|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KH-ĐHSP | *Đà Nẵng, ngày tháng năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức Hội nghị tập huấn Kĩ năng soạn thảo, ban hành, quản lí và giải quyết**

**văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020**

**của Chính phủ về công tác văn thư**

Thực hiện kế hoạch năm học 2019 – 2020, Nhà trường thông báo Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn Kĩ năng soạn thảo, ban hành, quản lí và giải quyết văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư; cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

 Nhằm nâng cao kĩ năng soạn thảo văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và cách thức quản lí, giải quyết, ban hành văn bản hành chính cho cán bộ, viên chức của các đơn vị trong toàn Trường; tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường, đơn vị nắm vững các quy định của Nhà nước về thể thức kĩ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản từ đó nâng cao chất lượng ban hành văn bản hành chính.

Tuyên truyền cho đội ngũ cán bộ, viên chức trong đơn vị nắm và hiểu được các quy định của pháp luật, quy định của đơn vị về soạn thảo, ban hành, quản lí và giải quyết văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**2. Yêu cầu**

Sau tập huấn, lãnh đạo và cán bộ, viên chức trong các đơn vị trực thuộc nắm vững, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các quy định về soạn thảo, ban hành, quản lí và giải quyết văn bản hành chính theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

**II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TẬP HUẤN**

**1. Đối tượng**

- Trưởng, Phó các Phòng chức năng;

- Trưởng các Khoa;

- Giám đốc các Trung tâm, Tổ trưởng các Tổ trực thuộc;

- Chuyên viên các Phòng và Tổ trực thuộc;

- Thư kí và Giáo vụ các Khoa.

**2. Nội dung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| **I** | **Kĩ năng soạn thảo văn bản hành chính** | **Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP** |
| 1 | Một số khái niệm liên quan |  |
| 2 | Các loại văn bản hành chính |  |
| 3 | Thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính |  |
| 4 | Quy trình soạn thảo văn bản hành chính |  |
| 5 | Mẫu trình bày một số văn bản hành chính (Quyết định; Kế hoạch, Công văn; Báo cáo; Tờ trình; Biên bản; Thông báo…) |  |
| 6 | Một số lưu ý viết hoa và viết tắt trong văn bản hành chính |  |
| **II** | **Quản lí và giải quyết văn bản** |  |
| 1 | Tổ chức quản lí và giải quyết văn bản đi |  |
| 2 | Tổ chức quản lí và giải quyết văn bản đến |  |
| **III** | **Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ** |  |
| 1 | Yêu cầu |  |
| 2 | Phương pháp lập hồ sơ |  |
| **IV** | **Một số lưu ý khi liên hệ bằng Email trong Nhà trường** |  |

**3. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: ***ngày 04/7/2020*** (thứ Bảy)

- Địa điểm: Phòng 202, nhà A6

**4. Tài liệu**

Tài liệu tập huấn được đăng tải trên website của Nhà trường (<http://ued.udn.vn>). Đề nghị các đơn vị chủ động nghiên cứu tài liệu và gửi câu hỏi thảo luận (nếu có) về Phòng Tổ chức Hành chính trước ngày 03 tháng 7 năm 2020, qua địa chỉ email: phongtchc@ued.udn.vn

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì làm đầu mối tổ chức Hội nghị tập huấn, chịu trách nhiệm:

- Triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn tới từng đơn vị, lập danh sách cán bộ tham dự tập huấn;

- Cử cán bộ báo cáo tại Hội nghị;

- Chuẩn bị nội dung tài liệu, dự trù kinh phí tập huấn, phân công cán bộ phụ trách hội nghị;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định;

- Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tập huấn.

2. Giao Phòng Cơ sở vật chất chuẩn bị địa điểm, âm thanh, backdrop và các vấn đề liên quan để tổ chức Hội nghị.

3. Giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục lấy ý kiến người tham dự về Hội nghị tập huấn để phục vụ kiểm định.

4. Lãnh đạo các đơn vị cử cán bộ tham dự theo đúng đối tượng trên.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn Kĩ năng soạn thảo, ban hành, quản lí và giải quyết văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Các đơn vị trực thuộc (để t/h);  - Ban Giám hiệu (để b/cáo);  - Lưu: VT, TCHC. | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)** |