UBND TỈNH NINH BÌNH **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**
Số: 157 /KH-VPUBND	*Ninh Bình, ngày 09 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức các Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 26/3/2026 của UBND tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Ninh Bình năm 2026, trên cơ sở tiếp thu ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ *(Công văn số 3813/SKHCN-CĐS ngày 15/10/2026)*, Sở Tài chính *(Công văn số 12750/STC-HCSN ngày 16/10/2026)* và các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch *"Tổ chức Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa"* nội dung, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) cho người dân, doanh nghiệp thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc liên quan đến thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã, hướng tới sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp trong thực hiện TTHC.

- Trang bị kỹ năng tác nghiệp, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác cải cách TTHC, chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối kiểm soát TTHC và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; các giải pháp thực hiện, nâng cao chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

- Cập nhật các quy định hiện hành về vận hành chính quyền địa phương 02 cấp, đảm bảo thiết thực, trọng tâm, chuyển tải thông tin trực tiếp, rõ ràng, dễ hiểu, hiệu quả tránh hình thức lãng phí; đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung Kế hoạch đề ra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Đối tượng tham gia

- Cấp tỉnh: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; giảng viên, trợ giảng các chuyên đề; Lãnh đạo và chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh; nhân sự chính thức và dự phòng thuộc cơ quan chuyên môn và cơ quan khác thuộc UBND tỉnh, cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; nhân sự chính thức và dự phòng làm việc tại Bộ phận Một cửa của Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh Ninh Bình. Công chức, viên chức đang thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc cơ quan chuyên môn và cơ quan khác thuộc UBND tỉnh, cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương.

- Cấp xã: đại diện Lãnh đạo UBND xã; Lãnh đạo Trung tâm PVHCC; nhân sự được giao nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; nhân sự chính thức và dự phòng thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm PVHCC.

2. Nội dung

- Chuyên đề 1: Hướng dẫn một số thủ tục hành chính thực hiện trên môi trường điện tử ngành Công an, gồm: (1) cấp Phiếu Lý lịch tư pháp; (2) xác nhận thông tin về cư trú; (3) Đăng ký, quản lý phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; (4) Cấp hộ chiếu phổ thông trong nước.

- Chuyên đề 2: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, nộp hồ sơ đối với một số thủ tục hành chính thực hiện trên môi trường điện tử ngành Nông nghiệp và Môi trường, gồm: (1) Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; (2) Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; (3) Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Chuyên đề 3: Hướng dẫn một số nội dung, nghiệp vụ về: (1) kiểm soát thủ tục hành chính; (2) Đề án thí điểm đánh giá chấm điểm công tác cải cách thủ tục hành chính theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg ngày 02/11/2026 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chuyên đề 4: Hướng dẫn ứng dụng Kioks thông minh, trí tuệ nhân tạo (AI) và trợ lý ảo, tiện ích hỗ trợ người dùng thực hiện dịch vụ công, thủ tục hành chính *(Công an tỉnh; Viễn thông Ninh Bình)*.

- Chuyên đề 5: Một số giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã *(do đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trình bày)*.

3. Giảng viên, trợ giảng

Mời giảng viên, trợ giảng đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh *(Công an tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường)*; Lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Viễn thông Ninh Bình; Đại diện một số Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Tháng 11, 12 năm 2026.

- Địa điểm: Theo giấy mời *(sẽ ban hành sau)*.

IV. KINH PHÍ: đã được bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh năm 2026

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành

Cử, phân công nhân sự tham dự tập huấn, bồi dưỡng theo đối tượng tại khoản 1 phần II.

2. Đề nghị UBND các xã, phường: chỉ đạo Trung tâm PVHCC xã, phường tổng hợp, lập danh sách nhân sự tham dự tập huấn, bồi dưỡng theo đối tượng tại khoản 1 phần II.

3. Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

3.1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Chuyển đổi số (VP11), phòng Quản trị - Tài vụ (VP12) thuộc Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về thời gian, địa điểm, chương trình, giấy mời, tài liệu tập huấn cho đại biểu tham dự và các nội dung cần thiết phục vụ Hội nghị.

- Bố trí giảng viên, trợ giảng; rà soát nội dung thuộc các chuyên đề trình bày tại Hội nghị.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ xây dựng dự toán kinh phí tổ chức tập huấn và thanh quyết toán theo đúng quy định.

3.2. Phòng Khoa học Công nghệ và Chuyển đổi số: phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan mời giảng viên, trợ giảng; phối hợp tham gia chương trình, tài liệu tập huấn cho đại biểu tham dự.

3.3. Phòng Quản trị - Tài vụ: phối hợp với Trung tâm PVHCC tỉnh chuẩn bị các điều kiện cần thiết triển khai Kế hoạch này theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.4. Trung tâm Thông tin – Công báo: phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công đưa tin, tuyên truyền về Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Yêu cầu các phòng, Trung tâm, cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND tỉnh (để b/c);
- Công an tỉnh;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- Các sở, ban, ngành có nhân sự làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Ninh Bình;
- Bảo hiểm Xã hội tỉnh;
- Viễn thông Ninh Bình;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm Phục vụ HCC các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các VP: 11, 12, TT-CB;
- Lưu: VT, PVHCC.

Thao_ Hang

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

Trần Duy Tùng