

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2026

Số: /TB-KCNKKT

THÔNG BÁO

Về việc hướng dẫn công tác tiếp công dân, tổ chức, doanh nghiệp và quy trình gửi, nhận văn bản, hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 14/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (nay là thành phố Đồng Nai), trong đó yêu cầu bám sát các nội dung liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính.

Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Khu kinh tế (Ban Quản lý) yêu cầu toàn thể công chức nghiêm túc quán triệt và thực hiện các nội dung sau:

1. Công tác tiếp, hướng dẫn công dân, tổ chức, doanh nghiệp

Cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp khi có nhu cầu liên hệ công tác, trao đổi hoặc được hướng dẫn về TTHC phải đăng ký với Lãnh đạo phòng chuyên môn để được phân công công chức tiếp, hướng dẫn.

Công chức Ban Quản lý chỉ được tiếp và hướng dẫn cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp tại Phòng tiếp công dân (Phòng họp 1) hoặc tại phòng làm việc trong trường hợp Phòng tiếp công dân đang được sử dụng và phải được sự phân công của Lãnh đạo phòng chuyên môn.

Nội dung làm việc phải được ghi đầy đủ vào Sổ theo dõi tiếp công dân, tổ chức, doanh nghiệp của phòng chuyên môn. Nghiêm cấm việc tiếp, hướng dẫn công dân, tổ chức, doanh nghiệp ngoài khu vực quy định.

2. Quy trình gửi, nhận văn bản, hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính

2.1. Tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ

Nhân viên bưu điện thực hiện chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tập trung (cửa trung) của Ban Quản lý.

Chuyên viên Văn phòng phụ trách cửa trung có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ theo Sổ giao nhận hồ sơ của đơn vị bưu điện.

Chuyên viên các phòng chuyên môn khi nhận hồ sơ tại cửa trung có trách nhiệm ghi rõ tên hồ sơ, số lượng, thời gian nhận và ký xác nhận vào Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ.

2.2. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính (giấy phép, văn bản yêu cầu bổ sung, giải trình hồ sơ, văn bản trả hồ sơ và các văn bản có liên quan), chuyên viên phòng chuyên môn khi chuyển hồ sơ ra cửa trung phải ghi rõ tên hồ sơ, số lượng, thời gian giao và ký xác nhận vào Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ.

Chuyên viên Văn phòng phụ trách cửa trung có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; nhân viên bưu điện phải ghi rõ tên hồ sơ, số lượng, thời gian nhận và ký xác nhận.

Đối với các văn bản, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển ra Bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp, chuyên viên soạn thảo phải ghi ký hiệu “HCC” tại cuối phần “Nơi nhận” nhằm tránh nhầm lẫn trong quá trình phát hành văn bản qua đường bưu điện.

3. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công công chức thường xuyên kiểm tra, nhận bàn giao văn bản, hồ sơ tại cửa trung (Văn phòng), bảo đảm không để văn bản, hồ sơ tồn tại tại cửa trung quá 24 giờ.

Chuyên viên Văn phòng phụ trách cửa trung có trách nhiệm theo dõi việc nhận, bàn giao văn bản, hồ sơ của các phòng chuyên môn; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Văn phòng. Trường hợp phát sinh hồ sơ, văn bản tồn quá 24 giờ tại cửa trung, Văn phòng tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban đề Lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý.

Người đứng đầu các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện đến toàn thể công chức thuộc phạm vi quản lý; trường hợp công chức vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban.

Giao Văn phòng theo dõi, lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban đối với các trường hợp công chức tiếp, hướng dẫn công dân, tổ chức, doanh nghiệp không đúng nơi quy định hoặc tự ý tiếp nhận văn bản, hồ sơ bổ sung, giải trình của doanh nghiệp không đúng quy trình.

Yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn (thực hiện);
- Lưu: VT.

Quang

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Hoàng Hữu Vũ