

KẾ HOẠCH

Tập huấn về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 16/4/2025 của UBND tỉnh Sơn La thực hiện nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Công văn số 4220/UBND-TTPVHCC ngày 01/8/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc rà soát, đề xuất danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

Căn cứ Công văn số 4384/UBND-KGVX ngày 07/8/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện chuyển đổi số phục vụ chính quyền địa phương 2 cấp.

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch tổ chức lớp tập huấn về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- Hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp nhận, xử lý hồ sơ, luân chuyển, ký số, trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh; nâng cao hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông, bảo đảm công khai, minh bạch trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Nội dung tập huấn bám sát các quy định và hướng dẫn của Trung ương về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; gắn với nhiệm vụ trọng tâm trong cải cách hành chính, chuyển đổi số, phục vụ người dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử đúng, đủ thành phần tham dự và tổ chức thực hiện ngay sau khi tập huấn.

II. NỘI DUNG

1. Giới thiệu tổng quan về mục tiêu, giải pháp triển khai thực hiện Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

2. Hướng dẫn số hoá hồ sơ và tái sử dụng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Hướng dẫn việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính phi địa giới cho tổ chức, cá nhân.

4. Hướng dẫn khai thác thông tin về bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

5. Hướng dẫn xây dựng báo cáo tình hình thực hiện đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính quý, năm.

6. Trao đổi kinh nghiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

7. Trao đổi và giải đáp một số khó khăn, vướng mắc khi thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. **Thời gian:** 01 ngày, thứ 6 ngày 22 tháng 8 năm 2025.

2. **Địa điểm:** Phòng họp 218, tầng 2, toà nhà Trung tâm Hành chính tỉnh.

3. **Hình thức tổ chức**

- Trực tiếp: Các sở, ban, ngành; các cơ quan, đơn vị ngành dọc; UBND cấp xã (01 lãnh đạo và 01 chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã);

- Trực tuyến: tại UBND các xã, phường.

IV. THÀNH PHẦN

- Đại diện lãnh đạo; Cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Đại diện lãnh đạo; Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị ngành dọc (Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội, Công an tỉnh);

- Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**

- Chủ trì, xây dựng nội dung, chương trình tập huấn theo nội dung tại phần II;

- Mời báo cáo viên lên lớp tập huấn;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị phòng họp trực tuyến và phối hợp với kết nối với UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Bố trí kinh phí tổ chức thực hiện lớp tập huấn theo quy định.

3. Trung tâm Thông tin, Văn phòng UBND tỉnh: Cử phóng viên Công Thông tin điện tử tỉnh đưa tin về lớp tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- Công an tỉnh;
- Thuế tỉnh Sơn La;
- Bảo hiểm xã hội khu vực 2;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, TTPVHCC, C (02b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Bình Minh