

## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức năm 2018

Thực hiện Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 21/5/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức năm 2018 của tỉnh Quảng Trị, Sở Nội vụ hướng dẫn tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng như sau:

#### 1. Thời gian tổ chức lớp

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch đảm bảo mở lớp đúng khoảng thời gian đã quy định tại Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 21/5/2018 của UBND tỉnh, không để việc mở lớp dồn vào cuối năm.

- Gửi Sở Nội vụ 01 bản thông báo triệu tập học viên (hoặc giấy mời học viên tham dự lớp bồi dưỡng) trước khi tổ chức lớp.

#### 2. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức các lớp

Căn cứ các nội dung, kinh phí đã được phê duyệt tại Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 21/5/2018 của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể gửi về Sở Nội vụ trước khi mở lớp, kế hoạch nêu rõ:

**a) Đối tượng, số lượng học viên, số lớp, thời gian mở lớp:** (Nếu có từ 02 lớp trở lên, sử dụng bảng biểu để ghi cụ thể các nội dung theo mỗi lớp).

#### b) Nội dung

- Đối với các lớp bồi dưỡng ngắn ngày: (Ghi cụ thể tên các chuyên đề bồi dưỡng)

- Đối với các lớp đào tạo: Ghi tên tài liệu được ban hành theo quy định và ghi rõ số tiết giảng dạy về lý thuyết và thực hành dự kiến thực hiện.

*Khi xây dựng nội dung đào tạo, bồi dưỡng các đơn vị cần chú ý các nội dung sau:*

+ Phối hợp với giảng viên của cơ sở đào tạo hoặc báo cáo viên dự kiến mời giảng để xác định cụ thể các nội dung bồi dưỡng, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm của CBCCVV tham gia lớp học; có các bài tập tình huống để thực hành; chú trọng các chuyên đề về kỹ năng thực hiện nhiệm vụ mà CBCCVV có nhu cầu bồi dưỡng hoặc còn yếu về nghiệp vụ.

+ Xác định căn cứ của nguồn tài liệu để xây dựng các chuyên đề bồi dưỡng đảm bảo theo quy định.

+ Đối với mỗi nội dung bồi dưỡng cần phân bổ thời gian thực hành khoảng 55 - 60% (hoặc nhiều hơn tùy theo nội dung bồi dưỡng), trong đó chú trọng làm bài tập tình huống, thảo luận nhóm, thuyết trình, phản biện để làm rõ vấn đề và học

viên trao đổi với giảng viên, báo cáo viên những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao để có giải pháp tháo gỡ.

### c) Kinh phí

- Thực hiện theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; và dựa theo tình hình kinh phí thực tế được UBND tỉnh phê duyệt (*dự toán chi tiết các lớp được đăng tải trên trang web của Sở Nội vụ tại địa chỉ: <http://noivuongangtri.gov.vn>*).

**Lưu ý:** Đối với các lớp bồi dưỡng cho cán bộ, công chức cấp xã đề nghị cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức lớp thuê phòng nghỉ cho học viên.

- Các thủ tục thanh quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

**d) Đối với việc cử công chức đi bồi dưỡng nâng cao:** đề nghị Sở Ngoại vụ gửi Kế hoạch hoặc Thông báo triệu tập của Trung ương và danh sách công chức được cử đi bồi dưỡng về Sở Nội vụ trước khi ra quyết định cử công chức đi bồi dưỡng.

### 3. Báo cáo, đánh giá kết quả tổ chức lớp

Khi tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng đề nghị các đơn vị thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và gửi kết quả về Sở Nội vụ.

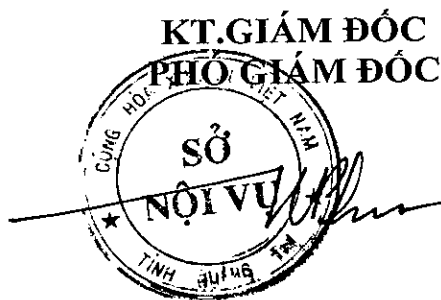
Sau khi tổ chức hoàn thành các lớp, các đơn vị báo cáo tình hình tổ chức lớp về Sở Nội vụ (*theo mẫu báo cáo kết quả tổ chức lớp đính kèm*).

Đến ngày **30/10/2018**, Sở Nội vụ tổng hợp các cơ quan, đơn vị chưa triển khai thực hiện các lớp bồi dưỡng trình UBND tỉnh chuyển kinh phí để thực hiện các lớp chưa được bố trí kinh phí hoặc các nội dung khác liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức năm 2018, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện. /*Ub*

#### Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính (phối hợp);
- Lưu: VT, CCVC.



**Bùi Thị Hồng Phương**