

Số: /KH-VP

Đồng Nai, ngày tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 11525/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 15123/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 735/KH-UBND ngày 22/01/2020 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2020 của tỉnh Đồng Nai;

Thực hiện Kế hoạch số 5622/KH-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai về tổ chức tập huấn nghiệp vụ Cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020;

Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông với nội dung như sau:

1. Mục đích yêu cầu

- Quán triệt thực hiện các chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về các nhiệm vụ trọng tâm của Kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2020.

- Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ công chức, viên chức là cán bộ đầu mối, làm nhiệm vụ tham mưu triển khai, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công...

- Tiếp tục thực hiện công khai, minh bạch và đơn giản hóa các thủ tục hành chính tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

- Trao đổi, tháo gỡ các vướng mắc của đơn vị, địa phương liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chia sẻ các giải pháp, sáng kiến rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính.

- Đánh giá chính xác, hiệu quả kết quả tổ chức tập huấn và định hướng giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tập huấn cho những năm tiếp theo.

2. Nội dung, đối tượng, thời gian, đánh giá kết quả tập huấn

a) Nội dung:

- Nội dung tập huấn bám sát các nhiệm vụ trọng tâm của Kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính, các quy định mới của Trung ương yêu cầu triển khai trong năm 2020 và các vướng mắc, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính.

- Triển khai danh mục DVC trực tuyến cấp tỉnh, DVC quốc gia; triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.

- Hướng dẫn cách thức rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính và xây dựng Phương án kiến nghị đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2020.

- Định hướng giải pháp nâng cao hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông các cấp, các ngành (thủ tục hành chính thực hiện 04 tại chỗ, giải pháp nâng cao hiệu quả hồ sơ trực tuyến, sử dụng dịch vụ bưu chính công ích).

- Triển khai thực hiện tiếp nhận phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp của tỉnh.

- Trao đổi, thảo luận những khó khăn, vướng mắc trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông.

- Trao đổi về văn hóa ứng xử, quy tiếp nhận và xử lý thủ tục hành chính.

- Theo dõi, tổng hợp thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến; bưu chính công ích phục vụ công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính; hồ sơ mẫu; kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

- Thảo luận, xử lý các vướng mắc kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, đánh giá hiệu quả giải quyết TTHC.

b) Đối tượng:

- Lãnh đạo Văn phòng các sở, ban ngành, cán bộ đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; cán bộ, công chức tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị cấp độ 2.

- Công chức, viên chức thực hiện; công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND; cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và phụ trách Bộ phận một cửa cấp huyện.

- Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách một cửa.

d) Thời gian: **Trong quý II/2020** (thời gian cụ thể Văn phòng UBND tỉnh sẽ có văn bản thông báo đến các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện).

e) Đánh giá kết quả tập huấn: Hiệu quả tập huấn được đánh giá qua 02 hình thức:

- Đánh giá kết quả ngay tại Hội nghị tập huấn.

- Đánh giá kết quả tập được lồng ghép vào đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2020.

3. Kinh phí thực hiện: Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được lấy từ nguồn kinh phí ngoài khoán được cấp bổ sung cho đơn vị để thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện

a) Trung tâm Hành chính công chủ trì, phối hợp Phòng Quản trị - Tài vụ:

- Tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch; chuẩn bị nội dung, hội trường, tài liệu, các phương tiện phục vụ hội nghị và tổng hợp báo cáo kết quả hỗ trợ các đơn vị tổ chức tập huấn (đối với các sở, ban, ngành).

- Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch; chuẩn bị nội dung, tài liệu và tổng hợp báo cáo kết quả tổ chức tập huấn (đối với cấp huyện, cấp xã).

- Tham mưu tổng hợp, báo cáo kết quả, đánh giá hiệu quả chương trình tập huấn kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 cho UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

- Phòng Quản trị - Tài vụ căn cứ hướng dẫn của Sở Tài chính thực hiện lập dự toán kinh phí tổ chức và thực hiện chi, thanh quyết toán theo quy định.

b) Chánh Văn phòng các sở, ban, ngành và Lãnh đạo HĐND, UBND các huyện, thành phố:

- Chuẩn bị các nội dung vướng mắc, khó khăn và đề xuất trong thực hiện công tác KSTTHC; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức; hoạt động của Tổng đài 1022; công tác rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính...

Lưu ý: Nội dung báo cáo, đề xuất phải tập trung vào các vấn đề trọng tâm, trọng điểm và gửi về văn phòng UBND tỉnh, **trước ngày 10/6/2020**.

- Lãnh đạo HĐND, UBND các huyện, thành phố bố trí hội trường, các phương tiện phục vụ Hội nghị tập huấn, mời Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách một cửa tham dự tập huấn theo thời gian kế hoạch tập huấn (thời gian cụ thể sẽ được Văn phòng UBND tỉnh thông báo bằng văn bản).

- Các sở, ban, ngành thực hiện đăng ký danh sách cán bộ, công chức tham gia tập huấn và gửi về Văn phòng UBND tỉnh, **trước ngày 10/6/2020**.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC;
- Chủ tịch- Các phó CT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Chánh, các Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Quản trị- Tài vụ;
- Lưu: VT, HCC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Việt Phương