

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH CHẤP**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *H8* /QĐ-UBND

Vĩnh Cháp, ngày *12* tháng *4* năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nội bộ về cung cấp thông tin
tại UBND xã Vĩnh Cháp**

UBND HUYỆN VĨNH LINH	
ĐẾN	Số: <i>2429</i>
	Ngày: <i>20.5.19</i> ..
	Chuyên:.....
	Lưu hồ sơ số: <i>Căn cứ</i> Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH CHẤP

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;
Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;
Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân Xã Vĩnh Cháp.

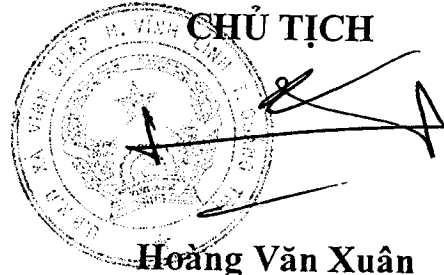
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/20189

Điều 3. Văn phòng, thành viên UBND, cán bộ, công chức, các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện; } Đề báo cáo
- Phòng Tư pháp; }
- TT Đảng ủy; TT HĐND;
- UBMT, Các đoàn thể;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Xuân

Vĩnh Chấp, ngày ...12... tháng 4 năm 2019

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về cung cấp thông tin tại UBND xã Vĩnh Chấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 4 năm 2019 của UBND Xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân Xã theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

2. Thông tin thuộc trách nhiệm cung cấp của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Chấp bao gồm thông tin do Ủy ban nhân dân tạo ra và thông tin do mình nhận được để trực tiếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình.

3. Quy chế này được áp dụng đối với yêu cầu cung cấp thông tin của công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp; yêu cầu cung cấp thông tin của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam tin

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí. Việc cung cấp thông tin cho phóng viên, báo chí thực hiện theo Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính Phủ.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình cung cấp thông tin.

2. Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các ban, ngành, đoàn thể trong quá trình cung cấp thông tin.

4. Bảo đảm kinh phí và các điều kiện vật chất liên quan cho công tác cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Ủy ban nhân dân Xã.

Chương II
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Xã phụ trách cung cấp thông tin

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Chấp.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Xã tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin; đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Xã quyết định các điều kiện bảo đảm thực hiện việc cung cấp thông tin.

Điều 4. Đầu mối cung cấp thông tin tại Ủy ban nhân dân Xã

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Xã là đầu mối công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Xã tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin đối với các trường hợp quy định tại Điều 5 và khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND Xã các thông tin đã cung cấp trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Xã đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 2 Điều 17, điểm e khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 4 Điều 23 và Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Xã

1. Tổ chức thực hiện cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cung cấp thông tin, hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật; tổ chức lưu trữ và bảo đảm tính chính xác của thông tin được cung cấp theo yêu cầu.

2. Bố trí lịch tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại Bộ phận “Một cửa” của Ủy ban nhân dân Xã.

3. Giải thích, hướng dẫn, thông báo cho công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo trình tự, thủ tục quy định; giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân Xã theo đúng quy định của pháp luật có liên quan.

4. Từ chối cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND; quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu.

5. Tổ chức thực hiện việc niêm yết công khai thông tin tại bộ phận “Một cửa”, cập nhật thường xuyên Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

6. Theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân Xã.

7. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể tham mưu tạo ra thông tin, xử lý thông tin đã công khai, thông tin đã cung cấp theo yêu cầu không chính xác.

Điều 6. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, ban, ngành, đoàn thể

1. Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, bảo đảm tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý trước khi gửi Văn phòng UBND Xã.

2. Tổ chức lưu trữ và chuyển giao thông tin do các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể tạo ra tới Văn phòng UBND để cung cấp thông tin theo quy định của Quy chế này.

3. Phối hợp với Văn phòng trả lời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về việc cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân Xã theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

RÀ SOÁT, KIỂM TRA, PHÂN LOẠI, LẬP, CẬP NHẬT

DANH MỤC THÔNG TIN

Điều 7. Rà soát, kiểm tra tính bí mật, phân loại thông tin

1. Các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể tạo ra thông tin có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại nội dung thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc thông tin được tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin để lập phiếu xác nhận kết quả rà soát theo Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

2. Trong quá trình rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin và phân loại thông tin, đối với các thông tin phức tạp, thông tin liên quan đến nhiều lĩnh vực, các bộ phận chuyên môn tạo ra có thể lấy ý kiến của các bộ phận liên quan của Xã.

3. Các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể chủ trì tạo ra thông tin báo cáo Chủ tịch về việc xác định tính bí mật của thông tin.

Điều 8. Chuyển giao thông tin cho Văn phòng

1. Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi tạo ra thông tin, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin gửi bản giấy, bản điện tử và Phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin tới Văn phòng để lưu trữ văn bản trừ các thông tin về hộ tịch của bộ phận Tư pháp - Hộ tịch.

2. Văn phòng thực hiện lưu trữ văn bản, tài liệu đã được phân loại; bảo đảm tính bí mật của các thông tin không được tiếp cận và thông tin mà công dân được tiếp cận có điều kiện lưu trữ bản giấy; kiểm tra, loại bỏ các nội dung thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện trước khi cung cấp.

Điều 9. Lập, cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai

1. Đối với các thông tin phải được công khai theo Điều 17 Luật tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận phiếu xác nhận về kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật Danh mục thông tin phải được công khai tại bộ phận “Một cửa” của UBND Xã.

2. Danh mục thông tin phải được công khai gồm các nội dung: Tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu; ngày, tháng, năm tạo ra văn bản, tài liệu; hình thức công khai thông tin; thời điểm, thời hạn công khai thông tin (nếu có).

Điều 10. Lập, cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

1. Đối với các thông tin được tiếp cận có điều kiện theo Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu xác nhận kết quả rà soát, kiểm tra tính bí mật của thông tin, phân loại thông tin, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện.

Riêng đối với các thông tin về hộ tịch chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tạo ra thông tin, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp danh mục thông tin, gửi về Văn phòng để tổng hợp chung vào Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện của UBND Xã.

2. Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện gồm các nội dung: tên, số, ký hiệu văn bản, tài liệu và ngày, tháng, năm tạo ra thông tin.

CHƯƠNG IV CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 11. Công khai niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan

1. UBND Xã công khai thông tin tại bộ phận “Một cửa” UBND Xã. Việc công khai thông tin căn cứ theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Công khai Danh mục thông tin công dân được tiếp cận và được tiếp cận có điều kiện.

3. Văn phòng thực hiện công khai thông tin dưới hình thức niêm yết thông tin tại Bộ phận “Một cửa” của UBND Xã. Thời hạn niêm yết được thực hiện theo quy định của pháp luật trong từng lĩnh vực.

2. Đối với những thông tin được công khai bằng hình thức niêm yết mà pháp luật chưa quy định về địa điểm, thời hạn niêm yết thì phải được niêm yết tại bộ phận “Một cửa” của UBND Xã trong thời hạn ít nhất 30 ngày, kể từ ngày niêm yết.

Điều 12. Công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân, hoạt động của người phát ngôn của UBND Xã

1. Việc công khai thông tin thông qua việc tiếp công dân được phân công thực hiện theo Nội quy tiếp công dân của UBND xã ban hành.

2. Trường hợp phát hiện thông tin do UBND xã tạo ra nhưng được cơ quan khác công khai thông tin không chính xác thì Văn phòng UBND xã báo cáo Chủ tịch yêu cầu cơ quan đã công khai thông tin kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính.

3. Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ cơ quan, công dân về thông tin công khai không chính xác, Văn phòng UBND xã phối hợp với đơn vị tạo ra thông tin kiểm tra, kịp thời đính chính, công khai thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Chương V CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 13. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở Xã, qua đường công văn hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trong trường hợp thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không cụ thể, rõ ràng, Văn phòng UBND xã hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung theo quy định.

2. Văn phòng UBND xã tiến hành cập nhật yêu cầu cung cấp thông tin vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Điều 14. Lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng UBND xã lập Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy và bằng phần mềm điện tử (nếu có) hàng năm.

2. Ngoài các nội dung như Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng giấy, Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng phần mềm điện tử (nếu có) có nội dung về tình trạng khiếu nại, khởi kiện (nếu có).

Điều 15. Thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin

1. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ, Văn phòng tham mưu, trình Chủ tịch ra thông báo về thời hạn, địa điểm,

hình thức cung cấp thông tin; chi phí tiếp cận thông tin và phương thức, thời hạn thanh toán.

Thông báo được gửi tới người yêu cầu cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn mà có thể cung cấp ngay để người yêu cầu đọc, xem, nghe, ghi chép ngay tại trụ sở cơ quan mà không cần mất chi phí tiếp cận thông tin thì không cần ra thông báo về việc cung cấp thông tin.

3. Thời hạn thông báo về việc cung cấp thông tin, từ chối cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 16. Tập hợp, xử lý thông tin để cung cấp theo yêu cầu

1. Người làm đầu mối cung cấp thông tin đối chiếu thông tin được yêu cầu cung cấp với Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện và cơ sở dữ liệu thông tin của UBND Xã.

2. Đối với thông tin có sẵn trong Danh mục thông tin phải được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, người làm đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm đối với yêu cầu cung cấp thông tin và các điều kiện theo quy định cung cấp thông tin cho người yêu cầu.

3. Đối với thông tin phức tạp, thông tin không có tại cơ sở dữ liệu thông tin của UBND Xã mà cần tập hợp từ các bộ phận, ban, ngành liên quan để giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Chủ tịch.

4. Khi phát hiện thông tin được yêu cầu cung cấp thuộc các trường hợp từ chối cung cấp thông tin quy định tại Điều 28 Luật Tiếp cận thông tin, theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch ra thông báo từ chối cung cấp thông tin bằng văn bản, nêu rõ lý do trường hợp công dân đã nộp chi phí tiếp cận thông tin thì Văn phòng có trách nhiệm hoàn trả lại chi phí cho công dân.

Điều 17. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu trực tiếp tại trụ sở cơ quan, căn cứ yêu cầu của người yêu cầu cung cấp thông tin và bằng hình thức chứa đựng thông tin, Văn phòng bố trí thiết bị đọc, nghe, xem, ghi chép, sao chép, chụp thông tin tại phòng tiếp công dân phù hợp với hình thức cung cấp thông tin được yêu cầu và phù hợp với đối tượng yêu cầu cung cấp thông tin, tạo thuận lợi cho người khuyết tật được tiếp cận thông tin theo quy định của Nghị định 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin.

2. Trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu qua dịch vụ bưu chính người làm đầu mối cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của người yêu cầu tại Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

3. Thời hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu thực hiện theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

4. Quy trình cung cấp thông tin theo yêu cầu được thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Gia hạn cung cấp thông tin theo yêu cầu

1. Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc gia hạn cung cấp thông tin trong trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Văn bản gia hạn cung cấp thông tin phải được gửi trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin theo quy định của Luật tiếp cận thông tin.

Điều 19. Xử lý thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác

1. Trường hợp Văn phòng phát hiện thông tin do mình cung cấp không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, Văn phòng báo cáo Chủ tịch và thực hiện đính chính, cung cấp lại thông tin.

2. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin về việc thông tin được cung cấp là không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin và trả lời kiến nghị của công dân. Nếu phát hiện thông tin cung cấp theo yêu cầu không chính xác theo yêu cầu cung cấp thông tin, Văn phòng có trách nhiệm kịp thời đính chính, cung cấp thông tin đã được đính chính trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị theo đúng hình thức cung cấp như lần đầu.

Điều 20. Thu, quản lý chi phí tiếp cận thông tin

1. Cách thức thu chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ tài chính.

2. Văn phòng sử dụng chi phí tiếp cận thông tin theo hướng dẫn của Bộ tài chính.

**CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, xử lý thông tin theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện về văn phòng UBND Xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Chủ tịch những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Chủ tịch sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Chủ tịch

Hoàng Văn Xuân



Số: 127 /KH-BTV

Quảng Trị, ngày 09 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội LHPN các cấp và Chi hội trưởng Phụ nữ giai đoạn 2019 - 2025

UBND HUYỆN VINH LINH

Số: 2430

Ngày: 20.5.19

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

Thực hiện Quyết định số 1893/QĐ – TTg ngày 31/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội liên hiệp Phụ nữ các cấp và Chi hội trưởng phụ nữ giai đoạn 2019 – 2025; Căn cứ Hướng dẫn số 27/ HD – ĐCT ngày 15/02/2019 của Đoàn Chủ tịch Trung ương Hội LHPN Việt Nam về triển khai thực hiện Đề án bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội LHPN các cấp và chi hội trưởng phụ nữ giai đoạn 2019 – 2025. Ban Thường vụ Hội LHPN tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức Hội LHPN các cấp là một việc làm thường xuyên cần thiết góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ Hội có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực về công tác phụ nữ, đảm bảo tiêu chuẩn chức danh, góp phần thực hiện mục tiêu Nghị quyết Đại hội phụ nữ toàn quốc lần thứ XII và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phụ nữ trong thời kỳ công nghiệp hóa hiện đại hóa gắn với thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

- Phát huy nội lực, vai trò chủ động của đội ngũ cán bộ Hội LHPN các cấp trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ mà Nghị quyết Đại hội phụ nữ các cấp đề ra góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1 Giai đoạn đến năm 2020

- 100 % cán bộ, công chức Hội LHPN cấp tỉnh, huyện được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, công tác xã hội hoặc kiến thức kỹ năng chuyên sâu theo vị trí việc làm.

- Tối thiểu 80% Chủ tịch Hội LHPN cấp xã và tối thiểu 30% người được quy hoạch chức danh Chủ tịch Hội LHPN cấp xã được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, công tác xã Hội.

- Tối thiểu 80% Chi hội trưởng phụ nữ được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội.

2.2 Giai đoạn đến năm 2025

- 100% cán bộ, công chức Hội LHPN cấp tỉnh, huyện được cập nhật nghiệp vụ công tác Hội, công tác xã hội hoặc bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên sâu theo vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.



- 100% Chủ tịch Hội LHPN cấp xã và tối thiểu 40% người được quy hoạch chức danh Chủ tịch Hội LHPN cấp xã được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội, công tác xã Hội.

- 100% Chi hội trưởng phụ nữ được bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội.

- Đối với 2 huyện Cam Lộ, Gio Linh được chọn tổ chức thực hiện thí điểm mô hình cơ quan tham mưu giúp việc chung khối Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội:

+ 100% Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ chuyên trách Hội LHPN các cấp được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên sâu để thực hiện nhiệm vụ công tác Hội theo mô hình mới;

+ Tối thiểu 100% cán bộ, công chức cơ quan tham mưu giúp việc chung khối Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội được bồi dưỡng về công tác phụ nữ và bình đẳng giới.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA BÀN THỰC HIỆN

1. Đối tượng:

- Cán bộ, công chức Hội LHPN tỉnh; huyện, thành phố, thị xã;
- Chủ tịch và nguồn chức danh Chủ tịch Hội LHPN xã, phường, thị trấn;
- Chi hội trưởng phụ nữ.

- Cán bộ, công chức của các đơn vị được chọn tổ chức thực hiện thí điểm mô hình cơ quan tham mưu giúp việc chung khối Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội (huyện Cam Lộ, Gio Linh).

2. Thời gian thực hiện: Từ năm 2019 – 2025.

3. Địa bàn thực hiện: Tại 10 huyện, thị, thành phố.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ

1.1 Xây dựng kế hoạch, bồi dưỡng cho cán bộ Hội các cấp giai đoạn 2019 -2025

- Khảo sát nhu cầu bồi dưỡng của cán bộ Hội các cấp.

- Xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng hàng năm và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án.

- Tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo có liên quan về công tác bồi dưỡng cán bộ nữ, cán bộ hội.

1.2 Xây dựng, hoàn thiện các chương trình, tài liệu bồi dưỡng

- Trên cơ sở định hướng của TW Hội, thực tiễn phong trào phụ nữ và hoạt động Hội, đối tượng tham gia bồi dưỡng xây dựng chương trình các khóa bồi dưỡng phù hợp, thiết thực. Biên soạn, tài liệu gắn với các nhiệm vụ trọng tâm của Nghị quyết đại hội Đại biểu phụ nữ các cấp đề ra, theo vị trí việc làm của từng đối tượng phù hợp.

1.3 Tổ chức các khóa bồi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với Học viện phụ nữ Việt Nam tổ chức các lớp Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng lãnh đạo, quản lý, công tác xã hội cho đội ngũ cán bộ chuyên trách cấp tỉnh, huyện; Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội cho đội ngũ cán bộ chủ chốt cấp cơ sở chưa có chứng chỉ về bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội.

- Phối hợp với trường Chính trị Lê Duẩn và các đơn vị liên quan tổ chức các lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ công tác Hội cho đội ngũ Chủ tịch Hội LHPN cấp xã và nguồn chức danh Chủ tịch Hội LHPN cấp xã.

- Phối hợp với Trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện tổ chức các lớp Bồi dưỡng kỹ năng quản lý, điều hành và nghiệp vụ công tác phụ nữ cho đội ngũ Chi hội trưởng phụ nữ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức 2 huyện Cam Lộ, Gio Linh thực hiện thí điểm mô hình cơ quan tham mưu giúp việc chung khối Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội.

1.4 Kiểm tra, giám sát và đánh giá việc bồi dưỡng

- Nghiên cứu xây dựng bộ phiếu kiểm tra, đánh giá trước, trong và sau bồi dưỡng đạt chuẩn.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bồi dưỡng. Kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện sau kiểm tra, đánh giá.

2. Giải pháp

2.1 Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vai trò của công tác bồi dưỡng

- Triển khai quán triệt nội dung Quyết định số 1893/QĐ - TTg ngày 31/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội liên hiệp Phụ nữ các cấp và Chi hội trưởng phụ nữ giai đoạn 2019 – 2025 cho cán bộ chuyên trách Hội phụ nữ cấp và hội viên phụ nữ thông qua hội nghị trực báo của các cấp hội phụ nữ và sinh hoạt hội viên. Tổ chức Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức Hội, Chi hội trưởng phụ nữ về tầm quan trọng của công tác bồi dưỡng về công tác Hội, công tác xã hội, công tác phụ nữ và bình đẳng giới trong thực hiện nhiệm vụ.

- Trong công tác phối hợp với các ban ngành đoàn thể cấp tỉnh tùy theo từng lĩnh vực có thể đưa nội dung bồi dưỡng cho cán bộ hội các cấp vào nội dung ký kết phối hợp hàng năm giữa hội phụ nữ và các đơn vị.

- Đưa công tác bồi dưỡng cán bộ Hội hàng năm vào chỉ tiêu giao ước thi đua giữa các đơn vị trong hệ thống Hội.

2.2 Đổi mới chương trình, tài liệu và hình thức, phương pháp bồi dưỡng

- Hoàn thiện chương trình, tài liệu bồi dưỡng, đảm bảo cập nhật một số kiến thức, nội dung mới về công tác Hội, công tác xã hội, công tác phụ nữ và bình đẳng giới, phù hợp với yêu cầu thực tiễn và hội nhập quốc tế.

- Bảo đảm chương trình, tài liệu không trùng lặp, phù hợp với từng cấp Hội; Sử dụng phương pháp cùng tham gia, lấy người học làm trung tâm, kết hợp giữa lý thuyết và thực tiễn, dành thời gian để các điển hình ở cơ sở chia sẻ kinh nghiệm cách làm hay, sáng tạo trong thực hiện hoạt động Hội.

2.3 Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động bồi dưỡng

- Phối hợp với Học viện phụ nữ Việt Nam tổ chức Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội kết hợp giữa học trực tuyến E- learning và học tại tỉnh.

- Phối hợp với Hội LHPN TP Hồ Chí Minh tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội và các kỹ năng thông qua việc học trực tuyến E-learning.

2.4 Nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên

- Cử cán bộ Hội LHPN cấp tỉnh, huyện tham gia các lớp tập huấn, đào tạo giảng viên nguồn, đào tạo theo vị trí lãnh đạo quản lý do TW Hội và các đơn vị liên quan tổ chức.

- Xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm trong hoạt động thực tiễn, quản lý và có năng lực, phương pháp sư phạm.

2.5 Về nguồn lực

- Đẩy mạnh khai thác các nguồn lực, lồng ghép hoạt động để thực hiện Đề án.

- Thực hiện phân cấp bồi dưỡng theo Quyết định số 1157/QĐ-ĐCT ngày 12 tháng 2 năm 2018 về ban hành Quy chế bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội LHPN các cấp, Phó Chủ tịch Hội LHPN cấp cơ sở và Chi hội trưởng để giao nhiệm vụ, xác định rõ trách nhiệm quản lý, tổ chức bồi dưỡng cán bộ giữa các cấp Hội, giữa tổ chức Hội với các tổ chức, đơn vị có liên quan.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ KẾ HOẠCH BỒI DƯỠNG

1. Nội dung

- Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng lãnh đạo, quản lý, công tác xã hội cho đội ngũ cán bộ chuyên trách cấp tỉnh, huyện và cơ sở đáp ứng yêu cầu thời kỳ Cách mạng công nghiệp 4.0;

- Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội cho đội ngũ cán bộ chuyên trách cấp huyện, cán bộ chủ chốt cấp cơ sở chưa có chứng chỉ về bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Hội.

- Tổ chức Bồi dưỡng kỹ năng tuyên truyền vận động và nghiệp vụ công tác phụ nữ cho đội ngũ Chi hội trưởng sau khi thực hiện sáp nhập thôn, bản, khu phố

- Công tác bình đẳng giới, công tác xã hội, công tác nắm bắt tư tưởng dư luận xã hội.

2. Hình thức bồi dưỡng:

- Học tập trung tại tỉnh và huyện

- Kết hợp giữa học trực tuyến trên hệ thống E- learning và học tập trung tại tỉnh.

3. Kế hoạch bồi dưỡng (Có phụ lục kèm theo)

- Đơn vị phối hợp:

+ Học viện phụ nữ Việt Nam

+ Ban Tổ chức Tỉnh ủy

+ Sở Nội vụ tỉnh

+ Trường Chính trị Lê Duẩn

- Giảng viên:

+ Học viện phụ nữ Việt Nam

+ Hội LHPN tỉnh

V. KINH PHÍ

- Kinh phí do địa phương cấp

- Tổng dự toán ngân sách: **1,285,060,000 (Một tỷ, hai trăm tám mươi lăm triệu, không trăm sáu mươi ngàn đồng)** (Có bản dự toán chi tiết kèm theo).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội LHPN tỉnh:

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giai đoạn 2019 - 2025 trình UBND tỉnh phê duyệt cấp kinh phí mở lớp.
- Rà soát thống kê đối tượng chưa đạt chuẩn chức danh, đối tượng thuộc diện phải đào tạo bồi dưỡng.
- Chủ trì và phối hợp với Học viện phụ nữ Việt Nam, Trường Chính trị Lê Duẩn trong quá trình mở lớp.
- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ theo kế hoạch đề ra.
- Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo chuyển giao của Học viện phụ nữ Việt Nam làm giảng viên nguồn.
- Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu các lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác phụ nữ, công tác xã hội, bình đẳng giới phù hợp với từng đối tượng cụ thể.
- Tổng hợp và báo cáo TW Hội LHPN Việt Nam, UBND tỉnh kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm.

2. Hội LHPN các huyện, thị, thành phố

- Chủ động xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho cán bộ Hội theo phân cấp trình UBND cấp huyện cấp kinh phí mở lớp.
- Rà soát thống kê đối tượng thuộc diện phải bồi dưỡng theo quy định. (Chi hội trưởng, UVBCH cấp cơ sở)
- Phối hợp với Hội LHPN tỉnh mở lớp tại địa phương sau khi kế hoạch được phê duyệt.
- Cử cán bộ Hội tham gia các lớp đào tạo đảm bảo đúng thành phần và số lượng phân bổ của Hội LHPN tỉnh.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Đề án bồi dưỡng cán bộ, công chức Hội LHPN các cấp và Chi hội trưởng Phụ nữ giai đoạn 2019 - 2025 của Hội LHPN tỉnh, kính trình UBND tỉnh phê duyệt cấp kinh phí, tạo điều kiện cho Hội LHPN tỉnh mở lớp theo kế hoạch đã đề ra.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện/thị/ thành phố;
- Hội LHPN các huyện/thị/thành phố;
- Lưu VT, TC.



Đỗ Thị Lý

HỘI LHPN TỈNH QUẢNG TRỊ

PHỤ LỤC CHI TIẾT

**THỰC HIỆN ĐỀ ÁN BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC HỘI LHPN CÁC CẤP VÀ CHI HỘI TRƯỞNG PHỤ NỮ
NĂM 2019 - 2025**

(Kèm theo Kế hoạch số : 127... KH- BTV ngày 09 tháng 4 năm 2019)

Tt	Năm triển khai	Nội dung hoạt động				Kinh phí dự kiến	Ghi chú	
		Số lớp	Số người	Đối tượng	Địa điểm tổ chức			Nội dung
1	2019	1	50	Đội ngũ cán bộ chuyên trách cấp tỉnh, huyện	Tại tỉnh	Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho đội ngũ cán bộ chuyên trách cấp tỉnh, huyện đáp ứng thời kỳ Công nghệ 4.0 (phối hợp với Học viện phụ nữ Việt Nam)	57,400,000	
2	2020	5	500	Đội ngũ chi hội trưởng phụ nữ sau khi thực hiện sát nhập thôn, bản, khu phố	Tại huyện	Bồi dưỡng kỹ năng quản lý, điều hành, nghiệp vụ công tác phụ nữ cho đội ngũ chi hội trưởng phụ nữ sau khi thực hiện sát nhập thôn, bản, khu phố	288,100,000	
3	2020	1	122	Đội ngũ cán bộ chủ chốt cơ sở sau khi thực hiện sát nhập xã/phường/thị trấn	Tại tỉnh	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác phụ nữ cho cán bộ chủ chốt cơ sở sau khi thực hiện sát nhập xã/phường/thị trấn	97,190,000	
4	2021	1	122	Đội ngũ cán bộ chủ chốt cơ sở	Tại tỉnh	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác phụ nữ cho cán bộ chủ chốt cơ sở	97,190,000	
5	2021	1	30	Cán bộ, công chức khối Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội (huyện Cam Lộ, Gio Linh), cán bộ chuyên trách tỉnh.	Tại tỉnh	Bồi dưỡng về công tác phụ nữ và bình đẳng giới (phối hợp với học viện PN Việt Nam)	48,600,000	

Tt	Năm triển khai	Nội dung hoạt động					Kinh phí dự kiến	Ghi chú
		Số lớp	Số người	Đối tượng	Địa điểm tổ chức	Nội dung		
6	2022	1	50	Cán bộ Hội LHPN cấp cơ sở, huyện chưa có chứng chỉ về Nghiệp vụ công tác Hội PN.	Tại tỉnh	Bồi dưỡng Nghiệp vụ công tác phụ nữ (phối hợp với học viện Phụ nữ Việt Nam)	157,140,000	
7	2023	1	50	Cán bộ chuyên trách cấp tỉnh, huyện	Tại tỉnh	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội cho cán bộ chuyên trách cấp tỉnh, huyện (Phối hợp với Học viện Phụ nữ Việt Nam)	57,400,000	
8	2023	2	200	Đội ngũ chi hội trưởng phụ nữ	Tại huyện	Bồi dưỡng kỹ năng quản lý, điều hành và nghiệp vụ công tác phụ nữ cho đội ngũ chi hội trưởng phụ nữ các xã.	115,240,000	
9	2024	3	300	Đội ngũ chi hội trưởng phụ nữ	Tại huyện	Bồi dưỡng kỹ năng quản lý, điều hành và nghiệp vụ công tác phụ nữ cho đội ngũ chi hội trưởng phụ nữ các xã.	172,860,000	
10	2025	1	122	Đội ngũ cán bộ chủ chốt cơ sở	Tại tỉnh	Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác phụ nữ cho cán bộ chủ chốt cơ sở	97,190,000	
11	2019 - 2025			Hỗ trợ chuyển giao phần mềm đào tạo trực tuyến E- learning (Phối hợp với Hội LHPN TP Hồ Chí Minh)			46,000,000	
12	2019 - 2025			Hỗ trợ CB tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do TW Hội tổ chức			50,750,000	
Tổng cộng:							1,285,060,000	

Số tiền bằng chữ : Một tỷ, hai trăm tám mươi lăm triệu, không trăm sáu mươi ngàn đồng chẵn./.