

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2022

Thực hiện nội dung Công văn số 137/UBND-NC ngày 11/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2022; căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức, Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức thuộc Văn phòng chuyên nghiệp, có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Đồng thời, đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện đối với công chức, viên chức được quy hoạch trước khi được cấp thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

2. Yêu cầu

- Việc đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của cơ quan.

- Gắn đào tạo, bồi dưỡng với bố trí, quy hoạch, sử dụng công chức, viên chức, góp phần đổi mới tư duy, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng và phương pháp làm việc.

- Việc cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng không gây ảnh hưởng đến công tác triển khai nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức phải đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và công khai, minh bạch, hiệu quả.

- Đảm bảo nguồn kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG

1. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tiếp tục cử công chức, viên chức theo học và hoàn thành các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị từ năm 2021 chuyển sang.

b) Đối với việc nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học: Khuyến khích công chức, viên chức tự đăng ký đi học ngoại ngữ nhằm nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn đáp ứng khả năng phát triển và thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn.

c) Ngoài ra, cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh và các sở, ban ngành tổ chức, đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng.

2. Đào tạo về cao cấp, trung cấp chính trị

a) Cử 02 công chức, viên chức trong nguồn quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan đi học lớp cao cấp chính trị (*hoặc cử nhân*) theo chỉ tiêu phân bổ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*nếu có*).

b) Cử 03 công chức, viên chức đi học lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính tại trường Chính trị tỉnh.

3. Bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước:

- Cử 02 công chức đi học Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp năm 2022

- Cử 05 công chức, viên chức đi học Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính năm 2022.

- Cử 02 công chức, viên chức đi học Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên năm 2022.

b) Bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý:

- Cử 01 công chức lãnh đạo, quản lý đi học Lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp sở.

- Cử 05 công chức, viên chức trong nguồn quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan đi học Lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc sở.

c) Bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng - An ninh (QPAN)

- Cử 02 công chức tham gia Lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 02

- Cử 05 công chức, viên chức tham gia Lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 03.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch này; tham mưu Chánh Văn phòng lựa chọn và cử

công chức, viên chức tham gia đầy đủ, có chất lượng các lớp đào tạo, bồi dưỡng nêu tại Mục II Kế hoạch này.

- Thực hiện hiệu quả, kịp thời việc báo cáo, thống kê về công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi có thông báo chiêu sinh/triệu tập hoặc văn bản cử đi học của cấp có thẩm quyền; đảm bảo công việc của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không ảnh hưởng đến thời gian, chất lượng nhiệm vụ được giao.

- Chủ động đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn hàng năm của phòng, ban, đơn vị gửi về Phòng Hành chính - Quản trị trước ngày 31/12 hàng năm để trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

3. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Chấp hành nghiêm các quyết định, văn bản cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền. Nếu công chức, viên chức không thể tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng (*có lý do chính đáng*) thì phải nhanh chóng, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để có kế hoạch thay thế.

- Bố trí công tác hợp lý, tham gia đầy đủ và chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

- Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập với Chánh Văn phòng và kết quả học tập là tiêu chí để nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tích cực triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP,
Công đoàn, Đoàn TN, Hội CCB,
các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQTvan(02b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ

