

Số: 126 /KH-NV

Vĩnh Linh, ngày 02 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức năm 2024

Thực hiện Nghị quyết số 96/NQ-HĐND ngày 22/9/2021 của HĐND huyện về nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào các lĩnh vực kinh tế - xã hội huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 29/2/2023 về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024; Phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức viên chức từ huyện đến cơ sở có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ. Bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ được giao; ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

- Việc tổ chức các lớp bồi dưỡng phải bảo đảm theo đúng các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và theo Kế hoạch này; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch và học viên tham gia các lớp bồi dưỡng đúng thành phần, thực hiện đúng nội quy, quy chế của lớp bồi dưỡng.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Bồi dưỡng về công tác soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ cho viên chức là văn phòng các trường học

- Đối tượng: Viên chức văn phòng các trường học

- Số lượng: 01 lớp, 50 học viên

- Thời gian: 01 ngày/lớp

- Nội dung: Tập huấn công tác soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ cho các viên chức quản lý và văn phòng các trường học theo các quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP

- Báo cáo viên: Báo cáo nội tỉnh

2. Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, quy tắc ứng xử và kỹ năng trình bày, thuyết trình trong thực thi công vụ cho cán bộ, công chức cấp xã

- Đối tượng: Cán bộ, công chức cấp xã

- Số lượng: 01 lớp, 80 học viên

- Thời gian: 01 ngày/lớp

- Nội dung: Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, quy tắc ứng xử trong thực thi công vụ và kỹ năng trình bày, thuyết trình trong thực thi công vụ.

- Báo cáo viên: Báo cáo nội tỉnh

3. Bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về thực hiện dân chủ ở cơ sở

- Đối tượng: Cán bộ, công chức tham mưu thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở của UBND các xã, thị trấn

- Số lượng: 01 lớp, 80 học viên

- Thời gian: 01 ngày/lớp

- Nội dung: Bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về thực hiện dân chủ ở cơ sở

- Báo cáo viên: Báo cáo nội tỉnh

4. Hội nghị bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Đối tượng: Cán bộ, công chức thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

- Số lượng: 01 lớp, 80 học viên

- Thời gian: 01 ngày/lớp

- Nội dung: Bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Báo cáo viên: Báo cáo nội tỉnh

5. Bồi dưỡng về kỹ năng thao tác, xử lý phiếu và đối soát thông tin, khai thác thông tin trên hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh

- Đối tượng: Đại diện lãnh đạo và công chức của các phòng ban chuyên môn, UBND các xã, thị trấn và viên chức quản lý, viên chức văn phòng các trường học phụ trách quản lý hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Số lượng: 02 lớp, 170 học viên

- Thời gian: 01 ngày/lớp

- Nội dung: Bồi dưỡng về kỹ năng thao tác, xử lý phiếu và đối soát thông tin, khai thác thông tin trên hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh (phiên bản mới)

- Báo cáo viên: Báo cáo nội tỉnh

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Dự kiến tổ chức vào Quý II, III/2024.

- Địa điểm: Tại thị trấn Hồ Xá, huyện Vĩnh Linh.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí được bố trí theo Nghị quyết số 96/NQ-HĐND ngày 22/9/2021 của HĐND huyện về nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào các lĩnh vực kinh tế - xã hội huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Thông báo triệu tập công chức, viên chức tham gia lớp học; tổng hợp danh sách học viên. Phối hợp với các đơn vị liên quan hợp đồng mời giảng viên và chuẩn bị tài liệu.

- Chuẩn bị địa điểm tổ chức, trang trí Hội trường, nước uống, máy chiếu, in maket, nội dung khai mạc, bế mạc, văn phòng phẩm và các điều kiện khác.

- Phân công công chức theo dõi, quản lý học viên trong thời gian tổ chức lớp.

- Giải quyết các vướng mắc và nhiệm vụ phát sinh trong quá trình tổ chức các lớp bồi dưỡng.

2. Các phòng ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn

- Phối hợp với phòng Nội vụ triệu tập học viên theo thời gian quy định và quản lý học viên.

- Tạo điều kiện về thời gian để cán bộ, công chức, viên chức tham gia khóa bồi dưỡng đầy đủ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng

Có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của lớp bồi dưỡng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức năm 2024; đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện để đạt kết quả cao./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban, chuyên môn thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thiết