SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO ĐẠO ĐẮK NÔNG
TRUNG TÂM GDTX – NN, TH TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 92 /KH-TTGDTX-NN,TH

Đắk Nông, ngày 03 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức lớp Bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương Khóa 32

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cvà tương đương;

Căn cứ nhu cầu học tập của các học viên tại các cơ quan, đơn vị nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức chuyên môn;

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm 2023, Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Đắk Nông phối hợp với Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương khóa 32. Với những nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích yêu cầu:

Trang bị, cập nhật kiến thức về hành chính nhà nước và kỹ năng tương ứng, góp phần nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của chuyên viên và tương đương, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có bản lĩnh chính trị, năng lực và chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Đối tượng:

- Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

- Công chức ngạch cán sự và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

- Người thực hiện chế độ tập sự công chức loại C, người thực hện chế độ tập sự viên chức hạng 3 làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

- Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật

3. Nội dung chương trình và thời gian thực hiện:

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết	
		Lý thuyết	Thảo luận
Phần 1. Kiến thức chung			
1	Khai giảng		
2	Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị	04	04
3	Tổng quan về hành chính nhà nước	04	04
4	Công vụ, công chức	04	04
5	Đại đức công vụ	04	04
6	Thủ tục hành chính	04	04
7	Tổng quan về quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước	04	04
8	Tổng quan quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	04	04
9	Báo cáo về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong giai đoạn hiện nay	04	
10	Báo cáo về cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương	04	
11	Kiểm tra trắc nghiệm lần 1		02
Phần 2. Kỹ năng			
12	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	04	04

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết	
		Lý thuyết	Thảo luận
13	Kỹ năng quản lý thời gian	04	04
14	Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	04	04
15	Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ	04	04
16	Kỹ năng phân tích, giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước	04	04
17	Kỹ năng giao tiếp hành chính	04	04
18	Kỹ năng làm việc nhóm	04	04
19	Kỹ năng thuyết trình trong hoạt động công vụ	04	04
20	Kỹ năng làm việc trong môi trường số	04	04
21	Báo cáo về chính sách tôn giáo	04	
22	Báo cáo về chính sách dân tộc	04	
23	Kiểm tra trắc nghiệm lần 2		02
Phần 3. Đi thực tế, bế giảng			
24	Đi thực tế		12
25	Bế giảng, phát chứng chỉ		

4. Học phí: 3.000.000đ (Ba triệu đồng)

5. Thời gian:

- Thời gian dự kiến khai giảng: 08 giờ, ngày 14 tháng 10 năm 2023.
- Thời gian học: Học ngoài giờ hành chính vào các buổi tối trong tuần và kết hợp thứ 7, Chủ nhật.

6. Hình thức tổ chức lớp học: Học trực tuyến qua phần mềm Microsof Teams.

7. Quy định về cấp chứng chỉ:

Theo quy định của Học viện Hành chính Quốc gia, học viên sẽ được cấp chứng chỉ "Bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương" sau khi hoàn thành chương trình học. Học viên nghỉ học quá thời gian quy định không được làm bài kiểm tra kết thúc học phần và không được cấp chứng chỉ.

8. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Phòng tư vấn tuyển sinh, Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Ngoại, Ngữ, Tin học tỉnh, tổ 1, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông, Điện thoại: 02613.543.843 – 02612.543.179.

9. Tổ chức thực hiện:

- Giao phòng QLĐT phối hợp với Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung chuẩn bị các điều kiện để tổ chức mở lớp Bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương khóa 32.
- Giao phòng QLĐT căn cứ Kế hoạch tham mưu ban hành Thông báo tuyển sinh.
- Giao Phòng QLĐT phối hợp với phòng TCHC trong việc hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục triển khai lớp học.
- Giao ông Trần Thanh Hiệp, phụ trách lớp Bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương khóa 32.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (thay báo cáo);
- Ban giám đốc Trung tâm (báo cáo);
- Phòng TCHC, QLĐT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN - NGOẠI NGỮ, TIN HỌC TỈNH

Lê Đức Ánh