

Số: /KH-SNV

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lớp bồi dưỡng kỹ năng tham mưu về công tác tuyển dụng, kỹ năng xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức phụ trách công tác cán bộ

Thực hiện Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 06/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch tổ chức Lớp Bồi dưỡng kỹ năng tham mưu về công tác tuyển dụng, kỹ năng xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức phụ trách công tác cán bộ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Trang bị, cập nhật kiến thức cơ bản và chuyên sâu về quy định của pháp luật, thẩm quyền, trách nhiệm trong công tác tuyển dụng và xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

b) Bồi dưỡng kỹ năng tham mưu, nghiệp vụ nhằm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ công chức phụ trách công tác cán bộ.

2. Yêu cầu

a) Chương trình bồi dưỡng được tổ chức thiết thực, bám sát các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác tuyển dụng, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức phụ trách công tác cán bộ và các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ khác theo yêu cầu thực tiễn.

b) Nội dung giảng dạy kết hợp giữa truyền đạt kiến thức, trao đổi kinh nghiệm, thảo luận và xử lý tình huống thực tiễn; chú trọng nâng cao kỹ năng nghiệp vụ và khả năng vận dụng vào quá trình thực hiện nhiệm vụ của công chức.

c) Học viên tham gia đầy đủ, nghiêm túc, tích cực trao đổi, thảo luận và hoàn thành bài thu hoạch cuối khóa; bảo đảm sau chương trình bồi dưỡng có thể vận dụng hiệu quả kiến thức, kỹ năng được trang bị vào thực tiễn công tác, góp phần nâng cao chất lượng thực thi công vụ trong mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

II. NỘI DUNG

1. Lớp bồi dưỡng kỹ năng tham mưu về công tác tuyển dụng, kỹ năng xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối tượng: Công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách lĩnh vực liên quan.

b) Số học viên: Khoảng 158 học viên/03 lớp (*dự kiến khoảng 50 học viên/lớp*).

c) Thời gian bồi dưỡng: 05 ngày vào Quý III/IV/2026.

d) Địa điểm bồi dưỡng: Địa điểm cụ thể sẽ nêu tại Thông báo triệu tập.

đ) Hình thức bồi dưỡng: Trực tiếp.

e) Nội dung, chương trình bồi dưỡng dự kiến bao gồm các chuyên đề:

- Chuyên đề 1: Tổng quan về kỹ năng tham mưu trong công tác tổ chức - cán bộ.

- Chuyên đề 2: Kỹ năng tham mưu trong công tác tuyển dụng công chức, viên chức.

- Chuyên đề 3: Kỹ năng tham mưu trong công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyên đề 4: Kỹ năng tham mưu trong công tác thi đua khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyên đề 5: Kỹ năng tham mưu về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Thảo luận và thực hành tổng hợp.

- Viết thu hoạch cuối khóa.

2. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức phụ trách công tác cán bộ

a) Đối tượng: Công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách lĩnh vực liên quan.

b) Số học viên: Khoảng 149 học viên/03 lớp (*dự kiến khoảng 50 học viên/lớp*).

c) Thời gian bồi dưỡng: 05 ngày vào Quý III/IV/2026.

d) Địa điểm bồi dưỡng: Địa điểm cụ thể sẽ nêu tại Thông báo triệu tập.

đ) Hình thức bồi dưỡng: Trực tiếp.

e) Nội dung, chương trình dự kiến bao gồm các chuyên đề:

- Chuyên đề 1: Tổng quan về công tác tổ chức - cán bộ.

- Chuyên đề 2: Công tác bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyên đề 3: Công tác đào tạo và xây dựng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyên đề 4: Công tác quy hoạch, bổ nhiệm và luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyên đề 5: Quản lý hồ sơ nhân sự và thực hiện chế độ chính sách (*bao gồm các nội dung về tiền lương, giải quyết thôi việc, nghỉ hưu,...*) đối với công chức, viên chức.

- Chuyên đề 6: Giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực nội vụ.

- Thảo luận và thực hành tổng hợp.

- Viết thu hoạch cuối khóa.

3. Đơn vị phối hợp mở lớp

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài thành phố có đủ năng lực để tổ chức mở lớp.

4. Giảng viên

Là giảng viên có trình độ chuyên môn cao, nhiều kinh nghiệm.

5. Quyền lợi của học viên

Học viên tham gia và đáp ứng yêu cầu của chương trình bồi dưỡng được cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng (*do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp*).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí tổ chức lớp chỉ trả cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được sử dụng từ nguồn kinh phí không tự chủ (*chi sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng*) giao cho Sở Nội vụ năm 2026 theo Quyết định số 1555/QĐ-SNV ngày 17/12/2025.

2. Kinh phí ăn, ở, đi lại và các kinh phí khác hỗ trợ công chức tham gia khóa bồi dưỡng do cơ quan, đơn vị cử công chức tham gia lớp bồi dưỡng chi trả theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Công chức, Viên chức

a) Tham mưu Lãnh đạo Sở: Tổ chức mở lớp; thông báo triệu tập học viên tham gia lớp bồi dưỡng; đánh giá kết quả sau bồi dưỡng, tổng hợp kết quả mở lớp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (*tại báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức định kỳ hằng năm*) theo quy định;

b) Cử công chức phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quản lý lớp học;

c) Phối hợp thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

2. Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì, tham mưu cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí tổ chức lớp theo dự toán được giao (*trường hợp kinh phí được giao không đủ*); hướng dẫn, phối hợp thực hiện các khoản chi, trình tự, thủ tục thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

3. Giao Văn phòng Sở

Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, công tác hậu cần và các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức lớp bồi dưỡng (*trường hợp tổ chức tại trụ sở Sở Nội vụ*).

4. Đơn vị phối hợp đào tạo, bồi dưỡng

a) Chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy các chuyên đề theo yêu cầu của Sở Nội vụ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn về đội ngũ giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc phục vụ cho việc giảng dạy;

c) Cấp chứng nhận cho học viên hoàn thành khóa bồi dưỡng theo quy định.

5. UBND các xã, phường có công chức tham gia bồi dưỡng

Cử công chức tham gia bồi dưỡng đúng quy định. Trường hợp công chức vì lý do khách quan không thể tham gia lớp bồi dưỡng, đề nghị cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ trước 05 ngày tổ chức bồi dưỡng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lớp bồi dưỡng kỹ năng tham mưu về công tác tuyển dụng, kỹ năng xử lý kỷ luật và Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức phụ trách công tác cán bộ. Đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ (*Phòng Công chức, Viên chức*) để được hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (báo cáo);
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng Sở, Phòng KH-TC;
- Lưu: VT, P. CCVC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đặng Thanh Hoàng