

Số: /GM-UBND

Đình Lập, ngày tháng 3 năm 2020

## **GIẤY MỜI**

### **Tập huấn, hướng dẫn sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử cấp xã**

Thực hiện Công văn số 206/STTTT-CNTT ngày 17/02/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lạng Sơn về việc tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử cấp xã.

Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lạng Sơn tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử cấp xã, cụ thể như sau:

#### **I. THÀNH PHẦN**

##### **1. Cấp huyện**

- Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;
- Đại diện lãnh đạo và công chức phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin Phòng Văn hóa và Thông tin;
- Đại diện lãnh đạo và công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện tham gia xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện.

##### **2. Cấp xã**

- Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
- Công chức các xã, thị trấn tham gia xử lý hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị.

#### **II. NỘI DUNG**

Phổ biến, hướng dẫn thực hiện quy trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh; hướng dẫn các thao tác cơ bản sử dụng phần mềm Một cửa điện tử để phục vụ việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể như sau: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, tiếp nhận hồ sơ liên thông, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (qua mạng), gia hạn hồ sơ, trả bổ sung hồ sơ, chuyển xử lý hồ sơ, trả ngược hồ sơ, trả hồ sơ không giải quyết, in phiếu đánh giá theo quy định, tra cứu hồ sơ, sử dụng các chức năng báo cáo, thống kê của phần mềm, phổ biến về Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh...

#### **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời gian (01 buổi):** Từ 08 giờ 00 phút, ngày **19/3/2020**.

**2. Địa điểm:** Hội trường Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

Chủ trì phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin chuẩn bị các điều kiện để phục vụ lớp tập huấn: Hội trường, nước uống, market, máy chiếu,... và các điều kiện khác phục vụ lớp tập huấn.

##### **2. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

Lập danh sách tham gia lớp tập huấn với thành phần: Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; công chức các xã, thị trấn tham gia xử lý hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị gửi Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) **trước ngày 18/3/2020**.

##### **3. Trung tâm Viễn thông Đình Lập**

Cử nhân viên phụ trách phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin chuẩn bị về đường truyền internet đảm bảo phục vụ lớp tập huấn.

**Lưu ý:** Các đơn vị tham gia tập huấn mang theo máy tính xách tay để thực hành.

Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập trân trọng kính mời các đồng chí trong thành phần đến tham dự đúng thời gian và địa điểm trên./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH**  
**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hoàng Ngọc Thảo**