

Số:

Vị Thanh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ; Dân vận chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và nâng cao chất lượng các chỉ số trên địa bàn thành phố Vị Thanh năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 2209/KH-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh về việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) Nhà nước thành phố Vị Thanh năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành phố Vị Thanh năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh về thực hiện công tác Dân vận chính quyền thành phố Vị Thanh năm 2021;

Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố ban hành Kế hoạch tập huấn công tác công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ; Dân vận chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và nâng cao chất lượng các chỉ số trên địa bàn thành phố Vị Thanh năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tạo sự chuyển biến tích cực về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và những người hoạt động không chuyên trách trong các cơ quan nhà nước từ thành phố đến phường, xã về công tác dân vận; tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại; hoạt động có hiệu lực, hiệu quả đáp ứng yêu cầu của công cuộc xây dựng và phát triển bền vững của thành phố.

- Giúp CBCCVC nắm rõ các quy định có liên quan về công tác CCHC; Giúp các đơn vị hiểu rõ và triển khai thực hiện đúng các nội dung liên quan đến công tác CCHC.

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác VTLT nhằm phát huy hiệu quả, giá trị tài liệu lưu trữ. Đưa công tác VTLT của các cấp, các ngành đi vào nền nếp, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính Nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác VTLT.

2. Yêu cầu

- Nội dung bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ phải đảm bảo tính thiết thực và đúng đối tượng. Xây dựng đội ngũ CBCCVC có phẩm chất và năng lực, có ý thức trách nhiệm, tận tâm, tận lực hết lòng, hết sức phụng sự Tổ quốc, phục vụ Nhân dân.

- Học viên tham gia tập huấn phải đầy đủ, đúng thành phần, chấp hành tốt các quy định ở lớp; phải tập trung, chú ý lắng nghe, chủ động, tích cực trong quá trình thảo luận; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế lớp học.

- Sau tập huấn CBCCVC và những người hoạt động không chuyên trách nâng cao trình độ và những kỹ năng làm việc.

II. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG VÀ SỐ LƯỢNG HỌC VIÊN

1. Đối tượng

1.1. Công tác Dân vận chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

- Thành phố: Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thành phố.

- Phường, xã: Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Công chức Văn phòng - thống kê các phường, xã.

1.2. Công tác CCHC và nâng cao chất lượng các chỉ số

a) Công tác CCHC

- Thành phố: Lãnh đạo và chuyên viên các phòng: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Tư pháp; Văn hóa và Thông tin; Tài chính - Kế hoạch; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Chi nhánh thành phố; Lao động - Thương binh và Xã hội; Quản lý đô thị; CCVC làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố. Mỗi đơn vị 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên.

- Phường, xã: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân; công chức: Văn phòng - thống kê, Tư pháp - hộ tịch, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường), Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Cán bộ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Công an viên. Mỗi đơn vị 06 người.

b) Nâng cao chất lượng các chỉ số

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các phường, xã.

- Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường và khu vực của phường I và phường V.

1.3. Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ

- Thành phố: Công chức, viên chức phụ trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ các phòng, ban, trung tâm thành phố. Mỗi đơn vị 01 người.

- Phường, xã: Cán bộ, công chức phụ trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ không chuyên trách. Mỗi đơn vị 01 người.

- Đối với các Trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Ban Giám hiệu; viên chức, nhân viên phụ trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Mỗi đơn vị 02 người.

2. Số lượng: 200 lượt tham dự.

III. NỘI DUNG BỒI DƯỠNG

- Nâng cao hiệu quả công tác dân vận chính quyền ở cơ sở.
- Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.
- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.
- Công văn số 725/BNV-CCHC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Kế hoạch CCHC và báo cáo CCHC hàng năm.
- Chỉ thị số 03/2013/CT-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trong các quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.
- Quyết định số 19/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành quy định về đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.
- Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc quy định các khoản thu phí, lệ phí và tỷ lệ phần trăm trích lại cho đơn vị thu trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.
- Công văn số 2239/UBND-NC ngày 29 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông và xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết TTHC trễ hẹn.
- Hướng dẫn về công tác kiểm tra, theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác CCHC, hướng dẫn xây dựng kế hoạch, báo cáo CCHC và các vấn đề có liên quan đến công tác CCHC và nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, PAPI.
- Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Trưởng Bộ Nội vụ ban hành.
 - Công tác quản lý văn bản.
 - Công tác xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ.
 - Công tác lập hồ sơ theo Danh mục đã ban hành (hồ sơ công việc) và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
 - Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính: soạn thảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, thực hiện ký nháy/tắt theo quy định.

- Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ cơ quan.
- Công tác thu thập, thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị, hết thời hạn bảo quản.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Dự kiến trong quý III năm 2021. Thời gian cụ thể có thông báo sau.

2. Địa điểm: Hội trường Trung tâm hành chính Ủy ban nhân dân thành phố.

V. TÀI LIỆU, KINH PHÍ

- Tài liệu: Mỗi học viên khi tham gia lớp bồi dưỡng sẽ được Ban tổ chức lớp học cấp 01 quyển tài liệu tham khảo và tập, viết.

- Kinh phí: Thực hiện theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Chịu trách nhiệm chiêu sinh, tổng hợp danh sách học viên, kết hợp các ngành có liên quan tổ chức và quản lý lớp học đạt hiệu quả cao.

- Tham mưu cho UBND thành phố dự trù kinh phí; liên hệ Sở Nội vụ trong việc triển khai các chuyên đề tập huấn; thanh, quyết toán kinh phí đúng theo quy định hiện hành, đồng thời báo cáo kết quả tập huấn công tác CCHC về Thường trực Thành ủy, Hội đồng nhân dân và UBND thành phố sau khi kết thúc lớp tập huấn và xem đây là cơ sở để xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu cho UBND thành phố cân đối ngân sách và cấp bổ sung kinh phí cho phòng Nội vụ thành phố tổ chức lớp tập huấn đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định. Hướng dẫn thanh, quyết toán đúng quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND: Có trách nhiệm tham mưu UBND thành phố tạo điều kiện thuận lợi tổ chức công tác công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ; Dân vận chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và nâng cao chất lượng các chỉ số theo tinh thần kế hoạch đề ra. Phát hành Giấy mời; chuẩn bị Hội trường.

4. Các quan, đơn vị có liên quan và UBND các phường, xã: Chịu trách nhiệm lập danh sách cử CBCCVV tham dự tập huấn đảm bảo đúng thời gian, đối tượng theo thông báo chiêu sinh của phòng Nội vụ.

5. Học viên tham dự tập huấn: Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi tập huấn theo quy định của Ban quản lý lớp. Trường hợp có công việc đột xuất vắng mặt phải có ý kiến đồng ý của Ban quản lý lớp và không được vắng quá ¼ thời gian lớp tập huấn diễn ra.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn công tác công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ; Dân vận chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở

và nâng cao chất lượng các chỉ số trên địa bàn thành phố Vị Thanh năm 2021 của UBND thành phố Vị Thanh./.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang (VP; Phòng CCHC &VTLT);
- Ban Dân Vận Thành ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, PNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoa Phượng