

Lạng Sơn, ngày 04 tháng 02 năm 2019

Số: 08/KH-TTPVHCC

KẾ HOẠCH
Triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm 2019

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 2358/QĐ-UBND ngày 20/11/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 30/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ trọng tâm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Văn phòng UBND tỉnh năm 2019. Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện các nhiệm vụ năm 2019 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 của Trung tâm 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
I	Tham mưu ban hành văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trung tâm			
1	Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác nhiệm vụ của Trung tâm (Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, Nội quy, quy chế của Trung tâm...)	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, KTGS	Tháng 01, 02/2019
2	Tham mưu UBND tỉnh Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn với các cơ quan và tổ	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Tháng 02/2019

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính			
3	Tham mưu 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, 12/2019
II	Giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC			
1	Rà soát, cập nhật, bổ sung danh mục TTHC đưa vào thực hiện, công khai bộ TTHC thực hiện tại Trung tâm: - Phối hợp với Phòng Kiểm soát TTHC, VPUBND tỉnh và cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành rà soát các vấn đề bất cập của TTHC; - Đề xuất đưa ra một số TTHC không thực hiện tại Trung tâm và bổ sung những TTHC mới đề nghị đưa vào thực hiện tại Trung tâm.	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên
2	Định kỳ 6 tháng thực hiện việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chấp hành nội quy quy chế làm việc của Trung tâm của cán bộ biệt phái gửi sở, ngành	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Tháng 6, 12 /2019
3	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	Tháng 8/2019
4	Tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả, nâng cao việc giải quyết thủ tục hành chính theo nguyên tắc 4 tại chỗ (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả) tại Trung tâm	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Thường xuyên
5	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
6	Theo dõi, giám sát quá trình tiếp nhận và trả kết quả. Tư vấn, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện giao dịch giải quyết TTHC	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
7	Làm việc với các đơn vị trực thuộc trung ương có TTHC để đưa một số TTHC phù hợp ra tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Các cơ quan liên quan	Quý I, II/2019
III	Công khai TTHC, tuyên truyền quảng bá hình ảnh, đảm bảo điều kiện hoạt động của Trung tâm			
1	Niên yết, công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử, bằng văn bản danh Mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Tháng 02/2019
2	Lập đề án xây dựng Trang thông tin điện tử của Trung tâm	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Các cơ quan liên quan	Tháng 3/2019
3	Nâng cấp phần mềm hành chính công 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	Tháng 02, 3/2019
4	Mua sắm bổ sung máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Tháng 02, 3/2019
5	Tổ chức các chuyến thăm quan, học tập kinh nghiệm mô hình 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	Tháng 6/2019
6	Hoàn thiện Trang thông tin điện tử của Trung tâm	Phòng Hành chính-Tổng hợp		Tháng 8/2019
7	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 12/2019
8	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
9	Tuyên truyền quảng bá hình ảnh của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; tuyên truyền đến đông đảo người dân 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.	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, Kiểm tra giám sát	Thường xuyên

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
10	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 công việc được phân công đảm bảo chất lượng, thời gian quy định.

Xác định cụ thể từng nội dung công việc, nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, đảm bảo cho kế hoạch được thực hiện một cách khẩn trương, tích cực, chủ động, 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;
- GD, các PGĐ TTPVHCC;
- Các Phòng: NC, KSTTHC;
- Các phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.

Phạm Hùng Trường