

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tập huấn bồi dưỡng, kỹ năng nghiệp vụ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC); triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2026, Văn phòng UBND thành phố ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn bồi dưỡng, kỹ năng nghiệp vụ thực hiện công tác KSTTHC và cơ chế một cửa liên thông năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức Hội nghị để tập huấn chuyên sâu, bổ sung kỹ năng và kiến thức chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối KSTTHC và công chức, viên chức trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

b) Hướng dẫn các quy định mới nhất về KSTTHC, cập nhật các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành để đảm bảo việc thực hiện đúng quy định pháp luật;

c) Tập trung nâng cao năng nghiệp vụ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa cho cán bộ đầu mối các cấp (sở, ngành và xã/phường) trong việc đánh giá tác động TTHC, niêm yết công khai và thực hiện các quy trình nghiệp vụ chuyên sâu;

d) Đẩy mạnh chuyển đổi số thông qua hướng dẫn kỹ năng số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu và thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử;

đ) Hướng dẫn kỹ năng rà soát, đánh giá để đơn giản, cắt giảm các thành phần hồ sơ không cần thiết, tính toán chi phí tuân thủ TTHC và tái cấu trúc quy trình nội bộ nhằm tạo thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đạt được mục tiêu đề ra; đồng thời, thực hiện tiết kiệm, tránh lãng phí trong quá trình tổ chức;

b) Thành phần tham gia Hội nghị tập huấn phải đúng đối tượng, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; ưu tiên cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp thực hiện công tác KSTTHC, tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa và các đơn vị có liên quan.

II. NỘI DUNG

1. Các văn bản liên quan

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về KSTTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến KSTTHC và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ KSTTHC.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức về quy định hành chính.

- Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công Quốc gia; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thông tư số 09/2026/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo về công tác KSTTHC.

- Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

- Các văn bản nêu trên sẽ được cập nhật, bổ sung khi có văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung (nếu có) trước khi đến kỳ tập huấn.

2. Nội dung tập huấn

a) Chuyên đề 1: Nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

- Hướng dẫn triển khai các quy định mới của Chính phủ, Văn phòng Chính

phủ và các cơ quan có thẩm quyền; cập nhật các Nghị định, Thông tư hướng dẫn nghiệp vụ KSTTHC.

- Hướng dẫn đánh giá tác động TTHC.

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác tham mưu, theo dõi, kiểm soát việc thực hiện TTHC của cán bộ đầu mối KSTTHC tại các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn công tác công khai, niêm yết TTHC.

- **Báo cáo viên:** ông Nguyễn Trung Quốc Nam, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

b) Chuyên đề 2: Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Hướng dẫn quy trình, kỹ năng thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; lưu trữ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa, hạn chế yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong hệ thống.

- Hướng dẫn thao tác, sử dụng các chức năng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; thực hiện kết nối, phối hợp giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với hệ thống Một cửa và các phần mềm chuyên ngành phục vụ quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

- Hướng dẫn nâng cao tỷ lệ hồ sơ thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình; thực hiện thanh toán trực tuyến, sử dụng chữ ký số trong giải quyết TTHC; nhận diện, xử lý các lỗi kỹ thuật thường gặp trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trên môi trường điện tử.

- **Báo cáo viên:** mời đại diện Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Chuyên đề 3: Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

Hướng dẫn quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; làm rõ trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa và các cơ quan, đơn vị trong giải quyết hồ sơ, bảo đảm đúng quy trình, thời hạn, công khai, minh bạch.

- **Báo cáo viên:** bà Huỳnh Hà Giang, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

d) Chuyên đề 4: Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC

- Hướng dẫn cách thức lập, sử dụng các biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC theo quy định; thực hành xác định các nội dung cần rà soát, đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC không còn phù hợp.

- Hướng dẫn phương pháp xác định, tính toán chi phí tuân thủ TTHC của tổ chức, cá nhân trước và sau khi thực hiện phương án cắt giảm, đơn giản hóa; đánh giá hiệu quả của các giải pháp cải cách TTHC.

- **Báo cáo viên:** ông Nguyễn Trung Quốc Nam, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

d) Chuyên đề 5: Công tác thống kê, báo cáo định kỳ

- Hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo về KSTTHC theo quy định tại Thông tư số 09/2026/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo về công tác KSTTHC.

- **Báo cáo viên:** bà Phan Thị Phúc Mãi, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

e) Chuyên đề 6: Bộ chỉ số đánh giá kết quả cải cách TTHC

- Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu minh chứng phục vụ đánh giá, chấm điểm công tác cải cách TTHC.

- **Báo cáo viên:** bà Huỳnh Hà Giang, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

g) Chuyên đề 7: Thủ tục hành chính nội bộ; TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; tiêu chí 9.2 (Trung tâm phục vụ hành chính công hoạt động hiệu quả, tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến toàn trình đạt $\geq 90\%$) xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới

- Hướng dẫn công bố, công khai danh mục và nội dung TTHC nội bộ theo quy định; rà soát, đánh giá quy trình thực hiện TTHC nội bộ; đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, thời gian và các bước xử lý không cần thiết; triển khai phương án đơn giản hóa, tái cấu trúc quy trình giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; công tác thi đua, khen thưởng chuyên đề về thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Hướng dẫn thực hiện, đánh giá tiêu chí 9.2-Trung tâm phục vụ hành chính công hoạt động hiệu quả, tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến toàn trình đạt $\geq 90\%$ xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới trên địa bàn thành phố Cần Thơ giai đoạn 2026 - 2030.

- **Báo cáo viên:** ông Liêng Quang Chiến, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

h) Chuyên đề 8: Hệ thống Hỗ trợ xử lý phản ánh kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

Hướng dẫn tổng quan về Hệ thống Hỗ trợ xử lý phản ánh, kiến nghị (<https://phananhkienngghi.dichvucong.gov.vn>); quy trình tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý, cập nhật kết quả giải quyết; sử dụng các chức năng nghiệp vụ trên Hệ thống; nâng cao chất lượng xử lý, theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

- **Báo cáo viên:** ông Lê Minh Phước, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

i) Chuyên đề 9: chức năng Theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành

- Hướng dẫn khai thác, sử dụng chức năng Theo dõi nhiệm vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; cập nhật, quản lý thông tin, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; thực hiện công tác đôn đốc, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Báo cáo viên: mời đại diện VNPT Cần Thơ.

3. Thành phần tham dự

- Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ KSTTHC.

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phụ trách tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa và phụ trách công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

4. Thời gian và địa điểm, đơn vị tham dự

STT	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN
1.	Dự kiến mỗi điểm tập huấn 01 ngày (trong khoảng thời gian từ ngày 05 đến 09 tháng 10 năm 2026)	Điểm số 1: Hội trường UBND thành phố (số 02 Hòa Bình, phường Ninh Kiều)	Số lượng đại biểu: 80 người; gồm 22 xã, phường ¹ (đề nghị xã, phường đăng ký) và 14 Sở, ban ngành: Sở Nội vụ; Thanh tra thành phố; Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp; Sở Công Thương; Sở Tư pháp; Sở Xây dựng; Sở Tài chính; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Dân tộc và Tôn giáo; Sở Ngoại vụ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Y tế; Sở Nông nghiệp và Môi trường.
2.		Điểm số 2: Xã Thới Lai. Đề nghị UBND xã Thới Lai hỗ trợ, bố trí Hội trường	Số lượng đại biểu: 40 người; gồm 18 xã, phường ² (đề nghị xã, phường đăng ký theo mẫu)
3.		Điểm số 3: Hội trường lầu 4, tòa nhà VNPT Hậu Giang cũ (VNPT Vị Thanh), số 61 Võ Văn Kiệt,	Số lượng đại biểu: 40 người; gồm 20 xã, phường ³ (đề nghị xã, phường đăng ký theo mẫu)

¹ Dự kiến mời: Phường Ninh Kiều, Phường Cái Khế, Phường Tân An, Phường An Bình, Phường Thới An Đông, Phường Bình Thủy, Phường Long Tuyền, Phường Cái Răng, Phường Hưng Phú, Phường Ô Môn, Phường Phước Thới, Xã Phong Điền, Xã Nhơn Ai, Xã Trường Long, Xã Châu Thành, Xã Đông Phước, Xã Phú Hữu, Xã Thạnh Xuân, Xã Tân Hòa, Xã Trường Long Tây, Xã Tân Phước Hưng, Xã Thạnh Hòa.

² Dự kiến mời: Xã Thới Lai, Xã Trường Thành, Phường Thới Long, Phường Trung Nhứt, Phường Thốt Nốt, Phường Thuận Hưng, Phường Tân Lộc, Xã Vĩnh Thạnh, Xã Vĩnh Trinh, Xã Thạnh An, Xã Thạnh Quới, Xã Cờ Đỏ, Xã Đông Hiệp, Xã Thạnh Phú, Xã Thới Hưng, Xã Trung Hưng, Xã Trường Xuân, Xã Đông Thuận.

³ Dự kiến mời: Phường Vị Tân, Phường Vị Thanh, Xã Hòa Lự, Xã Vị Thủy, Xã Vĩnh Thuận Đông, Xã Vị Thanh 1, Xã Vĩnh Tường, Xã Vĩnh Viễn, Phường Long Mỹ, Phường Long Phú 1, Phường Long Bình, Xã Xà Phiên, Xã Lương Tâm, Xã Tân Bình, Xã Hòa An, Xã Phương Bình, Xã Hiệp Hưng, Xã Phụng Hiệp, Phường Đại Thành, Phường Ngã Bảy.

		Phường Vị Tân	
4.	Dự kiến mỗi điểm tập huấn 01 ngày (trong khoảng thời gian từ ngày 12 đến ngày 16 tháng 10 năm 2026)	Điểm số 4: Hội trường lầu 6, tòa nhà VNPT Sóc Trăng, số 02 Trần Hưng Đạo, Phường Phú Lợi	Số lượng đại biểu: 50 người; gồm 23 xã, phường ⁴ (đề nghị xã, phường đăng ký theo mẫu)
5.		Điểm số 5: Phường Vĩnh Châu. Đề nghị UBND phường Vĩnh Châu hỗ trợ, bố trí Hội trường	Số lượng đại biểu: 40 người; gồm 20 xã, phường ⁵ (đề nghị xã, phường đăng ký theo mẫu)

Ghi chú: tùy tình hình của địa phương, đại biểu tại các xã, phường có thể đăng ký tham dự **trực tiếp** tại các điểm nêu trên hoặc tổ chức kết nối đường truyền để tham dự trực tuyến tại địa phương. Thời gian cụ thể tổ chức Hội nghị sẽ thông tin đến đại biểu chính thức bằng Giấy mời trước ngày diễn ra Hội nghị.

5. Kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn từ nguồn kinh phí hoạt động KSTTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

- Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính:

+ Tham mưu, tổ chức Hội nghị tập huấn bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác KSTTHC; 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 theo nội dung Kế hoạch này.

+ Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình tổ chức Hội nghị tập huấn; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện để xem xét, chỉ đạo.

+ Chủ trì liên hệ, mời báo cáo viên tham gia trình bày các chuyên đề tại Hội nghị tập huấn, bảo đảm nội dung phù hợp với yêu cầu, mục tiêu đề ra.

+ Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu tập huấn, thư mời và các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức Hội nghị. Thời gian hoàn thành trước ngày 20 tháng 9 năm 2026.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Bộ phận Ứng dụng công nghệ thông tin và Quản trị hệ thống phối hợp chuẩn bị nội dung tập huấn theo Kế hoạch

⁴ Dự kiến mời: Phường Phú Lợi, Phường Sóc Trăng, Phường Mỹ Quới, Phường Ngã Năm, Xã Mỹ Tú, Xã Long Hưng, Xã Mỹ Phước, Xã Mỹ Hương, Xã Tân Long, Xã Phú Lộc, Xã Vĩnh Lợi, Xã Lâm Tân, Xã Thạnh Thới An, Xã Thuận Hòa, Xã Hồ Đắc Kien, Xã An Ninh, Xã Phú Tâm, Xã Đại Hải, Xã Kế Sách, Xã An Lạc Thôn, Xã Thới An Hội, Xã Nhơn Mỹ, Xã Phong Năm.

⁵ Dự kiến mời: Phường Vĩnh Châu, Phường Vĩnh Phước, Phường Khánh Hòa, Xã Vĩnh Hải, Xã Lai Hòa, Xã Trần Đề, Xã Lịch Hội Thượng, Xã Liêu Tú, Xã Tài Văn, Xã Ngọc Tỏ, Xã Hòa Tú, Xã Gia Hòa, Xã Nhu Gia, Phường Mỹ Xuyên, Xã Long Phú, Xã Tân Thạnh, Xã Đại Ngãi, Xã Trường Khánh, Xã Cù Lao Dung, Xã An Thạnh.

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn; thực hiện quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành. Phục vụ công tác hậu cần, phối hợp cơ quan tại địa điểm tổ chức chuẩn bị Hội trường, phục vụ ăn giữa giờ theo quy định.

b) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Phối hợp chuẩn bị Hội trường UBND thành phố; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Hội nghị tập huấn tại Địa điểm số 1; kết nối Hội nghị trực tuyến xã, phường có nhu cầu.

- Bố trí phương tiện phục vụ việc di chuyển của Trung tâm Phục vụ hành chính công đến các địa điểm tập huấn theo yêu cầu, bảo đảm đúng thời gian, địa điểm và hiệu quả.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong công tác hậu cần, phục vụ Hội nghị tập huấn theo kế hoạch.

2. Đề nghị các sở, ngành

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác tổ chức Hội nghị tập huấn; cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ, đúng thành phần và thời gian theo yêu cầu;

b) Chủ động nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác KSTTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị để trao đổi, thảo luận trong quá trình tập huấn;

c) Phối hợp triển khai, vận dụng các nội dung được hướng dẫn tại Hội nghị tập huấn vào thực tiễn thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để tổng hợp, tham mưu xử lý.

3. Đề nghị Ủy ban nhân dân xã, phường

a) Sắp xếp, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia Hội nghị tập huấn đầy đủ, đúng thành phần, thời gian và xuyên suốt trong quá trình tổ chức. Đăng ký đại biểu tham dự Hội nghị theo mẫu đính kèm Kế hoạch trước ngày 15 tháng 9 năm 2026 (mỗi đơn vị đăng ký không quá 02 đại biểu tham dự Hội nghị).

b) Chỉ đạo Bộ phận Một cửa, cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ KSTTHC và các cá nhân có liên quan chủ động nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị nội dung trao đổi, thảo luận nhằm nâng cao hiệu quả tiếp thu các nội dung được tập huấn;

d) Tổ chức triển khai, áp dụng các nội dung được hướng dẫn tại Hội nghị tập huấn vào thực tiễn thực hiện công tác KSTTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại địa phương.

đ) UBND phường Vĩnh Châu, UBND xã Thới Lai hỗ trợ, bố trí địa điểm tập huấn (Hội trường, thiết bị trình chiếu, âm thanh ...); kết nối Hội nghị trực tuyến xã, phường có nhu cầu; phối hợp Trung tâm phục vụ hành chính công chuẩn bị công tác hậu cần, phục vụ đại biểu tập huấn theo Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn bồi dưỡng, kỹ năng nghiệp vụ trong thực hiện KSTTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Văn phòng UBND thành phố. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để tổng hợp, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo./.

(Tài liệu tập huấn được đăng trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; địa chỉ: <https://tppvhhcc.cantho.gov.vn>)

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/c);
- CQCM thuộc UBND TP;
- BQL các KCX và CN Cần Thơ;
- UBND xã, phường;
- VNPT Cần Thơ;
- VP UBND TP (2AB,4,5,7,8);
- Lưu: VT,HCC.Chiến

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Xuân Hoa

DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ TẬP HUẤN

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
I.	Buổi sáng		
1.	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Bà Huỳnh Hà Giang ⁶	5 phút
2.	Phát biểu của Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Bà Lê Xuân Hoa ⁷	5 phút
3.	Chuyên đề 1: Nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Ông Nguyễn Trung Quốc Nam	20 phút
4.	Chuyên đề 2: Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ	20 phút
5.	Chuyên đề 3: Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Bà Huỳnh Hà Giang	20 phút
6.	Chuyên đề 4: Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC	Ông Nguyễn Trung Quốc Nam	20 phút
7.	Chuyên đề 5: Công tác thống kê, báo cáo định kỳ.	Bà Phan Thị Phúc Mãi	20 phút
8.	Nghỉ giải lao		20 phút
9.	Thảo luận, trao đổi, giải đáp những khó khăn, vướng mắc của cơ quan, đơn vị	Đại biểu tham dự Hội nghị và báo cáo viên	50 phút
II.	Buổi chiều		
10.	Chuyên đề 6: Bộ chỉ số đánh giá kết quả cải cách TTHC	Bà Huỳnh Hà Giang	20 phút
11.	Chuyên đề 7: Thủ tục hành chính nội bộ; TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; tiêu chí 9.2 ⁸ về xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới	Ông Liêng Quang Chiến	20 phút
12.	Chuyên đề 8: Hệ thống Hỗ trợ xử lý phản ánh kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Ông Lê Minh Phước	20 phút
13.	Chuyên đề 9: chức năng theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành	Đại diện VNPT Cần Thơ	20 phút
14.	Nghỉ giải lao		20 phút
15.	Thảo luận, trao đổi, giải đáp những khó khăn, vướng mắc của cơ quan, đơn vị	Đại biểu tham dự Hội nghị và báo cáo viên	50 phút
16.	Phát biểu kết luận Hội nghị	Bà Lê Xuân Hoa	15 phút

***Ghi chú:** Chương trình có thể thay đổi tùy tình hình, đối tượng tập huấn tại địa phương. Buổi sáng bắt đầu lúc 8 giờ đến 11 giờ; buổi chiều bắt đầu lúc 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.*

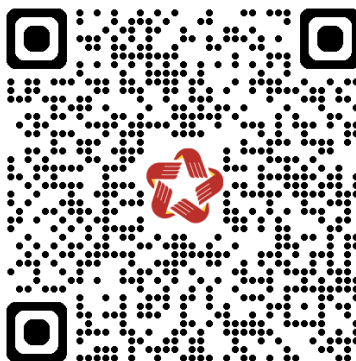
⁶ Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố

⁷ Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố kiêm Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố

⁸ Tiêu chí 9.2-Trung tâm phục vụ hành chính công hoạt động hiệu quả, tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến toàn trình đạt $\geq 90\%$.

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐẠI BIỂU THAM DỰ

Quét mã QR để đăng ký



Link tài liệu: <https://forms.gle/9JuVzM8yqKhZnRpt8>