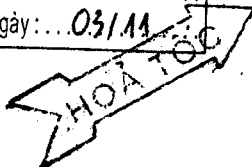


Số: ~~7153~~/KH-VPCP

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2011

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Số:..... 8339.....
Ngày: ... 03/11



**KẾ HOẠCH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
GIAI ĐOẠN 2011-2015**

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1374/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2011-2015;

Căn cứ Quyết định số 932/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ;

Văn phòng Chính phủ xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2011-2015, cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Văn phòng Chính phủ là cơ quan có chức năng, nhiệm vụ trực tiếp tham mưu tổng hợp, giúp việc cho Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm an ninh quốc phòng và đối ngoại của đất nước. Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức đã được Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đặc biệt quan tâm và coi đó là một trong những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng cán bộ, công chức hiện nay.

Thực hiện Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng, ngoài các chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh, ngạch, bậc công chức theo quy định, Văn phòng Chính phủ còn tập trung nâng cao kỹ năng làm việc cho công chức thông qua các hoạt động như: tổ chức xây dựng chương trình, nội dung, tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng chuyên ngành và tự tổ chức đào tạo (chiếm từ 20% - 30% tỷ trọng nội dung đào tạo, bồi dưỡng); bồi dưỡng bắt buộc để cập nhật những kiến thức, kỹ năng cần thiết tương ứng 40 giờ/năm/công chức.

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ cho công chức Văn phòng Chính phủ;

Từ nay đến năm 2015, đạt chỉ tiêu 100% cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm vào ngạch; trên 90% cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý; từ 70 đến 80% cán bộ, công chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm theo vị trí việc làm.

III. NỘI DUNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

a) Đào tạo lý luận chính trị

- Trang bị trình độ lý luận chính trị (trung cấp chính trị, cử nhân chính trị, cao cấp lý luận) theo tiêu chuẩn quy định cho các chức danh cán bộ, ngạch công chức và chức danh lãnh đạo quản lý;

- Tổ chức phổ biến các văn kiện, nghị quyết của Đảng; bồi dưỡng cập nhật, nâng cao trình độ lý luận cho đội ngũ cán bộ, công chức Cơ quan.

b) Đào tạo kiến thức, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước

- Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo quy định cho công chức các ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự và theo chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực;

c) Đào tạo ngoại ngữ, tin học

Đào tạo tiếng Anh cơ bản cho công chức chuẩn bị tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

Đào tạo tin học văn phòng ở các trình độ cơ bản và nâng cao, phục vụ cho công tác tin học hoá quy trình xử lý công việc của cán bộ, công chức.

d) Bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế

- Tiếp tục bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng hội nhập quốc tế.

- Gắn đào tạo kiến thức hội nhập quốc tế với cải cách thể chế, cải cách hành chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong Văn phòng.

đ) Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành và vị trí việc làm theo chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm. Cụ thể:

- Các vị trí lãnh đạo, quản lý:
 - + Kỹ năng quản lý, điều hành công chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;
 - + Kỹ năng chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.
- Các vị trí thực thi, thừa hành:
 - + Kỹ năng tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc trong nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
 - + Kỹ năng biên tập, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
 - + Kỹ năng biên tập, soạn thảo các văn kiện, báo cáo, bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Thủ tướng Chính phủ;
 - + Kỹ năng thẩm tra đối với dự án luật, pháp lệnh;
 - + Kỹ năng tham mưu tổng hợp cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành đối với lĩnh vực văn hoá, giáo dục, khoa học - công nghệ, các lĩnh vực xã hội khác liên quan đến thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính;
 - + Bảo vệ bí mật nhà nước;
 - + Nghiệp vụ công tác thanh tra;
 - + Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và công tác hành chính văn phòng;
 - + Quản lý tài chính và nghiệp vụ kế toán liên quan đến đầu tư, xây dựng cơ bản;
 - + Nghiệp vụ lễ tân;
 - + Nghiệp vụ bảo vệ;
 - + Nghiệp vụ lái xe;
- Bồi dưỡng văn hoá công sở.

2. Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

Kiến thức, kinh nghiệm của các nước trên thế giới về các lĩnh vực:

- Kinh tế;
- Tổ chức bộ máy và phát triển nguồn nhân lực;
- Hành chính, cải cách hành chính và pháp luật;
- Khoa học, giáo dục, xã hội và văn hóa;
- Các vấn đề về phòng chống thiên tai, thảm họa và ứng phó với biến đổi khí hậu.

3. Các chỉ tiêu cụ thể từng năm như sau:

STT	Năm	2011	2012	2013	2014	2015	Tổng số
Chương trình ĐTBĐ							
1	Đào tạo kiến thức về Quản lý hành chính nhà nước	75	80	80	80	80	395
	- Cán sự	5	5	5	5	5	25
	-Chuyên viên	30	30	30	30	30	150
	-Chuyên viên chính	20	25	25	25	25	120
	-Chuyên viên cao cấp	20	20	20	20	20	100
2	Đào tạo lý luận chính trị	25	25	25	25	25	125
	- Cao cấp	20	20	20	20	20	100
	- Trung cấp	05	05	05	05	05	25
3	Ngoại ngữ	60	60	60	70	70	320
	- Trình độ cơ bản	50	50	50	50	50	250
	- Trình độ nâng cao	10	10	10	20	20	70
4	Tin học	100	100	100	100	100	500
5	Kiến thức hội nhập quốc tế	100	100	100	100	100	500
6	Đào tạo theo vị trí lãnh đạo, quản lý	15	15	15	15	35	95
7	Đào tạo theo vị trí việc làm	500	500	500	500	500	2500
8	Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	190	200	200	200	200	990
	- Theo chương trình, dự án	40	50	50	50	50	240
	- Học tập, khảo sát	150	150	150	150	150	750
9	Đào tạo kiến thức an ninh quốc phòng	05	10	10	10	10	45

IV. CÁC GIẢI PHÁP

Để thực hiện các mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng giai đoạn 2011-2015, Văn phòng Chính phủ dự kiến áp dụng các giải pháp cụ thể sau đây:

1. Xây dựng các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng như: Xây dựng và hoàn thiện Quy chế đào tạo, bồi dưỡng theo hướng cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ chủ động lựa chọn, đăng ký tham gia những khoá bồi dưỡng phù hợp với năng lực và vị trí công việc đang đảm nhiệm; xây dựng các chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm đáp ứng yêu

cầu công việc của cán bộ, công chức; xây dựng và triển khai các đề án, dự án về đào tạo, bồi dưỡng...

2. Tích cực phối hợp với các Văn phòng Trung ương tiếp tục thực hiện Đề án Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức 04 Văn phòng Trung ương, trong đó tập trung mở các lớp dành riêng cho công chức 04 Văn phòng.

3. Từng bước hình thành đội ngũ giảng viên kiêm chức gồm các cán bộ, công chức có trình độ lý luận và kinh nghiệm công tác thực tiễn tham gia biên soạn tài liệu và trực tiếp giảng dạy các lớp bồi dưỡng về kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức của Văn phòng Chính phủ.

4. Đẩy mạnh hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng; chủ động khai thác các nguồn kinh phí từ chương trình, dự án như: dự án JICA (Nhật Bản), USAID (Mỹ), SIDA (Thụy Điển), KOICA (Hàn Quốc)... để hỗ trợ nâng cao năng lực tham mưu, tổng hợp và giúp việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho đội ngũ công chức Văn phòng Chính phủ.

5. Nâng cao năng lực quản lý đào tạo thuộc Vụ Tổ chức cán bộ để có khả năng tổ chức quản lý và triển khai các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo tinh thần của Nghị định 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Vụ, Cục, đơn vị:

- Phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ khảo sát nhu cầu của công chức và lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm;

- Đề xuất cử công chức tham gia các khoá học theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ:

Chủ trì tham mưu, đề xuất và phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị tổ chức thực hiện: xây dựng nội dung, chương trình, biên soạn tài liệu, cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng; sơ kết, tổng kết, báo cáo đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm.

3. Vụ Tài vụ:

- Lập dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng giai đoạn 2011-2015 và cân đối chi tiêu hàng năm theo kế hoạch;

- Quản lý và điều tiết nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Văn phòng Chính phủ (nếu có) theo quy định.

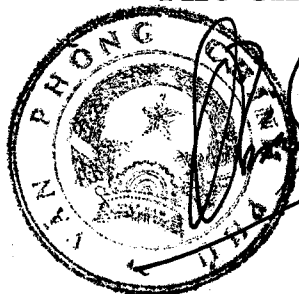
4. Cục Quản trị và Cục Hành chính-Quản trị II:

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi cơ quan Văn phòng Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- VPCP: BTCN, các PCN (đề b/c),
Các Vụ, Cục, đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB (4). B. 40

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**



Nguyễn Quang Thắng