

BỘ NỘI VỤ
Số: 25 /QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án “Bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ”

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 1374/QĐ-TTg ngày 22 tháng 8 năm 2012 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 203/QĐ-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chương trình công tác năm 2012 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 268/QĐ-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chương trình công tác năm 2013 của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Hiệu trưởng Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án “Bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ”, với những nội dung chủ yếu sau:

1. Mục tiêu, đối tượng, quy mô bồi dưỡng

a) Mục tiêu

- Mục tiêu chung

+ Bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ để thực hiện có chất lượng và hiệu quả nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngành Nội vụ chuyên nghiệp, hiện đại;

+ Từng bước thực hiện Quyết định số 1758/QĐ-BNV ngày 05/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt quy hoạch phát triển nhân lực ngành Nội vụ giai đoạn 2011 – 2020.

- Mục tiêu cụ thể

www.ThuVienPhapLuat.vn
Tel: +84-8-39303279

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www

Phần đầu đến hết năm 2017, có 85 - 90% đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ được bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về công tác tổ chức, cán bộ.

b) Đối tượng bồi dưỡng

- Lãnh đạo, quản lý vụ tổ chức cán bộ và tương đương của các bộ, ngành, lãnh đạo sở nội vụ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; lãnh đạo quản lý các vụ của Bộ Nội vụ có liên quan tới quản lý công tác tổ chức, cán bộ và công chức, viên chức (dưới đây gọi chung là lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp sở và tương đương);

- Lãnh đạo, quản lý phòng tổ chức, cán bộ thuộc cấp vụ, cấp sở và tương đương; lãnh đạo, quản lý các phòng nội vụ; lãnh đạo quản lý phòng tổ chức, cán bộ các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các bộ, ngành ở Trung ương và ở các địa phương (dưới đây gọi chung là lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương);

- Công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ của ngành Nội vụ.

c) Quy mô bồi dưỡng

Đến năm 2017 bồi dưỡng khoảng 15.000 người, với cơ cấu như sau:

- Lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp sở và tương đương: 1.000 người.

- Lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương: 4.000 người.

- Công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ của ngành Nội vụ: khoảng 10.000 người.

2. Yêu cầu, nội dung, thời gian, hình thức và phương pháp bồi dưỡng

a) Yêu cầu bồi dưỡng

- Bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân làm công tác tổ chức, cán bộ;

- Quán triệt chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ. Cập nhật kiến thức mới nhằm giúp học viên vận dụng tốt kiến thức đã học vào thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý và thực thi công vụ;

- Đáp ứng yêu cầu nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng của các nhóm công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ gồm: lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp sở và tương đương; lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; công chức, viên chức thừa hành. Trong đó:

+ Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp sở và tương đương; lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương tập trung vào cập nhật kiến thức nghiệp vụ, kỹ năng tham mưu, đề xuất, thẩm định, phương pháp xử lý giải quyết các tình huống trong điều hành bộ máy tổ chức, công tác cán bộ phù hợp với chức trách nhiệm vụ của từng chức danh. Nội dung bồi dưỡng không trùng với nội dung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng theo chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với từng nhóm đối tượng;

+ Đối với công chức, viên chức thừa hành tập trung vào nâng cao nghiệp vụ, chú trọng các kỹ năng và phương pháp xử lý giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn, tham mưu cho lãnh đạo trong việc thực hiện quản lý tổ chức và công tác cán bộ theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với sự nghiệp đổi mới. Nội dung bồi dưỡng không trùng với nội dung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức.

b) Nội dung bồi dưỡng

- Đối với công chức lãnh đạo cấp vụ, cấp sở và tương đương tập trung vào các nội dung sau:

+ Chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, trong tình hình hiện nay;

+ Về nghiệp vụ tổ chức bộ máy;

Cải cách tổ chức bộ máy và chủ trương của Đảng, Nhà nước về tổ chức bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ) theo mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực bao gồm: Đổi mới, sắp xếp cơ cấu tổ chức bên trong của các bộ phù hợp với mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực; nguyên tắc tổ chức cơ quan chuyên môn của ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện khi tổ chức bộ theo mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực và đặc thù của địa phương; phân cấp thẩm quyền, trách nhiệm quản lý về tổ chức, cán bộ giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang bộ, ngành, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Nghiệp vụ, kỹ năng phân tích tổ chức, rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sắp xếp lại các cơ quan, đơn vị nhằm khắc phục chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ;

Quy trình, nghiệp vụ, kỹ năng tổ chức thẩm định các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bộ, ngành, địa phương khi sắp xếp tổ chức, đảm bảo tính thống nhất và phù hợp với tính chất, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý ngành, lĩnh vực;

Nghiệp vụ, kỹ năng tổ chức xây dựng đề án sáp nhập, chia, tách, giải thể, thành lập mới các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền thành lập của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Kỹ năng chỉ đạo thẩm định đề án thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc bộ, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương;

+ Về công tác cán bộ và quản lý nguồn nhân lực:

Nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng và tham mưu về công tác quy hoạch cán bộ;

Nghiệp vụ, kỹ năng dự báo nhân lực và chỉ đạo xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của bộ, ngành, địa phương;

Nghị quyết và phương pháp xác định cơ cấu công chức, viên chức trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức;

Nghị quyết, kỹ năng tổ chức tuyển dụng, quản lý sử dụng và đánh giá công chức, viên chức theo kết quả công việc;

+ Nghị quyết và các kỹ năng khác:

Kỹ năng phân tích chính sách công bao gồm: Kỹ năng quản lý tổ chức trong sự phát triển; nghiệp vụ kỹ năng phân tích xây dựng cơ chế phân cấp, phối hợp quản lý theo ngành và quản lý theo cấp giữa Trung ương - địa phương; giữa cấp tỉnh - cấp huyện; kỹ năng phân tích, xây dựng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, nhân sự, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, ngành, địa phương;

Kỹ năng lãnh đạo quản lý công tác tổ chức, cán bộ bao gồm: Kỹ năng đi đầu hành, giao tiếp ứng xử với công chức, viên chức trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ, ngành, địa phương; kỹ năng tổng hợp và xử lý thông tin liên quan đến công chức, viên chức của bộ, ngành, địa phương;

Nghị quyết và kỹ năng hướng dẫn cải cách hành chính bao gồm: Kỹ năng tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính của bộ, ngành, địa phương; kỹ năng thẩm định các đề án cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, ngành, địa phương; nghiệp vụ, kỹ năng triển khai các nội dung cải cách hành chính về tổ chức bộ máy, công chức, công vụ của bộ, ngành, địa phương.

- Đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương

+ Về công tác tổ chức bộ máy:

Cải cách tổ chức bộ máy và chủ trương của Đảng, Nhà nước về tổ chức bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ) theo mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực bao gồm: Đổi mới, sắp xếp cơ cấu tổ chức bên trong của các bộ phù hợp với mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực; nguyên tắc tổ chức các cơ quan chuyên môn của ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện khi tổ chức bộ theo mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực và đặc thù của địa phương;

Nghị quyết, kỹ năng tổ chức rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; tổng hợp, tham mưu với cấp có thẩm quyền điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với thực tế;

Tổ chức xây dựng đề án sáp nhập, chia, tách, giải thể, thành lập mới các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc bộ, ngành, địa phương; đề án thành lập mới, sáp nhập, chia, tách, đổi tên đơn vị hành chính các cấp thuộc thẩm quyền hành lập của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Quy trình, nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; các văn bản quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bộ, ngành, địa phương;

Nghiệp vụ kỹ năng thẩm định đề án thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương;

+ Về công tác cán bộ và quản lý nguồn nhân lực:

Nghiệp vụ, kỹ năng về xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức;

Nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng và tham mưu về công tác quy hoạch cán bộ theo phân cấp;

Nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng và lấy phiếu tín nhiệm phục vụ công tác quy hoạch cán bộ theo thẩm quyền quản lý của bộ, ngành, địa phương;

Nghiệp vụ, kỹ năng dự báo nhân lực và xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của bộ, ngành, địa phương;

Nghiệp vụ, kỹ năng thống kê nguồn nhân lực của bộ, ngành, địa phương;

Nghiệp vụ, kỹ năng xác định nhu cầu, tổ chức xây dựng chương trình và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực của bộ, ngành, địa phương;

Nghiệp vụ hướng dẫn công tác thi tuyển, thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Nghiệp vụ, kỹ năng quản lý, sử dụng và đánh giá công chức, viên chức của cơ quan đơn vị theo kết quả công việc;

Nghiệp vụ tổ chức thực hiện các quy định về: Chính sách, chế độ tiền lương, trả lương theo kết quả.

+ Các nội dung về nghiệp vụ và kỹ năng khác:

Kỹ năng phân tích chính sách công bao gồm: Kỹ năng quản lý tổ chức trong sự phát triển; nghiệp vụ kỹ năng phân tích xây dựng cơ chế phân cấp, phối hợp quản lý theo ngành và quản lý theo cấp giữa Trung ương - địa phương; giữa cấp tỉnh - cấp huyện; kỹ năng phân tích, xây dựng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, nhân sự, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, ngành, địa phương;

Kỹ năng tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng, phát triển nguồn nhân lực thuộc phạm vi trách nhiệm cấp phòng;

Nghiệp vụ, kỹ năng triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính về tổ chức bộ máy, công chức, công vụ thuộc thẩm quyền quản lý cấp phòng.

- Đối với công chức, viên chức thừa hành

+ Về công tác tổ chức bộ máy:

Giới thiệu mô hình chung về cơ cấu tổ chức bên trong của các bộ, cơ quan ngang bộ khi tổ chức bộ theo mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực;

Nguyên tắc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện khi tổ chức bộ theo mô hình bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực và đặc thù của địa phương;

Nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương;

Nghiệp vụ, kỹ năng rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền;

+ Về công tác cán bộ và quản lý nhân lực:

Nghiệp vụ, kỹ năng xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức;

Nghiệp vụ, kỹ năng thống kê nguồn nhân lực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị; nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng kế hoạch, tuyển dụng, sử dụng quản lý vị trí việc làm, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, xin thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức;

Nghiệp vụ, kỹ năng quản lý dữ liệu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp;

Nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng kế hoạch, tổ chức và đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương. Đề xuất những vấn đề liên quan đến đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng và việc sử dụng hiệu quả kết quả đào tạo, bồi dưỡng;

Nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện các quy định về chính sách, chế độ tiền lương, trả lương theo kết quả, tiền công của lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp Nhà nước;

Kỹ năng giao tiếp, ứng xử với tổ chức cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ;

Nghiệp vụ xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình cải cách hành chính của cơ quan đơn vị theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

c) Thời gian bồi dưỡng

- Đối với lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp sở và tương đương, thời gian bồi dưỡng: 01 tuần (05 ngày học).

- Đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương, thời gian bồi dưỡng: 02 tuần (10 ngày học).

- Đối với công chức, viên chức thừa hành, thời gian bồi dưỡng: 02 tuần (10 ngày học).

Trên cơ sở nội dung, thời gian bồi dưỡng đối với 03 nhóm đối tượng, tổ chức khảo sát nhu cầu bồi dưỡng để xây dựng chương trình và biên soạn tài liệu có nội dung và khối lượng kiến thức, phù hợp với từng nhóm đối tượng.

d) Hình thức và phương pháp bồi dưỡng

- Hình thức bồi dưỡng

Bồi dưỡng tập trung, có thể học trong hoặc ngoài giờ hành chính, kết thúc khóa học có kiểm tra, đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ.

- Phương pháp bồi dưỡng

+ Giảng dạy theo phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động, tư duy, sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên;

+ Tăng cường thảo luận, làm bài tập tình huống và mời các chuyên gia, nhà quản lý về công tác tổ chức, cán bộ có nhiều kinh nghiệm tham gia giảng dạy.

3. Tổ chức bồi dưỡng

Để công tác chỉ đạo, tổ chức, đánh giá kết quả bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ được tập trung, đúng kế hoạch, Bộ Nội vụ thông nhất quản lý nội dung, chương trình, tài liệu, kế hoạch bồi dưỡng giao cho Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức triển khai bồi dưỡng theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

4. Kinh phí thực hiện đề án

a) Nguồn kinh phí

- Ngân sách nhà nước cấp;

- Các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

b) Kinh phí triển khai Đề án

- Khảo sát nhu cầu bồi dưỡng; xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu;

- Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên;

- Bồi dưỡng thí điểm;

- Xây dựng và hoàn thiện thể chế;

- Tổ chức bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ, ngành Nội vụ;

- Tổng kết đánh giá.

5. Giải pháp thực hiện

a) Quán triệt và nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng công tác tổ chức, cán bộ đối với cán bộ công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Đổi mới cách tiếp cận xây dựng chương trình

Ngoài căn cứ vào vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí việc làm của các nhóm đối tượng và nội dung bồi dưỡng ở Điểm 2, Mục II, cần tổ chức khảo sát đánh giá thực trạng trình độ và nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng công tác tổ chức, cán bộ đối với từng nhóm đối tượng. Trên cơ sở đó xây dựng bộ chương trình, tài liệu làm cơ sở cho việc bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm của từng nhóm đối tượng, đồng thời không trang bị lại những kiến thức, kỹ năng học viên đã có để vừa tiết kiệm thời gian, tránh lãng phí vừa nâng cao chất lượng hiệu quả bồi dưỡng.

c) Ban hành tiêu chuẩn bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về công tác tổ chức cán bộ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ ngành Nội vụ.

d) Xây dựng đội ngũ giảng viên

Đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ giảng viên kể cả giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên; thực hiện bồi dưỡng, tập huấn đội ngũ giảng viên về kiến thức, nghiệp vụ và phương pháp xử lý các nhiệm vụ chuyên môn, tham mưu với lãnh đạo về công tác tổ chức cán bộ đảm bảo đủ số lượng và năng lực giảng dạy. Đặc biệt chú trọng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng bao gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Bộ, cấp Vụ đang đương chức hoặc đã nghỉ hưu, có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác tổ chức, cán bộ của Bộ Nội vụ, các Bộ, ngành, địa phương, các nhà giáo có chuyên môn và am hiểu về công tác tổ chức, cán bộ của các học viện, nhà trường có uy tín.

đ) Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật đối với Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Bộ Nội vụ và đảm bảo kinh phí thực hiện Đề án phục vụ giảng dạy và học tập đạt chất lượng và hiệu quả.

6. Tổ chức thực hiện

a) Thực hiện Đề án

- Giai đoạn 2014 – 2015:

Từ quý I/2014 đến hết quý II/2015 tập trung giải quyết các vấn đề về thể chế; khảo sát nhu cầu bồi dưỡng; xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu; bồi dưỡng đội ngũ giảng viên; đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị giảng dạy; tổ chức bồi dưỡng thí điểm và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giai đoạn 2015 – 2017, gồm các công việc cụ thể:

+ Ban hành tiêu chuẩn bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về công tác tổ chức cán bộ đối với đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tổ chức cán bộ ngành Nội vụ;

+ Tổ chức xây dựng và hoàn thiện 03 bộ chương trình, 03 bộ tài liệu bồi dưỡng đối với 03 nhóm đối tượng;

+ Tổ chức 03 lớp tập huấn giảng viên phục vụ cho công tác bồi dưỡng các nhóm đối tượng của Đề án;

+ Tổ chức bồi dưỡng thí điểm để có cơ sở đánh giá, bổ sung chương trình, tài liệu bồi dưỡng, gồm: 03 lớp;

01 lớp đối với lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp sở và tương đương;

01 lớp đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương;

01 lớp đối với công chức, viên chức thừa hành;

+ Xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng 2015 - 2017.

- Giai đoạn 2015 - 2017:

+ Tổ chức bồi dưỡng đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ theo kế hoạch đã được phê duyệt và quy định về tiêu chuẩn bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng đối với công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ;

+ Hàng năm rà soát, chỉnh sửa các chương trình bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

b) Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

- Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng;

+ Tổ chức tập huấn giảng viên: 03 khóa;

+ Bồi dưỡng thí điểm: 03 lớp;

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ ngành Nội vụ giai đoạn 2015 - 2017 trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

+ Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường đảm bảo điều kiện giảng dạy và học tập có chất lượng hiệu quả;

+ Quản lý kinh phí, cơ sở vật chất thực hiện Đề án hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

- Vụ Tổ chức cán bộ

+ Chủ trì, phối hợp với Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các đơn vị có liên quan xây dựng trình Bộ trưởng ban hành tiêu

chuẩn bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng đối với công chức, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ ngành Nội vụ;

+ Chủ trì, phối hợp với Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thẩm định nội dung, chương trình tài liệu bồi dưỡng;

+ Chủ trì, phối hợp với Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Vụ Kế hoạch – Tài chính; Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong việc dự trù kinh phí thực hiện Đề án và tổ chức tổng kết thực hiện Đề án vào cuối năm 2017.

- Vụ Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong việc cấp phát kinh phí và đầu tư cơ sở vật chất để thực hiện Đề án.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Thủ trưởng Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Thủ trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;
- Lưu: VT, TCCB.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Định

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.LawSoft.vn