ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4938 /QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt chương trình bồi dưỡng nâng cao năng lực thực thi công vụ cho công chức tiếp công dân, bộ phận một cửa

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5199/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5461/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và đối tượng khác thành phố Hà Nội năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2818/QĐ-UBND ngày 08/8/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và đối tượng khác thành phố Hà Nội năm 2022;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3820/TTr-SNV ngày 02/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chương trình bồi dưỡng nâng cao năng lực thực thi công vụ cho công chức tiếp công dân, bộ phận một cửa. Cụ thể như sau:

- Đối tượng học viên: Công chức làm việc tại bộ phận tiếp công dân và bộ phận một cửa của các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã; UBND phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội.

- Thời gian bồi dưỡng: 03 ngày.

- Chương trình bồi dưỡng: Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị:

1. Sở Nội vụ

Căn cứ chương trình bồi dưỡng được phê duyệt phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức các lớp bồi dưỡng đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.

2. Các các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã; UBND phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội

Lập danh sách, quyết định cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng theo thông báo triệu tập của Sở Nội vụ đảm bảo đúng đối tượng; phối hợp với Sở Nội vụ quản lý học viên trong thời gian tổ chức các lớp bồi dưỡng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- Sở Nội vụ;
- PCVP Võ Tuấn Anh, NC;
- Lưu: VT, NC.

65342 - 4

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

Phụ lục

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NÂNG CAO NĂNG LỰC THỰC THI CÔNG VỤ CHO CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, BỘ PHẬN MỘT CỬA

(Kèm theo Quyết định số 4938/QĐ-UBND ngày 08/12/2022 của UBND Thành phố)

I. MỤC ĐÍCH

Chương trình bồi dưỡng này nhằm mục tiêu trang bị, cập nhật và hệ thống hóa những thông tin, kiến thức về công tác tiếp công dân, thực hiện công việc tại bộ phận một cửa; giúp đội ngũ công chức nâng cao năng lực thực thi công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG

Công chức làm việc tại bộ phận tiếp công dân và bộ phận một cửa của các sở, cơ quan tương đương sở; UBND quận, huyện, thị xã; UBND phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội.

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, phân tích tình huống dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thảo luận, thực hành.

IV. THỜI GIAN: 03 ngày (24 tiết)

V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Tên chuyên đề	Thời lượng (tiết)
1	Cải cách TTHC và cơ chế phân công phối hợp trong thực hiện cơ chế một cửa liên thông	8
2	Kỹ năng quản lý số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC; chia sẻ dữ liệu trên môi trường điện tử	8
3	Kỹ năng giao tiếp và trách nhiệm công chức trong thực hiện dịch vụ công tại Bộ phận một cửa	8
	Tổng	**24**