

Số: /SNV-CCVC

Lạng Sơn, ngày tháng 5 năm 2023

V/v tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng hành chính văn phòng trong thực thi công vụ năm 2023 trên Nền tảng số

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Kế hoạch số 262/KH-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 798/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao bổ sung dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho các cơ quan, đơn vị khối tỉnh, các huyện, thành phố kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và kinh phí thực hiện các chế độ, chính sách, nhiệm vụ phát sinh năm 2023;

Sở Nội vụ thông báo tổ chức lớp kỹ năng hành chính văn phòng trong thực thi công vụ năm 2023 trên Nền tảng số, cụ thể như sau:

### **1. Đối tượng bồi dưỡng:**

- Cán bộ, công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh; công chức các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND các huyện, thành phố;
- Cán bộ, công chức cấp xã.

*(Có biểu phụ lục chỉ tiêu phân bổ kèm theo)*

### **2. Hình thức, thời gian, địa điểm bồi dưỡng:**

2.1. Hình thức bồi dưỡng: Ứng dụng Nền tảng số; học viên được cung cấp tài khoản, mật khẩu để đăng nhập khóa bồi dưỡng.

2.2. Thời gian bồi dưỡng: 05 ngày, dự kiến từ ngày 12/6 – 16/6/2023 (03 ngày học lý thuyết; 02 ngày kiểm tra trắc nghiệm).

2.3. Nội dung, cách thức tổ chức bồi dưỡng

a) Nội dung bồi dưỡng:

- Lý thuyết: Chương trình bồi dưỡng là đồ họa, bài giảng được biên tập dưới dạng video, gồm 03 phần (tổng thời lượng là 120 phút), cụ thể:

+ *Phần 01*: Tổng quan về nội dung bồi dưỡng;

+ *Phần 02*: Các kỹ năng trong thực thi công vụ, gồm: Kỹ năng Lập kế hoạch thực thi công vụ; Kỹ năng Quản lý thời gian cho cán bộ nhân viên công vụ; Kỹ năng giao tiếp hành chính; Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính; Kỹ năng giải quyết vấn đề công vụ; Kỹ năng giao việc – uỷ quyền thực thi công vụ;

+ *Phần 03*: Phương pháp làm việc hiệu quả trong thực thi công vụ.

- Thực hành: Kiểm tra trắc nghiệm (15 câu).

b) Cách thức bồi dưỡng

- Học lý thuyết: Thời gian bồi dưỡng trong 03 ngày, không cố định thời gian học tập, học viên truy cập bằng tài khoản cá nhân trên Nền tảng số để tham gia học các nội dung, chuyên đề bất kỳ thời gian nào (trong giờ hành chính, ngoài giờ hành chính,...).

- Thi thực hành bằng hình thức trắc nghiệm: Thời gian làm bài kiểm tra trong 02 ngày; thời điểm làm bài kiểm tra tương tự như phần học lý thuyết.

Căn cứ chỉ tiêu phân bổ, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi danh sách cán bộ, công chức tham gia lớp bồi dưỡng theo biểu mẫu đính kèm gửi về Sở Nội vụ chậm nhất **ngày 07/6/2023** để tổng hợp, triển khai tổ chức lớp bồi dưỡng. Trường hợp có vướng mắc hoặc thay đổi, điều chỉnh chỉ tiêu, danh sách cán bộ, công chức tham gia lớp bồi dưỡng, đề nghị kịp thời thông tin về Sở Nội vụ (ông Vi Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức, số điện thoại 0205.3814.676 hoặc 0969.792.226) để xem xét giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- VTC Netviet (để p/h);
- Lãnh đạo Sở NV;
- VP Sở;
- Website SNV;
- Lưu: VT, CCVC (VVH).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đường Ngọc Xuyên**