

Số: /KH-UBND

Văn Quan, ngày tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 244/KH-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn năm 2024;

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 10/01/2024 của UBND huyện Văn Quan về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức huyện Văn Quan năm 2024;

Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bồi dưỡng những kỹ năng cần thiết về nghiệp vụ và kỹ năng mềm cho cán bộ, công chức trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), qua đó góp phần nâng cao chất lượng phục vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC các cấp (Bộ phận Một cửa), hướng tới sự hài lòng của người dân, các tổ chức và doanh nghiệp trong thực hiện TTHC.

Bồi dưỡng kiến thức, nâng cao kỹ năng cho đội ngũ công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

2. Yêu cầu

Nội dung tập huấn phải trọng tâm, phù hợp với đối tượng, thiết thực, hiệu quả tránh hình thức lãng phí.

Hội nghị tập huấn phải được tổ chức một cách chặt chẽ; kết thúc tập huấn công chức thực hiện hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa các cấp phải nắm bắt được đầy đủ nội dung để từ đó về vận dụng có hiệu quả trong việc tiếp nhận và trả kết quả cho cá nhân và tổ chức.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung bồi dưỡng:

a) Hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức Bộ phận Một cửa

- Quy trình nghiệp vụ tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa:

+ Hướng dẫn đăng ký, kích hoạt tài khoản VNeID và sử dụng duy nhất tài khoản VneID để đăng nhập Cổng dịch vụ công Quốc Gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, nộp hồ sơ trực tuyến, nộp phí/lệ phí trực tuyến, hoàn tiền phí/lệ phí cho công dân;

+ Quy trình thu phí/lệ phí sử dụng biên lai điện tử;

+ Quy trình tiếp nhận, số hóa thành phần hồ sơ, trả lại hồ sơ, yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ, tạm dừng hồ sơ, trả kết quả - cập nhật kết quả lên "Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tỉnh Lạng Sơn", thực hiện gửi Phiếu xin lỗi hồ sơ chậm hạn...;

+ Hướng dẫn quy trình sử dụng chữ ký số để thực hiện TTHC;

+ Quy trình thực hiện TTHC theo cơ chế “4 tại chỗ”;

- Kỹ năng giao tiếp, tác phong làm việc của công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã hướng đến sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC cấp huyện, cấp xã.

2. Thành phần:

a) Cấp huyện: Lãnh đạo các phòng chuyên môn và 01 công chức của các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện được phân công ra làm việc tại Bộ phận Một cửa của huyện, Lãnh đạo và 01 công chức, viên chức các đơn vị được phân công ra làm việc tại Bộ phận Một cửa của huyện: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Bưu điện huyện, Bảo hiểm Xã hội huyện, Công an huyện.

b) Cấp xã: Lãnh đạo UBND các xã, thị trấn và công chức được phân công ra làm việc tại Bộ phận Một cửa của các xã, thị trấn, mỗi xã, thị trấn cử 01 lãnh đạo và 4 công chức được phân công ra làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã, thị trấn: công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Địa chính - Xây dựng, đô thị và môi trường (đối với thị trấn), công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường (đối với xã), công chức Văn hoá - Xã hội.

3. Thời gian: Lớp bồi dưỡng diễn ra trong 01 ngày. Thời gian dự kiến tổ chức trong Tháng 9 năm 2024 (*cụ thể sẽ thông báo sau*).

4. Địa điểm: Hội trường UBND huyện.

5. Báo cáo viên: Mời Báo cáo viên cấp tỉnh và báo cáo viên cấp huyện.

III. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức bồi dưỡng sử dụng nguồn ngân sách dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng năm 2024 do UBND tỉnh cấp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, bố trí địa điểm, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức lớp bồi dưỡng đảm bảo tiến độ, kế hoạch.

b) Tham mưu mời báo cáo viên cấp tỉnh có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm thực tiễn trực tiếp lên lớp.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các quy định về mở lớp bồi dưỡng và quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

2. Phòng Nội vụ

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp bồi dưỡng đảm bảo tiến độ, kế hoạch.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện: Hướng dẫn sử dụng và quyết toán kinh phí lớp bồi dưỡng theo quy định.

4. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung kế hoạch đăng ký công chức tham gia lớp bồi dưỡng theo biểu mẫu gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) **chậm nhất ngày 22/8/2024** để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định mở lớp bồi dưỡng theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn huyện Văn Quan./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn trực thuộc huyện;
- Công an huyện;
- Bảo hiểm xã hội huyện;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện;
- Bru điện huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, DTH.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Thuận