

Số: 06 /KH-VPUBND

Sóc Trăng, ngày 02 tháng 4 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 3359  
Ngày: 02/4/2019

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

## KẾ HOẠCH

### Đào tạo, bồi dưỡng công chức năm 2019

Căn cứ Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 14/3/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc Phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng năm 2019;

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện đào tạo, bồi dưỡng công chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2019, gồm những nội dung như sau:

#### I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

##### a/ Mục tiêu chung

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn về chức danh và nâng cao năng lực nhận thức, kỹ năng hoạt động của đội ngũ công chức trong thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có số lượng, chất lượng, cơ cấu phù hợp với yêu cầu thực tiễn, có phẩm chất, đạo đức lối sống tốt và có đủ năng lực thi hành công vụ.

##### b/ Yêu cầu

- Đào tạo, bồi dưỡng gắn với quy hoạch, bố trí, sử dụng công chức; đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của cơ quan.

- Chú trọng đào tạo những công chức thuộc đối tượng quy hoạch; đảm bảo công chức thuộc diện quy hoạch được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức đủ tiêu chuẩn quy định trước khi bổ nhiệm.

- Việc cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng đối với đội ngũ công chức Văn phòng phải được thực hiện tập trung, thống nhất; đảm bảo chương trình, nội dung phải phù hợp với đối tượng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; tránh tình trạng một đối tượng tham dự đào tạo, bồi dưỡng nhiều lần cùng một nội dung, chương trình.



## II. NỘI DUNG

### 1. Về đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ:

Căn cứ tình hình chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, Văn phòng xem xét, cử ít nhất 02 công chức dự tuyển đào tạo sau đại học trong năm 2019, đảm bảo gắn với quy hoạch, bố trí, sử dụng công chức và không ảnh hưởng đến công việc của cơ quan.

### 2. Về đào tạo lý luận chính trị

Rà soát, cử ít nhất 02 công chức là đảng viên, giữ chức vụ lãnh đạo phòng hoặc thuộc diện quy hoạch giữ chức vụ lãnh đạo phòng đi đào tạo cao cấp lý luận chính trị trong năm 2019, theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ đảng, chính quyền	Quy hoạch
		Nam	Nữ		
1.	Liễu Quốc Đạt	1974		Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng
2.	Trần Văn Bé Năm	1983		Phó Trưởng phòng	
3.	Đình Văn Trang	1983		Chuyên viên	Phó Trưởng phòng

### 3. Về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước:

Cử 04 công chức bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính, như sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/ chức danh
		Nam	Nữ	
1.	Quách Thị Buổi		1969	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức
2.	Nguyễn Phi Long	1978		Chuyên viên Phòng Quản trị - Tài vụ
3.	Lý Quang Phát	1983		Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức
4.	Trần Thị Thu Thảo		1984	Phụ trách Kế toán Ban Tiếp công dân tỉnh

### 4. Về bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ và ngoại ngữ

Căn cứ tình hình thực tế mở lớp của các trường, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền trong và ngoài tỉnh Văn phòng xem xét, cử các đối tượng phù hợp tham dự các bồi dưỡng, tập huấn.

Trong đó, tập trung bồi dưỡng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Đảm bảo đến hết năm 2019, có ít nhất 50% công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý dưới 55 tuổi đối với nam, dưới 50 tuổi đối với nữ còn thiếu các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý được bồi dưỡng theo quy định.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Trách nhiệm phòng Quản trị - Tài vụ:

- Tổ chức theo dõi các lớp đào tạo, bồi dưỡng được triển khai theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2019 của tỉnh, lập hồ sơ, thủ tục trình Chánh Văn phòng cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng đúng theo Kế hoạch ban hành;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2019.

#### 2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng:

Sắp xếp, phân công người thay thế công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Thông báo nhập học của Văn phòng, đảm bảo không ảnh hưởng đến tiến độ công việc của cơ quan.

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

- Bàn giao công việc phụ trách cho người được phân công thay thế trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng theo Thông báo nhập học của cơ quan;

- Tuân thủ, chấp hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và các nội quy, quy định của lớp học.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này có khó khăn, vướng mắc các cá nhân, đơn vị phản ánh về phòng Quản trị- Tài vụ để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét chỉ đạo./.

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc VP;
- Lưu: HC, QT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



*Trần Hoàng Phong*