

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN QUẢNG NINH**

Số: 207/GM-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 9 năm 2016

GIẤY MỜI

**Tham dự Hội nghị tập huấn bồi dưỡng kỹ năng lập hồ sơ công việc
và soạn thảo văn bản cho cán bộ, công chức và những người
hoạt động không chuyên trách xã năm 2016**

Thực hiện Quyết định số 1890/QĐ-UBND ngày 23/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc giao Kế hoạch mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã năm 2016, UBND huyện Quảng Ninh tổ chức hội nghị tập huấn bồi dưỡng kỹ năng lập hồ sơ công việc và soạn thảo văn bản cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã.

1. Thành phần, kính mời:

- Đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ, phòng Cải cách hành chính;
- Lãnh đạo Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh;
- Đại diện lãnh đạo UBND huyện;
- Đại diện lãnh đạo UBND các xã;
- Công chức Văn phòng - Thống kê; cán bộ phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ và Văn phòng - Tổ chức Đảng ủy các xã.

2. Thời gian: Từ ngày 15/9/2016 đến ngày 16/9/2016, khai mạc vào lúc 07 giờ 30', ngày 15 tháng 9 năm 2016.

3. Địa điểm: Tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Quảng Ninh.

Đề nghị các đồng chí tham dự đúng thời gian, thành phần quy định./.

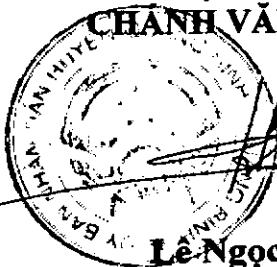
Ghi chú:

- UBND các xã thông báo cho cán bộ, công chức liên quan tham dự.

Nơi nhận:

- Như thành phần;
- Lưu.

**TL. CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Ngọc Huân



Số: 66 /KH-UBND

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH

Mở lớp tập huấn bồi dưỡng kỹ năng lập hồ sơ công việc và kỹ năng soạn thảo văn bản cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã năm 2016

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 1890/QĐ-UBND ngày 23/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc giao Kế hoạch mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã năm 2016;

UBND huyện Quảng Ninh xây dựng kế hoạch mở lớp tập huấn kỹ năng lập hồ sơ công việc và kỹ năng soạn thảo văn bản cho công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã năm 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức xã có trình độ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quản lý hành chính, quản lý, điều hành kinh tế - xã hội và thực thi công vụ phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn;

- Trang bị những nghiệp vụ cơ bản về công tác lập hồ sơ hiện hành, kỹ năng soạn thảo văn bản cho công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã.

2. Yêu cầu:

- Chương trình, nội dung, tài liệu tập huấn phải thiết thực, hiệu quả, đảm bảo thiết thực về nội dung, sâu về nghiệp vụ. Đội ngũ giảng viên, báo cáo viên phải là những người có thực tiễn và có phương pháp giảng dạy tốt.

- Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã thuộc đối tượng bồi dưỡng phải tham gia đầy đủ, xuyên suốt chương trình và chấp hành nghiêm nội quy, quy định của lớp tập huấn.

II. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG:

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã; công chức Văn phòng - Thống kê; cán bộ phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ và Văn phòng - Tổ chức Đảng ủy các xã;

- Số lượng: Mỗi đơn vị 04 người.

III. NỘI DUNG, TÀI LIỆU TẬP HUẤN:

1. Nội dung tập huấn:

- Bồi dưỡng kỹ năng tổ chức lập hồ sơ công việc, xác định trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ:

+ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14/02/2014 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình;

- Hướng dẫn phương pháp soạn thảo văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính:

+ Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về hướng thể thức và dẫn ký thuật trình bày văn bản hành chính.

- Triển khai một số văn bản quy phạm khác về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tài liệu:

Tài liệu tập huấn do cơ quan tổ chức lớp tập huấn phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh và giảng viên biên soạn.

IV. TỔ CHỨC LỚP, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian mở lớp: 2 ngày (vào các ngày 15/9/2016 và 16/9/2016), mỗi ngày 10 tiết.

- Địa điểm: Tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Quảng Ninh.

V. KINH PHÍ:

- Kinh phí tổ chức lớp tập huấn do Sở Nội vụ cấp theo Quyết định số 1890/QĐ-UBND ngày 23/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc giao Kế hoạch mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã năm 2016.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý kinh phí tổ chức lớp tập huấn; thực hiện thanh quyết toán theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao phòng Nội vụ huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng nội dung, chương trình Hội nghị tập huấn; chuẩn bị các điều kiện về hội trường, cơ sở vật chất, tài liệu, giảng viên, triệu tập học viên và theo dõi, quản lý lớp học, đảm bảo tổ chức lớp tập huấn đạt kết quả tốt.

2. Các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã sắp xếp, bố trí công việc để cử cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham gia lớp tập huấn đúng thành phần và thời gian theo yêu cầu./. *ch*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (b/c)
- Chi Cục Văn thư LT tỉnh; (P/h)
- CT, PCT UBND huyện; (b/c)
- Trung tâm BDCT huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT, NV. *12*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Việt Ánh

