

Số: /KH-VP

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 cho Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa; được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 cho Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là HĐND và UBND cấp huyện), với các nội dung chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cung cấp cho cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (gọi tắt là cán bộ, công chức) những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác văn phòng; giúp cán bộ, công chức nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ để tham mưu, phục vụ ngày càng tốt hơn công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Tạo môi trường để cán bộ, công chức và Văn phòng UBND tỉnh trao đổi, học tập kinh nghiệm và tăng cường công tác phối hợp trong việc tham mưu, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Việc thực hiện bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 đảm bảo hiệu quả, thiết thực, đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

II. NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH

1. Thông tin chung

1.1. Tên gọi: Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

1.2. Thành phần mời dự

a) Cấp tỉnh

- Trân trọng kính mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Trân trọng kính mời đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kính mời đại diện lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Đồng chí Chánh Văn phòng; các đồng chí Phó Chánh Văn phòng; trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và một số cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban, đơn vị (do Chánh Văn phòng UBND tỉnh điều động).

b) Cấp huyện

- Đại diện lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Đồng chí Chánh Văn phòng, các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và công chức phụ trách công tác tổng hợp, văn thư - lưu trữ, tiếp công dân, kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý mạng tin học, “Bộ phận một cửa” hoặc “một cửa liên thông” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (mỗi địa phương không quá 10 người).

1.3. Số lượng đại biểu tham dự: Dự kiến khoảng 350 người.

1.4. Thời gian tổ chức: 02 ngày, dự kiến từ ngày 17/5/2024 đến ngày 18/5/2024.

1.5. Địa điểm tổ chức: Thành phố Sầm Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

1.6. Đơn vị đầu mối tham mưu: Phòng Tổng hợp - Kế hoạch; Phòng Quản trị - Tài vụ.

1.7. Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng HĐND và UBND thành phố Sầm Sơn và các đơn vị liên quan.

2. Nội dung cụ thể các hoạt động

2.1. Chương trình tổng thể

* *Chiều ngày 16/5/2024:* Đón tiếp các đại biểu ở xa đến tham dự Chương trình và nhận phòng tại khách sạn.

* *Ngày 17/5/2024:*

Từ buổi sáng: Các đại biểu nhận phòng tại khách sạn và tham dự Chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

* *Ngày 18/5/2024 (cả ngày):*

- Tiếp tục tổ chức Chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Tổ chức giao lưu thể thao quần vợt, bóng bàn, cầu lông.

* *Sáng ngày 19/5/2024:* Các đại biểu trả phòng và chủ động thực hiện các hoạt động riêng của đoàn hoặc của cá nhân (nếu có).

2.2. Nội dung chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng năm 2024 cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

- Tổ chức giới thiệu 05 chuyên đề bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, gồm:
 - + Hướng dẫn những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác văn phòng.
 - + Hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và phần mềm Quản lý hồ sơ công việc và theo dõi nhiệm vụ.
 - + Hướng dẫn một số vấn đề về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
 - + Hướng dẫn kỹ năng và kinh nghiệm trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
 - + Hướng dẫn một số nội dung, kỹ năng và kinh nghiệm trong công tác quản trị mạng tin học nội bộ và một số hệ thống thông tin phục vụ hoạt động của văn phòng.

- Hội nghị thảo luận, giải đáp các khó khăn, vướng mắc.

2.3. Người truyền đạt, hướng dẫn nghiệp vụ

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
- Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
- Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách tỉnh đã giao cho Văn phòng UBND tỉnh trong dự toán năm 2024.

- Ban Tổ chức bố trí ăn, nghỉ, tổ chức hội nghị, cung cấp tài liệu, bài giảng và tổ chức chương trình giao lưu thể thao cho các đại biểu tham dự Chương trình tập huấn, bồi dưỡng tại thành phố Sầm Sơn. Kinh phí phục vụ di chuyển từ địa phương đến thành phố Sầm Sơn và ngược lại, kinh phí cho các đại biểu tham gia giao lưu thể thao (trang phục, dụng cụ thể thao để thi đấu) do Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện báo cáo UBND cấp huyện bố trí đảm bảo theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công, trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các phòng chuyên môn nghiên cứu, biên tập tài liệu, bài giảng và phân công đồng chí trưởng phòng trực tiếp truyền đạt các nội dung bồi dưỡng, tập huấn về các chuyên đề theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Chỉ đạo chung.
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Cao Thanh Tùng: Chỉ đạo chuẩn bị

hội trường phục vụ Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Mai Công Hoàng: Chỉ đạo tổng hợp, hoàn thiện bộ tài liệu, bài giảng phục vụ Hội nghị; tổng hợp danh sách đại biểu; công tác bố trí ăn, nghỉ; dự thảo giấy mời, kịch bản dẫn chương trình và các bài phát biểu.

- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Hoàng Văn Thi: Chỉ đạo xây dựng kịch bản, chương trình tiệc chiêu đãi.

- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Lê Việt Hiếu: Chỉ đạo toàn diện công tác chuẩn bị cho hoạt động giao lưu thể thao.

2. Phòng Tổng hợp - Kế hoạch

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ và đồng chí Nguyễn Văn Thành (chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng - Giao thông) xây dựng dự thảo Phương án lễ tân hậu cần cho tất cả các sự kiện, trong đó dự kiến danh sách điều động chuyên viên tham gia phục vụ các sự kiện và dự kiến phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo; báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 11/4/2024.

- Chủ trì, tham mưu dự thảo Giấy mời đại biểu tham dự Hội nghị; dự thảo maket Hội nghị; chuẩn bị kịch bản chương trình, bài phát biểu khai mạc, bế mạc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; dự thảo phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh; tổng hợp danh sách đại biểu tham dự Hội nghị, đảm bảo hoàn thành các công việc nêu trên trước ngày 05/5/2024.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, tổng hợp các nội dung trao đổi, thảo luận, khó khăn, vướng mắc (nếu có) và nội dung trả lời các đại biểu tham dự Hội nghị; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 05/5/2024.

- Phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ sắp xếp biển tên đại biểu tham dự hội nghị chuẩn bị công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ Hội nghị đảm bảo trang trọng, thiết thực và hiệu quả.

- Đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị tài liệu, bài giảng theo đúng tiến độ; tổng hợp, xây dựng bộ tài liệu phục vụ Hội nghị và gửi về phòng Hành chính - Tổ chức để in ấn, đảm bảo hoàn thành trước ngày 25/4/2024.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc lựa chọn địa điểm tổ chức các sự kiện trong Kế hoạch này đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

- Lập dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo hoàn thành chậm nhất vào ngày 10/4/2024, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh, trình Sở Tài chính để thẩm định, trình duyệt theo quy định.

- Chủ trì, tham mưu bố trí địa điểm ăn, nghỉ, hội trường tổ chức Hội nghị (bao gồm cả loa đài, maket, hoa, nước uống, giải khát giữa giờ...); thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, đón tiếp đại biểu tham dự Hội nghị; phối hợp chuẩn bị chu đáo kịch bản chương trình, các điều kiện cần thiết để tổ chức hoạt động giao lưu thể thao (sân bãi, cờ lưu niệm, đề xuất giải thưởng cho đội thắng giải) và tiệc chiêu đãi; bố trí cán bộ làm MC dẫn chương trình giao lưu thể thao; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 05/5/2024.

- Chủ trì, tham mưu đề xuất quà lưu niệm cho các đơn vị tham dự chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng năm 2024.

4. Giao các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh khẩn trương chuẩn bị nội dung, tài liệu, bài giảng; trình xin ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách, đảm bảo hoàn thành trước ngày 18/4/2024; cụ thể như sau:

- Phòng Tổng hợp - Kế hoạch chuẩn bị bài giảng hướng dẫn những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác văn phòng.

- Phòng Hành chính - Tổ chức chuẩn bị bài giảng hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và phần mềm Quản lý hồ sơ công việc và theo dõi nhiệm vụ.

- Ban Tiếp Công dân chuẩn bị bài giảng hướng dẫn kỹ năng và kinh nghiệm trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính chuẩn bị bài giảng hướng dẫn một số vấn đề về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phòng Quản lý Công thông tin điện tử và Công nghệ thông tin chuẩn bị bài giảng hướng dẫn một số nội dung, kỹ năng và kinh nghiệm trong công tác quản trị mạng tin học nội bộ và một số hệ thống thông tin phục vụ hoạt động của văn phòng.

5. Phòng Công nghiệp - Xây dựng - Giao thông

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố Sầm Sơn để đấu môi và lựa chọn địa điểm tổ chức giao lưu thể thao, đảm bảo thuận tiện, phù hợp với tình hình thực tế.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Công thông tin điện tử và Công nghệ thông tin dự kiến danh sách công chức Văn phòng UBND tỉnh tham gia giao lưu thể thao (nội dung đôi nam, với các môn: quần vợt, bóng bàn, cầu lông).

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp - Kế hoạch tổng hợp danh sách đại biểu thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham gia giao lưu thể thao; trên cơ sở đó, sắp xếp lịch thi đấu, giao lưu thể thao đảm bảo khoa học.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu bố trí trọng tài và dự thảo Điều lệ thi đấu các môn thể thao.

6. Trên cơ sở bộ tài liệu do Phòng Tổng hợp - Kế hoạch cung cấp, giao Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức in ấn tài liệu để cấp phát cho học viên tham gia bồi dưỡng, tập huấn, đảm bảo hoàn thành trước ngày 10/5/2024; bố trí cán bộ làm MC dẫn chương trình tại Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng.

7. Giao phòng Quản lý Công nghệ thông tin điện tử và Công nghệ thông tin chủ trì, chuẩn bị các điều kiện cần thiết về trang thiết bị công nghệ thông tin để phục vụ Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn theo Kế hoạch.

8. Đề nghị Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện báo cáo UBND cấp huyện về Kế hoạch này; đăng ký danh sách đại biểu tham dự Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn phòng năm 2024 và đăng ký danh sách bao gồm tên, tuổi các của đại biểu tham gia các hoạt động giao lưu thể thao, nội dung đôi nam, đôi nữ hoặc đôi nam nữ, với các môn: quần vợt, bóng bàn, cầu lông; đăng ký các nội dung trao đổi, thảo luận tại buổi tập huấn (nếu có) và gửi về Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Tổng hợp - Kế hoạch) trước ngày 20/4/2024 để tổng hợp, xây dựng chương trình.

9. Đề nghị Sở Tài chính tổ chức thẩm định dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch này, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

10. Đề nghị UBND thành phố Sầm Sơn chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố Sầm Sơn phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ Kế hoạch này; chỉ đạo các đơn vị chuyên môn trực thuộc phối hợp, hỗ trợ Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo công tác an ninh, an toàn, công tác y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm.

11. Đề nghị Báo Thanh Hóa, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh dự và đưa tin về các sự kiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Báo Thanh Hóa;
- Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Trang