

Số: 5509/VPUBND

Thành phố Cao Lãnh, ngày 05 tháng 12 năm 2019

V/v thông báo lịch tập huấn sử dụng ứng dụng nghiệp vụ trong xử lý dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4

Kính gửi:

- Phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố;
- Trung tâm tin học Thành phố;
- Trung tâm y tế Thành phố;
- Chi cục Thuế Thành phố;
- Bru điện thành phố Cao Lãnh;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai TP;
- Công chức Bộ phận Một cửa Thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Căn cứ công văn số 767/STTTT - CNTT ngày 13 tháng 11 năm 2019 của Sở Thông tin – Truyền thông V/v thông báo lịch tập huấn sử dụng ứng dụng nghiệp vụ trong xử lý dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, Sở Thông tin – Truyền thông sẽ tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng hệ thống cho công chức tại các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn.

Văn phòng HĐND & UBND Thành phố thông báo lịch tập huấn cụ thể tại thành phố Cao Lãnh như sau:

1. Nội dung tập huấn

- Tập huấn sử dụng ứng dụng nghiệp vụ xử lý dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với từng nhóm thủ tục hành chính triển.

- Tiếp nhận hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 được nộp từ Công dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, luân chuyển, xử lý, trả kết quả hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Hướng dẫn sử dụng cách thức nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, cụ thể như sau: tạo mới tài khoản công dân, tổ chức; điền các biểu mẫu (e-Form) đối với từng dịch vụ công, cách thức quản lý thông tin cá nhân, quản lý biểu mẫu đã cập nhật, quản lý tập tin đã đính kèm trên hệ thống, quản lý tình trạng hồ sơ đã nộp.

2. Hình thức tập huấn: Trực tiếp.

3. Thành phần

Cán bộ, công chức tham gia vào quy trình xử lý nội bộ của từng thủ tục hành chính (được ban hành tại các Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND Tỉnh) tại các vị trí sau:

- Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính (bao gồm nhân viên bưu điện).

- Công chức chuyên môn thụ lý hồ sơ, dự thảo các biểu mẫu kết quả của hồ sơ thủ tục hành chính.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo đơn vị.

- Văn thư của địa phương, đơn vị.

*** Mỗi đơn vị gồm 3 đồng chí**

4. Thời gian, địa điểm và thành phần tập huấn:

Buổi sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ

Buổi chiều: từ 14 giờ đến 17 giờ

(Thời gian cụ thể cho từng đơn vị, địa phương tại Phụ lục kèm theo)

5. Yêu cầu

Cán bộ, công chức tham gia tập huấn chuẩn bị máy tính để thực hành sử dụng hệ thống.

** Đề nghị Trung tâm tin học hỗ trợ đội tập huấn trong kết nối trang thiết bị, kiểm tra đường truyền Internet để truy cập thao tác trên hệ thống, màn chiếu và máy chiếu.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐVP;
- Công chức Một cửa TP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Ngọc Luân Lý

**PHỤ LỤC LỊCH TẬP HUẤN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
MỨC ĐỘ 3 -4**



| ST T | Thời gian | | Địa điểm | Thành phần | Ghi chú |
|------|------------|------------|---------------------------|--|--|
| 1 | 09/12/2019 | Buổi sáng | Phòng họp B | - Phòng chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố; - Trung tâm tin học Thành phố; Trung tâm y tế Thành phố; Chi cục Thuế Thành phố; Bưu điện thành phố Cao Lãnh; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai TP | Mỗi đơn vị chỉ tham gia tập huấn trong 1 buổi. Các đơn vị tự sắp xếp chọn buổi tập huấn phù hợp (sáng hoặc chiều) nhằm đảm bảo thực hiện công việc của đơn vị. |
| | | Buổi chiều | Phòng họp B | - Phòng chuyên môn trực thuộc UBND Thành phố; - Trung tâm tin học Thành phố; Trung tâm y tế Thành phố; Chi cục Thuế Thành phố; Bưu điện thành phố Cao Lãnh; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai TP. | Thành phần tập huấn đảm bảo theo quy định |
| 2 | 10/12/2019 | Buổi sáng | Phòng họp B | UBND các xã, phường | Mỗi đơn vị chỉ tham gia tập huấn trong 1 buổi. Các đơn vị tự sắp xếp chọn buổi tập huấn phù hợp (sáng hoặc chiều) nhằm đảm bảo thực hiện công việc của đơn vị. |
| | | Buổi chiều | Phòng họp B | UBND các xã, phường | Thành phần tập huấn đảm bảo theo quy định |
| 3 | 10/12/2019 | Buổi chiều | Bộ phận Một cửa Thành phố | Công chức Một cửa | Đội tập huấn riêng sẽ tập huấn trực tiếp cho công chức Một cửa |

