

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2020

Số: /KH-TTPVHCC

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm 2020**

Thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Căn cứ Quyết định số 1176/QĐ-UBND ngày 27/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt nhiệm vụ trọng tâm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020. Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện các nhiệm vụ năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Quản lý, điều hành Trung tâm hoạt động có hiệu quả; bảo đảm việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy trình, quy định.

**2. Yêu cầu**

Xác định rõ các nhiệm vụ cần tập trung quản lý, điều hành và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

**II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ**

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành</b>			
1	Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm (Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ; sửa đổi, bổ sung các Nội quy, quy chế của Trung tâm...)	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Tháng 01, 02/2020
2	Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vướng mắc, khó khăn	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm.	giám sát		
3	Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định thu phí, lệ phí trong giải quyết TTHC bằng biên lai điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn.	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Quý II-2020
<b>II</b>	<b>Giám sát, theo dõi, đôn đốc, phối hợp trong việc giải quyết TTHC</b>			
1	Rà soát, cập nhật, bổ sung danh mục TTHC đưa vào thực hiện, công khai tại Trung tâm: - Phối hợp với Phòng Kiểm soát TTHC, VPUBND tỉnh và công chức đầu mối của các sở, ban, ngành triển khai rà soát, phát hiện các vấn đề bất cập về quy định TTHC để đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung; - Đề xuất các cơ quan chuyên môn trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục một số TTHC không thực hiện tại Trung tâm và bổ sung danh mục TTHC mới thực hiện tại Trung tâm theo quy định.	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên
2	Định kỳ hàng quý thực hiện việc đánh giá kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ( <i>theo Quyết định số 1517/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh</i> ).	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Hàng quý, năm
3	Phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, tìm hướng giải quyết đối với một số TTHC thường xuyên trả kết quả quá hạn, hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn, hồ sơ yêu cầu bổ sung.	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên
4	Phối hợp với các sở, ngành chỉ đạo và đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Một cửa điện tử.	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn về sử dụng phần mềm Một cửa Hành chính công cho công chức, viên chức biệt phái làm việc tại Trung tâm	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Quý III-2020
6	Theo dõi, giám sát quá trình tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên
7	Hướng dẫn công dân sử dụng Hệ thống đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi liên hệ giải quyết TTHC tại Trung tâm để làm cơ sở đánh giá cán bộ biệt phái gửi sở, ngành	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Thường xuyên
8	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện giao dịch giải quyết TTHC tại Trung tâm	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Thường xuyên
<b>III</b>	<b>Công khai TTHC, <b>tuyên truyền</b>, đảm bảo điều kiện hoạt động của Trung tâm</b>			
1	Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử, bằng bản giấy danh mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm.	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Thường xuyên
2	Phối hợp rà soát, nâng cấp Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và Một cửa điện tử đảm bảo tiện ích cho người dùng, nâng cao hiệu quả tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm.	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Thường xuyên
3	Quản lý tốt các trang thiết bị, đề xuất mua sắm bổ sung máy móc, trang thiết bị đảm bảo điều kiện tốt nhất phục vụ hoạt động của Trung tâm.	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Thường xuyên
4	Tổ chức thăm quan, học tập kinh nghiệm quản lý, điều hành Trung tâm Phục vụ Hành chính công ở các tỉnh cho cán bộ của Trung tâm.	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Quý II-2020
5	Theo dõi quản lý tài sản công; Tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, KTGS	Tháng 12/2020
6	Tuyên truyền <b>hoạt động</b> của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; tuyên truyền đến đông đảo người dân	Phòng Hành chính- Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra	Thường xuyên

<b>Stt</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
	trên địa bàn toàn tỉnh biết về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm		giám sát	
<b>IV</b>	<b>Thực hiện chế độ báo cáo, sơ tổng kết</b>			
1	Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Tháng 6, 12/2020
2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, báo cáo đột xuất (theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền) kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát		Thường xuyên
3	Dự thảo báo cáo định kỳ tình hình sử dụng kinh phí và rút dự toán NSNN; báo cáo tài chính, quyết toán năm theo quy định.	Phòng Hành chính - Tổng hợp		Hàng quý, năm

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các phòng được giao chủ trì chủ động triển khai thực hiện các nội dung công việc được phân công, bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, đạt chất lượng và hiệu quả.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, đôn đốc triển khai việc thực hiện Kế hoạch này; chủ động báo cáo Giám đốc Trung tâm về tiến độ công việc và những vấn đề phát sinh liên quan./.

**GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- C, PCVP UBND tỉnh;
- các Phòng: NC, KSTTHC;
- GD, các PGĐ TTPVHCC;
- các phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, KTGS.

**Phạm Hùng Trường**