

Số: /KH- UBND

Xín Mãn, ngày tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ
soạn thảo văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức

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;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

Ủy ban nhân dân huyện Xín Mãn xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác soạn thảo văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm nâng cao trình độ, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước; kỹ năng soạn thảo các văn bản đáp ứng tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn của đơn vị.
- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác trong tình hình mới.

II. YÊU CẦU

- Nắm vững nội dung, biết vận dụng kiến thức đã được bồi dưỡng vào thực hiện nhiệm vụ công tác theo chức trách được phân công.
- Việc tổ chức tập huấn phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật, tiết kiệm, có hiệu quả.

III. NỘI DUNG , ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung tập huấn

Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản và văn bản quản lý nhà nước

- Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý nhà nước
- Chức năng của văn bản quản lý nhà nước
- Phân loại văn bản quản lý nhà nước

Chuyên đề 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính

- Yêu cầu của soạn thảo văn bản
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
- Bố cục nội dung của văn bản

(4). Ngôn ngữ và văn phong của văn bản

(5). Phương pháp soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng

Chuyên đề 3: Thực hành soạn thảo văn bản

Chuyên đề 4: Quy trình, thủ tục phát hành văn bản

2. Đối tượng tập huấn

Đối tượng tập huấn là lãnh đạo, công chức cấp huyện, CBCC cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, cụ thể:

- Lãnh đạo công chức các phòng chuyên môn: mỗi cơ quan 02 người (01 lãnh đạo, 01 công chức, viên chức).

- Cán bộ, công chức cấp xã: mỗi xã 03 người, gồm 01 đại diện lãnh đạo UBND xã, 01 đại diện lãnh đạo HĐND xã và 01 công chức Văn phòng – Thống kê.

- Viên chức sự nghiệp: mỗi đơn vị 01 người là đại diện lãnh đạo đơn vị.

3. Thời gian, địa điểm

3.1. Thời gian: Dự kiến 01 ngày, Khai mạc 8 giờ 00 ngày 23/8/2023

3.2. Địa điểm: Hội trường Trung tâm Hội nghị huyện Xín Mần.

IV. Báo cáo viên

Mời báo cáo viên là công chức Chi cục Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.

V. Kinh phí

Kinh phí tổ chức tập huấn được trích từ nguồn kinh phí cải cách hành chính huyện Xín Mần năm 2023.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ chủ trì, tham mưu giúp UBND huyện Công văn mời giảng viên; thông báo triệu tập học viên, tổ chức đón tiếp học viên, bố trí công chức theo dõi, quản lý lớp học; thực hiện chi trả chế độ cho giảng viên; quyết toán nguồn kinh phí sau khi kết thúc lớp tập huấn đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ bố trí hội trường, đón tiếp giảng viên, giúp UBND huyện đôn đốc, theo dõi việc thực hiện kế hoạch.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch tham mưu cấp kinh phí tổ chức lớp tập huấn theo quy định hiện hành.

4. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn bố trí công tác, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự tập huấn thành phần quy định.

5. Đối với học viên được triệu tập về tập huấn, có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, tham gia tập huấn đầy đủ, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế lớp tập huấn đề ra.

Trên đây là kế hoạch của UBND huyện Xín Mần về tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác soạn thảo văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc phát sinh (nếu có) các đơn vị kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng) cho ý kiến chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- VP HĐND & UBND huyện;
- Các phòng ban QLNN;
- Các đơn vị sự nghiệp, trường học trực thuộc;
- UBND xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Hiền