

Số: /KH-VPUBND

Lào Cai, ngày tháng 5 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn năm 2023**  
**của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai**

Căn cứ Quyết định số 567/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 của UBND tỉnh Lào Cai về giao chỉ tiết chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách chi đào tạo, bồi dưỡng năm 2023;

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;

Căn cứ nhu cầu đào tạo của công chức làm việc tại Văn phòng các sở, ngành thuộc UBND tỉnh; Văn phòng HĐND&UBND các huyện, thị xã, thành phố và công chức Văn phòng thống kê các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn năm 2023, cụ thể như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Nhằm nâng cao năng lực công tác, kỹ năng nghề nghiệp của đội ngũ công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn phòng; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và nâng cao kỹ năng quản lý cập nhật thông tin (quản trị nội dung), nâng cao kỹ năng quản trị Cổng Thông tin điện tử tại các sở, ban, ngành; Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thị xã, thành phố, công chức Văn phòng Thống kê các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ công tác trong tình hình mới góp phần thực hiện các mục tiêu Nghị quyết Đại hội Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lào Cai lần thứ XVI nói chung và mục tiêu Đề án số 18-ĐA/TU ngày 11/12/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý các cấp tỉnh Lào Cai, giai đoạn 2020-2025 nói riêng.

- Thực hiện 100% chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2023 đã được UBND tỉnh Lào Cai giao.

**2. Yêu cầu**

- Việc mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao năng lực công tác, kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ công chức, viên chức phải đúng quy định hiện

hành; dựa vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các sở, ngành, địa phương, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Học viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lớp học; tích cực, chủ động nghiên cứu, trao đổi với giảng viên và đồng nghiệp về những yêu cầu đặt ra của lớp.

## **II. Nội dung, đối tượng, số lượng, thời gian và kinh phí tập huấn**

### **1. Nội dung tập huấn**

#### **1.1. Tập huấn nghiệp vụ Văn phòng**

a) Chuyên đề dành cho công chức Văn phòng các sở, ngành và Văn phòng HĐND&UBND các huyện, thị xã, thành phố: Kỹ năng lập kế hoạch, viết báo cáo, tham mưu - tổng hợp, gồm:

- Kỹ năng lập Chương trình, kế hoạch công tác và quản lý thời gian;
- Kỹ năng viết báo cáo tổng hợp;
- Kỹ năng tham mưu, tổng hợp;
- Kỹ năng viết bài phát biểu cho lãnh đạo.

b) Chuyên đề dành cho công chức Văn phòng thống kê UBND các xã, phường, thị trấn: Hành chính văn phòng, gồm:

- Văn phòng, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng;
- Phương pháp thực hiện một số nghiệp vụ hành chính văn phòng đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới (lập kế hoạch công tác; soạn thảo văn bản hành chính; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu).

1.2. Tập huấn công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

1.3. Tập huấn nâng cao kỹ năng quản lý, cập nhật thông tin, CSDL (quản trị nội dung); Nâng cao kỹ năng quản trị kỹ thuật Cổng TTĐT thành phần và tập huấn các kỹ năng quản trị đối với các chức năng tại phiên bản Version 4.0 mới được nâng cấp.

### **2. Đối tượng tập huấn**

#### **2.1. Tập huấn nghiệp vụ Văn phòng**

- Chuyên viên Văn phòng HĐND & Đoàn ĐBQH tỉnh; Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh;

- Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên giúp việc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;

- Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên giúp việc của Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Lãnh đạo UBND xã và công chức thống kê Văn phòng HĐND-UBND các xã, phường, thị trấn.

2.2. Tập huấn thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Lãnh đạo Văn phòng; cán bộ đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; cán bộ một cửa các sở, ban, ngành, cơ quan ngành dọc, các huyện, thị xã, thành phố.

- Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn; cán bộ đầu mối và cán bộ một cửa cấp xã.

2.3. Đào tạo nâng cao kỹ năng quản lý, quản trị Cổng Thông tin điện tử:

- Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách kỹ thuật của 85 Cổng TTĐT thành phần cấp tỉnh, huyện, xã; đơn vị, tổ chức trên Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai.

- Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức phụ trách quản trị nội dung trên Cổng TTĐT thành phần cấp tỉnh, huyện, xã (không áp dụng đối với các Cổng thành phần mới xây dựng vì đã được tập huấn riêng).

**3. Số lượng lớp tập huấn:** 12 lớp, gồm:

3.1. Tập huấn nghiệp vụ Văn phòng: 03 lớp (*01 lớp cấp tỉnh; 02 lớp cấp xã*).

3.2. Tập huấn thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: 03 lớp (*01 lớp cấp tỉnh; 02 lớp cấp xã*).

3.3. Đào tạo nâng cao kỹ năng quản lý, quản trị Cổng TTĐT: 06 lớp (*04 lớp nâng cao kỹ năng quản lý, cập nhật thông tin, CSDL; 02 lớp nâng cao kỹ năng quản trị kỹ thuật Cổng TTĐT*).

**4. Thời gian, địa điểm tập huấn**

- Thời gian: Dự kiến thực hiện trong quý III năm 2023.

- Địa điểm mở lớp:

+ Tập huấn nghiệp vụ Văn phòng; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Tại Trung tâm Hội nghị tỉnh Lào Cai, đường 30/4, phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

+ Đào tạo nâng cao kỹ năng quản lý, quản trị Cổng TTĐT: Tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai.

**5. Kinh phí thực hiện**

Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 567/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 về giao chi tiết chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách chi đào tạo, bồi dưỡng năm 2023.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Văn phòng UBND tỉnh**

Chủ trì tổ chức, quản lý các lớp, chuẩn bị tài liệu và có trách nhiệm thực hiện những nội dung cụ thể sau:

- Thông báo triệu tập học viên;
- Hợp đồng với cơ sở đào tạo, giảng viên tổ chức giảng dạy;
- Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;
- Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai thực hiện lớp tập huấn.

**2. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Văn phòng HĐND&UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lào Cai:** Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn đúng thành phần và thời gian theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai. Đề nghị các sở, ban, ngành; Văn phòng HĐND&UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Văn phòng HĐND&UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, KSTT<sub>1</sub>, BBT, TCHC

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phan Quốc Nghĩa**