

KẾ HOẠCH MỞ LỚP
Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn phòng- Thống kê
xã, phường, thị trấn năm 2018

Căn cứ Quyết định số 858-QĐ/TU, ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng “Về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ năm 2018 của Trường Chính trị tỉnh Lâm Đồng”.

Trường Chính trị tỉnh Lâm Đồng phối hợp với Sở Nội vụ mở lớp **Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn phòng- Thống kê** năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm giúp các đồng chí các học viên nắm vững các kỹ năng soạn thảo văn bản; nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động quản trị văn phòng của UBND; những vấn đề cơ bản về văn hóa công sở; công tác cải cách hành chính, trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức; tin học văn phòng của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Yêu cầu:

Việc tổ chức lớp tập huấn phải hiệu quả, thiết thực đúng chương trình, kế hoạch đề ra. Nội dung tập huấn phải cụ thể, phù hợp với đối tượng tham gia tập huấn.

Các học viên tham gia đầy đủ chương trình học, thực hiện nghiêm chỉnh các hoạt động học tập của lớp học.

II. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG

- Công chức Văn phòng- Thống kê xã, phường, thị trấn
- Số lượng chiêu sinh: **186 học viên.**

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH VÀ THỜI GIAN KHOÁ HỌC

1. Chương trình khoá học:

- **Chuyên đề 1:** Những vấn đề chung về văn phòng UBND cấp xã
- **Chuyên đề 2:** Nghiệp vụ thống kê và ứng dụng tin học trong thống kê
- **Chuyên đề 3:** Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và hoạt động của HĐND, UBND cấp xã
- **Chuyên đề 4:** Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Học viên viết bài thu hoạch

2. Thời gian khoá học: 05 ngày (từ ngày 06/8/2018 đến ngày 10/8/2018). Học viên có mặt lúc 7 giờ 00' để làm thủ tục nhập học. Lớp học khai giảng vào lúc 07 giờ 30' ngày 06/8/2018.

3. Địa điểm:

Trường chính trị tỉnh Lâm Đồng (Số 05 - Khe Sanh - phường 10, thành phố Đà Lạt - tỉnh Lâm Đồng).

IV. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

- Kinh phí mở lớp, tài liệu cho học viên do ngân sách tỉnh cấp cho trường Chính trị tỉnh Lâm Đồng

- Công chức đi học được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành do đơn vị cử đi học chi trả.

- Nhà trường bố trí nơi ở cho học viên ở xa.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo:

Làm các thủ tục và các văn bản liên quan đến công tác mở lớp, phối hợp phòng chức năng Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng đón tiếp học viên, theo dõi quá trình học tập của lớp học, làm công tác khai giảng, bế giảng cho học viên

2. Phòng Khoa học - Thông tin - Tư liệu - Thư viện: In ấn, cấp phát tài liệu cho học viên.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - quản trị: Chuẩn bị cơ sở vật chất: nơi ở, giảng đường, phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập theo kế hoạch.

Nhận được kế hoạch này yêu cầu Trưởng các Khoa, Phòng triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh báo cáo với Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Sở Nội vụ
- Các khoa, phòng có liên quan;
- Website TCT;
- Lưu VT + ĐT (02 bản).

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Liễu