

Số: /VP-TH

Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2025

V/v chuẩn bị tài liệu tập huấn cho
cán bộ công chức cấp xã

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

Thực hiện yêu cầu của Sở Nội vụ tại Công văn số 852/SNV-CCVC ngày 11/9/2025 về việc chuẩn bị tài liệu tập huấn cho cán bộ công chức cấp xã. Sau khi xem xét, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao:

1. Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan xây dựng bộ tài liệu tập huấn cho cán bộ công chức cấp xã (thời lượng tập huấn 1/2 ngày) với nội dung **“Hướng dẫn nghiệp vụ về xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân”**. Thời gian hoàn thành tài liệu tập huấn và SLIDE trình chiếu báo cáo đồng chí Bùi Công Khanh - Phó Chánh Văn phòng **trước ngày 29/9/2025**; đồng thời phân công đồng chí Bùi Công Khanh - Phó Chánh Văn phòng làm giảng viên truyền đạt kiến thức chuyên đề này.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan xây dựng bộ tài liệu tập huấn cho cán bộ công chức cấp xã (thời lượng tập huấn 03 ngày) với nội dung **“Quy trình kỹ năng giải quyết thủ tục hành chính; nghiệp vụ tiếp nhận - trả kết quả tại bộ phận một cửa; kỹ năng giao tiếp ứng xử phục vụ nhân dân trong hành chính công; xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và một số nội dung cần thiết khác nhằm giải quyết những khó khăn, vướng mắc liên quan đến lĩnh vực của đơn vị”**. Thời gian hoàn thành tài liệu tập huấn và SLIDE trình chiếu báo cáo đồng chí Nguyễn Thanh Tú - Phó Chánh Văn phòng **trước ngày 29/9/2025**; đồng thời phân công đồng chí Nguyễn Thanh Tú - Phó Chánh Văn phòng làm giảng viên truyền đạt kiến thức chuyên đề này.

(Có phân công chi tiết kèm theo)

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TH_(Việt).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Trí Hà

**BIỂU PHÂN CÔNG PHỐI HỢP TỔ CHỨC THỰC HIỆN TẬP HUẤN VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ
CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2025**

(Kèm theo Công văn số /VP-TH ngày tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

TT	Lớp tập huấn	Thời lượng tập huấn	Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo	Chủ trì chuẩn bị tài liệu, nội dung tập huấn	Nội dung tập huấn
1	Tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ cho công chức Văn phòng HĐND và UBND	1/2 ngày	Đ/c Bùi Công Khanh, Phó Chánh Văn phòng	Phòng Tổng hợp: đồng chí Trần Mạnh Thắng chủ trì; đồng chí Nhâm Hoàng Thảo phối hợp)	Hướng dẫn nghiệp vụ về xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
2	Tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ cho công chức phục vụ hành chính công	03 ngày	Đ/c Nguyễn Thanh Tú, Phó Chánh Văn phòng	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: đồng chí Trần Trí Dũng chủ trì; các đồng chí của Trung tâm phối hợp)	Quy trình kỹ năng giải quyết thủ tục hành chính; nghiệp vụ tiếp nhận - trả kết quả tại bộ phận một cửa; kỹ năng giao tiếp ứng xử phục vụ nhân dân trong hành chính công; xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và một số nội dung cần thiết khác nhằm giải quyết những khó khăn, vướng mắc liên quan đến lĩnh vực của đơn vị.