

KẾ HOẠCH

Về việc tập huấn nâng cao nghiệp vụ ứng dụng phần mềm Một cửa điện tử, Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh năm 2020

Thực hiện Quyết định số 877/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch và phê duyệt dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị năm 2020, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch tập huấn nâng cao nghiệp vụ ứng dụng phần mềm Một cửa điện tử và công Dịch vụ công trực tuyến năm 2020 cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử và công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Giúp cán bộ, công chức, viên chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính nắm vững các kỹ năng, thao tác trên phần mềm Một cửa điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định. Công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nắm vững và thông qua hệ thống công Dịch vụ công để hỗ trợ cá nhân, tổ chức thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến.

Lãnh đạo phụ trách công tác giải quyết thủ tục hành chính các cấp; Chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin của các đơn vị, địa phương được tập huấn chuyên sâu để nắm vững quy trình điện tử và các tính năng sử dụng phần mềm, kịp thời hỗ trợ cán bộ, công chức của đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử và công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh.

Lãnh đạo, công chức, viên chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính liên thông của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Chi cục Thuế các huyện, thành phố, thị xã được nắm vững quy trình điện tử và các tính năng phần mềm để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả xử lý thủ tục hành chính liên thông theo đúng quy định.

2. Yêu cầu:

Nội dung tập huấn đi vào trọng tâm, chuyên sâu và thiết thực; đảm bảo tính cần thiết, đúng thành phần, đối tượng tham dự và thời gian quy định.

Kết thúc đợt tập huấn, cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị nắm vững được kiến thức đã tập huấn, đảm bảo thực hiện tốt, đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được phân công và tham mưu lãnh đạo đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Nội dung:

- Phổ biến về quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, thủ tục hành chính liên thông trên phần mềm Một cửa điện tử tỉnh các lĩnh vực liên quan;

- Hướng dẫn các tính năng, thao tác sử dụng phần mềm Một cửa điện tử tỉnh để phục vụ công tác giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể như sau: Tiếp nhận hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ liên thông, tiếp nhận hồ sơ qua mạng, trả bổ sung hồ sơ, cập nhật trạng thái hồ sơ, chuyển xử lý hồ sơ, trả ngược hồ sơ, trả hồ sơ không giải quyết, tra cứu hồ sơ trễ hạn, đến hạn, phổ biến ứng dụng về Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh, tra cứu hồ sơ qua mã Qrcode, qua ứng dụng Zalo, mạng xã hội facebook trong cải cách hành chính và triển khai dịch vụ công mức độ 3,4; sử dụng các chức năng thống kê báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm....

- Hướng dẫn Bộ phận Một cửa cấp huyện, chuyên viên các đơn vị tham gia giải quyết liên thông hồ sơ TTHC cách tiếp nhận, từ chối, chuyển trả hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử;

- Nội dung cụ thể về việc tổ chức các lớp tập huấn: *(Phụ lục kèm theo Kế hoạch này)*.

2. Thành phần tham dự: cán bộ, công chức, viên chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính của các cấp, cụ thể như sau:

* **Cấp tỉnh:**

- Đại diện Lãnh đạo các Sở, ban ngành phụ trách công tác giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị;

- Công chức, viên chức các phòng ban chuyên môn tham gia giải quyết thủ tục hành chính của các Sở ban ngành;

- Chuyên viên CNTT của các đơn vị.

- Công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các Sở ban ngành.

* **Cấp huyện:**

- Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố, thị xã;

- Công chức tham gia giải quyết TTHC các phòng ban chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã;

- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Chuyên viên Phụ trách công nghệ thông tin của UBND các huyện, thành phố, thị xã.

* **Cấp xã:**

- Lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn;

- Công chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính các xã, phường, thị trấn;

- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường, thị trấn.

* **Văn phòng đăng ký đất, Chi cục Thuế:**

- Lãnh đạo, chuyên viên tham gia giải quyết thủ tục hành chính của Chi cục Thuế các huyện, thành phố, thị xã;

- Lãnh đạo, chuyên viên tham gia giải quyết thủ tục hành chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. **Thời gian:** Tổ chức vào quý II và quý III năm 2020.

2. **Địa điểm:** Tập huấn tập trung tại thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị
(Thời gian và địa điểm cụ thể được ban hành theo Giấy mời)

IV. KINH PHÍ:

Từ nguồn kinh phí được cấp tại Quyết định số 877/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch và phê duyệt dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị năm 2020.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Lập và đề xuất thành phần tham gia báo cáo viên tập huấn;
- Biên soạn tài liệu cho đại biểu tham dự;
- Tổng hợp danh sách học viên, dự thảo giấy mời tập huấn;
- Đề xuất thuê máy tính xách tay và các trang thiết bị cần thiết phục vụ tập huấn;
- Đề xuất địa điểm mở lớp tập huấn đáp ứng yêu cầu;
- Chuẩn bị hội trường, trang trí market tập huấn và công tác hậu cần phục vụ lớp tập huấn;
- Chuẩn bị các nội dung khai mạc, bế mạc và các quy định của lớp tập huấn;
- Phân công công chức, viên chức theo dõi, quản lý lớp, nắm lại số lượng học viên tham gia tập huấn để tổng hợp báo cáo.

2. Phòng Quản Trị - Tài vụ:

- Bố trí kinh phí và hoạt động phối hợp công tác tổ chức tập huấn;
- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn nâng cao nghiệp vụ ứng dụng phần mềm Một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công trực tuyến năm 2020 cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp trên toàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- CVP và PVP Lê Hữu Phước;
- Các Sở ban ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Chi cục Thuế các huyện, TP, TX;
- CN VPĐK đất đai các huyện, TP, TX;
- Trung tâm phục vụ HCC tỉnh;
- Phòng QT-TV;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Lê Hữu Phước

PHỤ LỤC
NỘI DUNG TỜ CHỨC CÁC LỚP TẬP HUẤN VỀ ỨNG DỤNG PHẦN MỀM
MỘT CỬA ĐIỆN TỬ VÀ CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TỈNH NĂM 2020
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 356/KH-VP ngày 15/5/2020)



TT	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Đơn vị thực hiện	Số lớp	Số lượng học viên/ 1 lớp	Thời gian học/ lớp (ngày)	Đối tượng	Thời gian thực hiện
1	Tập huấn ứng dụng Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh, ứng dụng zalo, mạng xã hội facebook trong cải cách hành chính và triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Bảo cáo viên tại tỉnh)	3	60	1	- Công chức, viên chức Tổ tiếp nhận và Trả kết quả của các Sở, ban, ngành, Bộ phận một cửa cấp huyện, bộ phận một cửa cấp xã.	Quý II
2	Tập huấn ứng dụng Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh, ứng dụng zalo, mạng xã hội facebook trong cải cách hành chính và triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Bảo cáo viên tại tỉnh)	1	50	1	- Công chức phòng Văn hóa thông tin các huyện, thị xã, thành phố - Đầu mối Kiểm soát TTHC các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố	Quý II
3	Tập huấn chuyên sâu một cửa điện tử (tỉnh vực Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn)	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Bảo cáo viên tại tỉnh)	1	45	1	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và cấp xã thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Công chức, viên chức Hạt Kiểm lâm các huyện, thị xã, thành phố	Quý II