

Sơn Dương, ngày 12 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tập huấn về thể thức trình bày, cách thức soạn thảo văn bản quản lý nội bộ và văn bản hành chính

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, về công tác văn thư; căn cứ tình hình thực tế tại công ty. Công ty TNHH lâm nghiệp Sơn Dương xây dựng Kế hoạch tập huấn về thể thức trình bày, cách thức soạn thảo văn bản quản lý nội bộ và văn bản hành chính trong Công ty, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nội bộ và văn bản hành chính cho cán bộ, nhân viên trong Công ty; nắm được thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản, từ đó nâng cao chất lượng ban hành văn bản.
- Tuyên truyền cho cán bộ, nhân viên nắm và hiểu được các quy định của pháp luật, quy định của đơn vị về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ, văn bản hành chính theo quy định.

2. Yêu cầu:

- Cán bộ, nhân viên thừa hành nghiệp vụ, công nhân giao nhiệm vụ quản lý bảo vệ rừng và đất rừng nắm vững trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật;
- Sau tập huấn triển khai, thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản.

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

Tập huấn kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nội bộ và văn bản hành chính bao gồm những kiến thức cơ bản về kỹ thuật soạn thảo; phương pháp soạn thảo một số loại văn bản như:

- Thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo, biên bản, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, giấy ủy quyền, bản thỏa thuận, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy phép.
- Quyết định, Quy chế, Quy định, Nghị quyết, tờ trình,...

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần:

- Trưởng, phó các phòng chuyên môn nghiệp vụ; đội trưởng, phụ trách đội sản xuất;

- Nhân viên thừa hành nghiệp vụ, cán bộ kỹ thuật đội sản xuất, công nhân giao nhiệm vụ quản lý bảo vệ rừng và đất rừng trong Công ty.

2. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian tập huấn: 01 ngày (dự kiến ngày 22/7/2022)

- Địa điểm tập huấn: Hội trường Văn phòng Công ty; địa chỉ: Số nhà 94, tổ dân phố Đăng Châu, thị trấn Sơn Dương, huyện Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang.

IV. KINH PHÍ LỚP TẬP HUẤN

Từ nguồn kinh phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức-Hành chính:

- Tổ chức triển khai hội nghị tập huấn theo kế hoạch.

- Phối hợp với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ chuẩn bị nội dung tài liệu hội nghị tập huấn.

- Cử cán bộ tham gia làm Giảng viên hội nghị tập huấn theo kế hoạch.

2. Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật:

Cử cán bộ tham gia làm Giảng viên hội nghị tập huấn theo kế hoạch.

3. Phòng Kế toán:

Chuẩn bị kinh phí cho hội nghị tập huấn (nếu có)

4. Đội sản xuất:

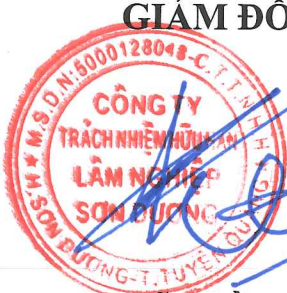
- Cử cán bộ, công nhân tham dự hội nghị tập huấn theo đúng thành phần trên.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn về thể thức trình bày, cách thức soạn thảo văn bản quản lý nội bộ và văn bản hành chính. Đề nghị các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sản xuất triển khai thực hiện./. *kg*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Phòng CMNV, đội sản xuất (thực hiện);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Thái