

## THÔNG BÁO

### Thời gian tổ chức Hội nghị bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 19/8/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan về bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa năm 2024. UBND huyện Thông báo việc tổ chức mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa năm 2024, cụ thể như sau:

#### 1. 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, Bru 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.

#### 2. Nội dung:

##### 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, 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.***

*(Có file Chương trình Hội nghị kèm theo)*

### **3. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: **01 ngày, bắt đầu từ 07 giờ 30 phút, ngày 23/9/2024 (thứ Hai).**
- Địa điểm tập huấn: **tại Hội trường UBND huyện Văn Quan.**

### **4. Tổ chức thực hiện**

4.1. Giao Phòng Nội vụ huyện chủ trì chuẩn bị hội trường và các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị và chủ động in tài liệu cho Lãnh đạo UBND huyện.

4.2. Giao các cơ quan, đơn vị, các cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng chủ động nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến tham gia tại Hội nghị. Tài liệu bản in sẽ được BTC phát cho đại biểu tham dự trước khi bắt đầu chương trình Hội nghị tập huấn.

*(Có file mềm tài liệu Hội nghị tập huấn kèm theo)*

4.3. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ chuẩn bị bảo đảm các điều kiện Hội trường và các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, cử thành phần, tham dự Hội nghị tập huấn đầy đủ, đúng thời gian theo quy định./.

#### ***Nơi nhận:***

- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, PCVP HĐND&UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn trực thuộc UBND 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).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Triệu Đức Dũng**