UBND TỈNH ĐẮK LẮK **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3596 /KH-VPUBND	*Đắk Lắk, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2026

Thực hiện Quyết định số 406/QĐ-UBND ngày 02/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2026 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp, cập nhật thông tin về mới các quy định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và của tỉnh về kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; việc tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công sau thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp.

- Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức đầu mối kiểm soát TTHC và công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp; nâng cao năng lực rà soát, đơn giản hóa TTHC, kỹ năng trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ, khai thác, tái sử dụng dữ liệu và kết quả giải quyết TTHC; đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, góp phần nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Nội dung tập huấn phải thiết thực, dễ hiểu, sát thực tiễn, giúp công chức đầu mối kiểm soát TTHC và công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp áp dụng ngay sau tập huấn; bố trí thời gian phù hợp để trao đổi, thảo luận, giải đáp khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Đại biểu tham dự Hội nghị tập huấn phải đầy đủ, đúng thành phần, nắm vững được các nội dung tập huấn để áp dụng, thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN

1. Nội dung tập huấn: Tập trung vào các nội dung hướng dẫn quy trình, nghiệp vụ kiểm soát TTHC; tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thống kê, báo cáo định kỳ; hướng dẫn thực hiện Bộ chỉ số đánh giá kết quả cải cách TTHC; hướng dẫn sử dụng Hệ thống hỗ trợ xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Đồng thời, trao đổi, giải đáp khó khăn, vướng mắc trong công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Thành phần

- Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại các sở, ban, ngành; UBND cấp xã.

- Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, cấp xã.

3. Báo cáo viên

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì nội dung, xây dựng tài liệu; mời báo cáo viên tập huấn.

- Mời đơn vị Viễn thông Đắk Lắk phối hợp.

III. THỜI GIAN, HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Dự kiến tổ chức trong tháng 12/2026, thời lượng mỗi lớp 1,5 ngày làm việc (thời gian cụ thể sẽ có thông báo riêng).

2. Hình thức: Tổ chức 02 lớp tập huấn bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến tùy tình hình thực tế.

3. Địa điểm

a) Lớp tập huấn 1: Tại Hội trường số 02, Trụ sở HĐND và UBND tỉnh Đắk Lắk, số 09 Lê Duẩn, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk: tổ chức tập huấn cho đại biểu các sở, ban, ngành và 68 xã, phường khu vực phía tây tỉnh.

b) Lớp tập huấn 2: Tại Hội trường UBND tỉnh - Cơ sở 2, số 07 đường Độc Lập, phường Tuy Hòa, tỉnh Đắk Lắk: tổ chức tập huấn cho đại biểu 34 xã, phường khu vực phía đông tỉnh.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và sử dụng nguồn kinh phí được cấp cho hoạt động kiểm soát TTHC của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức tham dự tập huấn chịu trách nhiệm chi trả công tác phí theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý ngân sách.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Xây dựng nội dung tập huấn, chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, dự trù kinh phí; phối hợp Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ tập huấn.

- Tổng hợp danh sách học viên tham dự và tham mưu văn bản thông báo mời học viên tham dự các lớp tập huấn.

b) Phòng Hành chính - Quản trị chủ động chuẩn bị, tham mưu nội dung liên quan về kinh phí và thực hiện thanh quyết toán các chế độ, hợp đồng cho báo cáo viên, chế độ giải lao giữa giờ, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm… theo đúng quy định; chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất tổ chức tập huấn.

c) Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuẩn bị trang thiết bị và các nội dung liên quan đến tổ chức tập huấn.

2. Đề nghị các sở, ban, ngành; UBND cấp xã: Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tổ chức Hội nghị tập huấn; cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ, đúng thành phần và thời gian theo yêu cầu sau khi có đề nghị cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh *(mỗi đơn vị đăng ký không quá 02 đại biểu tham dự Hội nghị)*.

3. Đề nghị Viễn thông Đắk Lắk phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuẩn bị nội dung, cử báo cáo viên trình bày chuyên đề và trao đổi, giải đáp các nội dung liên quan đến kỹ thuật, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại Hội nghị tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2026, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan phối hợp, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- VNPT Đắk Lắk;
- Các Phòng, TT: TH, HCQT, CN&CTTĐT;
- Lưu: VT, PVHCC (H_03b).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

Cao Như Khánh