


KẾ HOẠCH

Học tập kinh nghiệm về vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công tại các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình



Triển khai Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 21/02/2020 về truyền thông hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Nghệ An và tạo điều kiện cho công chức, viên chức chuyên trách, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An tìm hiểu, nắm bắt được tình hình thực tế vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch học tập kinh nghiệm về vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công tại các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

Học tập kinh nghiệm thực tiễn về vận hành, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tại các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình, thông qua đó giúp công chức, viên chức chuyên trách, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm nắm được quy trình vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính để vận hành, hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh góp phần đẩy mạnh việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa nền hành chính của tỉnh.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức Đoàn công tác học tập kinh nghiệm phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm.

II. NỘI DUNG HỌC TẬP:

Đoàn công tác dự kiến làm việc với Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình về việc vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại của Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể tập trung vào các nội dung chính sau:

1. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;
2. Việc quản lý, vận hành, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và các Sở, Ban, Ngành liên quan.

3. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4. Các điều kiện đảm bảo cho việc vận hành, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. Những khó khăn, vướng mắc và kinh nghiệm trong vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

6. Một số vấn đề khác: việc quản lý, sử dụng bãi đỗ xe cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch, tổ chức giao thông tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công; ...

7. Đoàn tham quan thực tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN CÔNG TÁC:

Thành phần Đoàn công tác có: 52 đồng chí, bao gồm:

1. Đồng chí Đào Quang Thiên - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Đoàn.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Bình, Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh, Phó trưởng đoàn.

3. Các thành viên gồm: Đại diện lãnh đạo Cổng Thông tin điện tử tỉnh, chuyên viên Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh; công chức, viên chức, người lao động chuyên trách của Trung tâm và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm (*Có Quyết định thành lập Đoàn công tác kèm theo*)

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, KINH PHÍ:

1. Thời gian, địa điểm

Thời gian học tập kinh nghiệm: 03 ngày từ ngày 24/9/2020 đến ngày 26/9/2020. (*Văn phòng UBND tỉnh sẽ đăng ký làm việc với Văn phòng UBND các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình*)

2. Kinh phí

Kinh phí học tập kinh nghiệm được bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh năm 2020. Giao Văn phòng UBND tỉnh lập dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh

- Chủ trì khâu nối với Văn phòng UBND các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình để thống nhất chương trình, nội dung, điều kiện đảm bảo trong quá trình Đoàn công tác đi học tập kinh nghiệm; xây dựng báo cáo kết quả học tập kinh nghiệm sau khi kết thúc chuyến công tác trình Trưởng đoàn báo cáo UBND tỉnh;

- Chuẩn bị các điều kiện về vật chất, ăn nghỉ, các điều kiện cần thiết cho Đoàn công tác.

2. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí học tập kinh nghiệm cho Đoàn công tác.

3. Sở, Ban, Ngành có liên quan

Tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện cần thiết khác cho công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm tham gia Đoàn công tác học tập kinh nghiệm.

Trên đây là Kế hoạch học tập kinh nghiệm về vận hành, hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công tại các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình. Đề nghị các Sở, Ban, Ngành có liên quan triển khai thực hiện để việc tổ chức chuyến đi đạt hiệu quả cao. / *Đ/m*

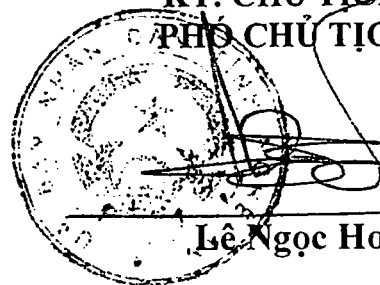
Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Đ/c Hoa);
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- UBND các tỉnh: Thanh Hóa, Thái Bình
- Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Nam).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Hoa