

KẾ HOẠCH

tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy; công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, chương trình công tác năm 2024 và sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cấp ủy; công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Để triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 14/6/2024 của Bộ Chính trị về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, Kế hoạch số 227- KH/TU ngày 15/7/2024 của Tỉnh ủy Hải Dương về tổ chức đại hội đảng cấp cơ sở và cấp trên cơ sở, tiến tới Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII, nhiệm kỳ 2025-2030.

2. Nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác biên tập, tổng hợp, văn thư, lưu trữ trong các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuẩn bị, phục vụ đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030.

3. Nội dung tập huấn phải cụ thể, bám sát với các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Văn phòng Trung ương về công tác biên tập, tổng hợp văn bản, xây dựng văn kiện trình Đại hội, công tác văn thư, lưu trữ phục vụ đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030, phù hợp với thực tiễn của địa phương.

4. Việc tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đảm bảo các nội dung, nghiêm túc, chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Các chuyên đề:

* **Chuyên đề 1: Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.**

- Nội dung: Công tác văn thư, lưu trữ phục vụ đại hội đảng bộ các cấp; thể thức văn bản đại hội; lập và nộp lưu hồ sơ đại hội vào lưu trữ cơ quan.

- Báo cáo viên: Lãnh đạo Phòng Hành chính, Lưu trữ - Văn phòng Tỉnh ủy

*** Chuyên đề 2: Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp ủy.**

- Nội dung: Công tác tổng hợp, biên tập văn bản phục vụ công tác cấp ủy; xây dựng các văn kiện trình đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030.

- Báo cáo viên: Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Thành phần tham dự: Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy; lãnh đạo cấp phòng; cán bộ làm công tác biên tập tổng hợp, văn thư, lưu trữ thuộc các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; lãnh đạo và chuyên viên làm công tác biên tập, tổng hợp, văn thư, lưu trữ của Văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

3. Thời gian: 02 ngày, từ 08 giờ, thứ Sáu, ngày 08/11/2024.

4. Địa điểm: Hội trường tầng 5, Nhà làm việc của Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy (số 89, đường Bạch Đằng, thành phố Hải Dương).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện

- Phòng Hành chính, Lưu trữ tham mưu xây dựng chương trình, giấy triệu tập học viên; bố trí, phân công báo cáo viên chuyên đề văn thư, lưu trữ; phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị các điều kiện để tổ chức lớp tập huấn; thực hiện công tác tổ chức và theo dõi lớp tập huấn.

- Phòng Tổng hợp truyền đạt về chuyên đề Nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy.

- Phòng Quản trị và Phòng Tài chính Đảng phối hợp chuẩn bị các điều kiện vật chất, kinh phí phục vụ lớp tập huấn.

- Phòng Cơ yếu - CNTT phối hợp chuẩn bị thiết bị, máy tính và màn hình Led, máy chiếu phục vụ công tác truyền đạt của báo cáo viên.

2. Kinh phí

Kinh phí tổ chức lớp tập huấn được thực hiện theo Quyết định số 363-QĐ/VPTU, ngày 29/12/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024.

3. Các đơn vị cử cán bộ tham gia lớp tập huấn theo đúng thành phần, đối tượng để lớp tập huấn đạt hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy năm 2024, Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Đề nghị các Phòng chuyên môn trong Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan, tổ chức

Đảng có liên quan cử cán bộ tham gia lớp tập huấn theo đúng thành phần, đối tượng để lớp tập huấn đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy để kịp thời xem xét, giải quyết.

Ghi chú: Kế hoạch này thay cho giấy mời, đề nghị các cơ quan, đơn vị thông báo đến các thành phần triệu tập.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c),
- Văn phòng các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Văn phòng các huyện, thành ủy, thị ủy, ĐUTTTU,
- Các đ/c lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng chuyên môn thuộc VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

Lê Hồng Diên