

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 15/7/2026 của UBND tỉnh về việc thực hiện Kết luận số 107-KL/TW của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

(đính kèm Kế hoạch số /KH-BQLKKT ngày /7/2026 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)

STT	Đơn vị chủ trì	Phối hợp	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian	Sản phẩm đầu ra
1	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban	- Tham mưu ban hành Kế hoạch triển khai Kết luận số 107-KL/TW của Ban Quản lý Khu kinh tế. - Tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo cho 100% công chức, viên chức.	Tháng 7/2026	- Kế hoạch thực hiện của Ban Quản lý Khu kinh tế. - Văn bản, biên bản triển khai quán triệt. - Danh sách ký tên xác nhận đã quán triệt văn bản của công chức, viên chức.
2	Văn phòng Ban (Bộ phận Một cửa, tiếp dân)	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban	- Tổ chức tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, KNPA đúng quy định. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia. - Sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Ban.	Thường xuyên, định kỳ	- Sổ theo dõi tiếp nhận, xử lý đơn thư. - Nhật ký, biên bản các buổi tiếp dân, đối thoại của Lãnh đạo Ban. - Dữ liệu cập nhật trực tuyến trên hệ thống liên thông.

STT	Đơn vị chủ trì	Phối hợp	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian	Sản phẩm đầu ra
3	Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp, Phòng Quản lý Quy hoạch & Xây dựng, Phòng Quản lý Môi trường (theo thẩm quyền)	Văn phòng Ban	- Chủ động rà soát, rút ngắn thời gian xử lý các thủ tục hành chính trong đầu tư, xây dựng, đất đai để phòng ngừa những nhiễu. - Trực tiếp thẩm định, tham mưu xử lý dứt điểm các kiến nghị pháp lý, rào cản hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ do nhà đầu tư phản ánh.	Thường xuyên	- Quy trình ISO nội bộ chuẩn hóa. - Các văn bản giải quyết, tháo gỡ vướng mắc gửi doanh nghiệp. - Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính.
4	Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp	- Văn phòng, các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc, đại diện tại KCN, KKTCK; Sở Nội vụ (Phòng Lao động – Việc làm) và đơn vị liên quan	- Theo dõi, giám sát chặt chẽ tình hình lao động, việc chấp hành chính sách pháp luật lao động việc làm tại các KCN, KKTCK. - Kịp thời phối hợp Sở Nội vụ (Phòng Lao động – Việc làm) hòa giải các tranh chấp lao động cá nhân và tập thể, không để bùng phát đình công, khiếu kiện đông người.	Thường xuyên	- Văn bản cung cấp thông tin tình hình lao động theo yêu cầu của Sở, ngành, địa phương khi có yêu cầu/có phát sinh vụ việc bùng phát đình công, khiếu kiện. - Biên bản hòa giải tranh chấp lao động (nếu có).
5	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban	- Kiểm tra công vụ, đôn đốc việc thực thi chức trách của cán bộ tiếp dân, xử lý hồ sơ. - Tổng hợp báo cáo định kỳ kết quả thực hiện Kế hoạch gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra tỉnh theo quy định.	Hàng tháng, quý, năm	- Báo cáo định kỳ hàng tháng/quý/năm về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Ban Quản lý Khu kinh tế. - Hồ sơ đánh giá chất lượng thi đua hàng quý của công chức, viên chức.