả hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công đúng thời gian quy định đạt 100%; quyết tâm để các tổ chức, đơn vị, cá nhân và doanh nghiệp hài lòng khi đến giao dịch công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị của Ban Quản lý.
5. 100% cán bộ, công chức Ban Quản lý giữ gìn phẩm chất đạo đức; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong giải quyết công việc không gây phiền hà, sách nhiễu.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



  
**Nguyễn Văn Chuẩn**

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Mục tiêu chất lượng - Năm 2025

1. Mục tiêu 1: Xây dựng đội ngũ, cán bộ, công chức hiểu dân, hiểu doanh nghiệp, có trách nhiệm với người dân và doanh nghiệp; phấn đấu đánh giá cán bộ công chức cuối năm 100% hoàn thành nhiệm vụ; trong đó ít nhất 15% xếp loại xuất sắc; phấn đấu có ít nhất 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ, 10% được đào tạo kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị.

| STT | Nội dung công việc                                                                         | Trách nhiệm             | Phối hợp                    | Thời gian hoàn thành          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức tập thể cán bộ, công chức | Văn phòng               | Các Trưởng phòng chuyên môn | Khi có yêu cầu hoặc phát sinh |
| 2.  | Thiết lập kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban           | Văn phòng               | Các Trưởng phòng chuyên môn | Quý III/2025                  |
| 3.  | Duyệt kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban               | Lãnh đạo Ban, Văn phòng | Văn phòng                   | Quý III/2025                  |
| 4.  | Thông báo định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban                            | Lãnh đạo Ban, Văn phòng | Các Trưởng phòng chuyên môn | Quý III/2025                  |
| 5.  | Tìm nhân sự, đề xuất bổ sung                                                               | Lãnh đạo Ban, Văn phòng | Các Trưởng phòng chuyên môn | Theo kế hoạch                 |
| 6.  | Lập hồ sơ đề xuất Lãnh đạo Ban cho tiếp nhận bổ sung nhân sự những phòng, ban còn thiếu    | Văn phòng               | Các Trưởng phòng chuyên môn | Khi có nhân sự                |
| 7.  | Ban hành Quyết định tiếp nhận nhân sự                                                      | Lãnh đạo Ban, Văn phòng | Văn phòng                   | Khi có nhân sự                |

**2. Mục tiêu 2:** Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa” trong giải quyết công việc.

| STT | Nội dung công việc                                                                                                                             | Trách nhiệm                                 | Thời gian hoàn thành | Ghi chú |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|---------|
| 1.  | Người tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính công              | Người tiếp nhận hồ sơ                       | Thường xuyên         |         |
| 2.  | Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia trực tiếp vào quy trình giải quyết công việc tại các phòng chuyên môn.                   | Lãnh đạo các phòng và Người tiếp nhận hồ sơ | Định kỳ 3 tháng      |         |
| 3.  | Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử tại công sở cho những người nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo các phòng và Người tiếp nhận hồ sơ | Định kỳ 3 tháng      |         |
| 4.  | Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính                                                                                             | Người tiếp nhận hồ sơ                       | Thường xuyên         |         |
| 5.  | Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng                                                           | Văn phòng và Các phòng chuyên môn           | Khi có nguy cơ       |         |
| 6.  | Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng và khắc phục sai sót kịp thời                                                                           | Văn phòng và Các phòng chuyên môn           | Thường xuyên         |         |

**3. Mục tiêu 3:** Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin/chuyên đổi số phụ vụ công tác chuyên môn và chế độ báo cáo, tổng hợp; khai thác thông tin, chuyển nhận và xử lý văn bản qua mạng.

| STT | Nội dung công việc                                                                                 | Trách nhiệm | Thời gian hoàn thành | Ghi chú |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|
| 1.  | Tổ chức nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện                                              | Văn phòng   | Thường xuyên         |         |
| 2.  | Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức | Văn phòng   | Thường xuyên         |         |
| 3.  | Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin                         | Văn phòng   | Thường xuyên         |         |

**4. Mục tiêu 4:** Thực hiện tốt cải cách hành chính, phấn đấu trả hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công đúng thời gian quy định đạt 100%; quyết tâm để các tổ chức, đơn vị, cá nhân và doanh nghiệp hài lòng khi đến giao dịch công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị của Ban Quản lý.

| STT | Nội dung công việc                                                   | Trách nhiệm                                   | Thời gian hoàn thành | Ghi chú |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|---------|
| 1.  | Các phòng xác định thời gian cho công việc                           | Lãnh đạo ban, các phòng chuyên môn, văn phòng | Thường xuyên         |         |
| 2.  | Kiểm soát chặt chẽ thời gian thực hiện                               |                                               | Thường xuyên         |         |
| 3.  | Hồ sơ trả tổ chức, doanh nghiệp phải đảm bảo đúng thời gian quy định |                                               | Thường xuyên         |         |

**5. Mục tiêu 5:** 100% cán bộ, công chức Ban Quản lý giữ gìn phẩm chất đạo đức; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong giải quyết công việc không gây phiền hà, sách nhiễu.

| STT | Nội dung công việc                                                                                                      | Trách nhiệm                                   | Thời gian hoàn thành | Ghi chú |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|---------|
| 1.  | Tiếp nhận phản hồi, thu thập các thông tin đánh giá sự thoả mãn về dịch vụ hành chính từ của tổ chức công dân           | Lãnh đạo ban, các phòng chuyên môn, văn phòng | Thường xuyên         |         |
| 2.  | Tiếp cận các luồng thông tin (trực tiếp, công văn, điện thoại, email...) liên quan đến việc phản ánh thủ tục giải quyết |                                               | Thường xuyên         |         |
| 3.  | Quản triệt tinh thần “công tâm, minh bạch, đúng pháp luật, đúng hẹn”                                                    |                                               | Thường xuyên         |         |
| 4.  | Thường xuyên kiểm soát việc thụ lý và giải quyết hồ sơ của các phòng chuyên môn                                         |                                               | Thường xuyên         |         |
| 5.  | Xử lý kỷ luật nghiêm minh đối với các trường hợp có vi phạm                                                             |                                               | Thường xuyên         |         |

**BIỆN PHÁP**  
**THEO DỐI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG-NĂM 2025**

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban theo chức năng nhiệm vụ các phòng, thông qua Văn phòng.
2. Lấy ý kiến của các phòng và chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Ban tại các cuộc họp giao ban.
3. Có biện pháp, hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.
4. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của các phòng, đơn vị theo tháng, quý.