

Số: 5260/KH-SYT

Đồng Nai, ngày 08 tháng 9 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Tập huấn công tác Văn phòng ngành Y tế năm 2020**

Nhằm nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác văn phòng, công tác tổ chức hành chính các đơn vị trực thuộc, Sở Y tế xây dựng kế hoạch tập huấn công tác văn phòng ngành y tế năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Nâng cao nghiệp vụ, cập nhật kiến thức và kỹ năng cho cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ; công tác thi đua khen thưởng các đơn vị trực thuộc.
- Nâng cao năng lực, cập nhật kiến thức về công tác lập hồ sơ công việc, văn thư, lưu trữ cho các đối tượng là chuyên viên, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Yêu cầu:**

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ các nội dung cơ bản về công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; văn thư lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tham dự tập huấn.
- Đảm bảo thực hiện tốt các nội dung được tập huấn tại các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành.

**II. NỘI DUNG TẬP HUẤN**

**1. Công tác tổ chức cán bộ:**

- Về tổ chức bộ máy: Tình hình thực hiện Nghị quyết 18, 19 của Trung ương trong ngành y tế Đồng Nai (Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở theo kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh).
- Về công tác cán bộ: Quy hoạch, bổ nhiệm, chế độ chính sách, báo cáo thống kê...(Các quyết định, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác cán bộ)
- Về đào tạo, bồi dưỡng: Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế, bồi dưỡng nghiệp vụ...(Các quy định của Liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Nội vụ).

**2. Công tác thi đua khen thưởng:**

- Cách viết báo cáo thành tích.
- Các hướng dẫn về thi đua cụm.

- Đánh giá công tác thi đua khen thưởng.

### **3. Về công tác văn thư lưu trữ:**

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; xác định giá trị tài liệu lưu trữ, lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu.

## **III. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG**

### **1. Thành phần:**

- Sở Y tế: Công đoàn ngành, đại diện các phòng chuyên môn.

- Các đơn vị trực thuộc: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tổ chức hành chính và công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, công tác văn thư lưu trữ.

**2. Số lượng đại biểu:** khoảng 100 đại biểu.

## **IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời gian: 25/9/2020 (thứ Sáu).**

**2. Địa điểm tổ chức:** Hội trường Sở Y tế (Số 02, đường Phan Đình Phùng, Phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

## **V. KINH PHÍ**

*(Đính kèm bản dự trù kinh phí tập huấn).*

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Văn phòng Sở:

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tập huấn: Giao các bộ phận liên quan chuẩn bị nội dung báo cáo, dự toán kinh phí tập huấn, hội trường, phục vụ...

+ Liên hệ mời báo cáo viên.

+ Tổng hợp báo cáo kết quả sau tập huấn, thanh toán kinh phí.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cấp kinh phí đảm bảo cho hội nghị tập huấn đạt yêu cầu.

- Các phòng chuyên môn Sở, Công đoàn ngành, các đơn vị trực thuộc cử cán bộ tham dự tập huấn theo đúng thành phần.

(Đề nghị các đơn vị trực thuộc đăng ký danh sách tham dự tập huấn gửi Văn phòng Sở trước ngày **15/9/2020** để tổng hợp phục vụ công tác chuẩn bị).

**- Biểu mẫu đăng ký dự tập huấn:**

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Vị trí công tác</b>	<b>Ghi chú</b>

Trên đây là kế hoạch tập huấn công tác Văn phòng năm 2020; Sở Y tế đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (báo cáo);
- Công đoàn ngành;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng chuyên môn;
- Chánh, Phó Văn phòng;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Huy Anh Vũ**