

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

Số: *4892* /KH-VP

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

Quảng Trị, ngày *12* tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Đề án số 03-ĐA/TU ngày 26/5/2026 của Tỉnh ủy
Quảng Trị về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh
Quảng Trị giai đoạn 2026-2030 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**

Thực hiện Đề án số 03-ĐA/TU ngày 26/5/2026 của Tỉnh ủy Quảng Trị về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026-2030 và Công văn số 303-CV/TU ngày 06/6/2026 của Tỉnh ủy Quảng Trị về việc triển khai thực hiện Đề án, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án số 03-ĐA/TU với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án số 03-ĐA/TU ngày 26/5/2026 của Tỉnh ủy Quảng Trị về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026-2030; cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của Văn phòng UBND tỉnh.

Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, kỹ năng thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

Nâng cao năng lực tham mưu, quản lý nhà nước trong các lĩnh vực được giao phụ trách; tạo điều kiện để công chức, viên chức được cập nhật kiến thức mới, nâng cao trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ và các kỹ năng cần thiết góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả.

2. Yêu cầu

Việc đào tạo, bồi dưỡng phải bám sát chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án số 03-ĐA/TU và yêu cầu phát triển đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh trong giai đoạn 2026-2030.

Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu thực tiễn của từng phòng, đơn vị; bảo đảm đúng đối tượng, thiết thực, hiệu quả, tránh chồng chéo, hình thức.

Gắn công tác đào tạo, bồi dưỡng với quy hoạch, sử dụng, đánh giá, bố trí, bổ nhiệm, luân chuyển, phát triển nguồn nhân lực và xây dựng đội ngũ cán bộ kế cận của cơ quan.

Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch, bảo đảm hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng đã đề ra.

II. NỘI DUNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG GIAI ĐOẠN 2026 - 2030

1. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Đào tạo lý luận chính trị giai đoạn 2027-2030

Cử công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị tham gia các lớp đào tạo cao cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị theo Kế hoạch hàng năm của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Trường Chính trị Lê Duẩn.

3. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

4. Bồi dưỡng kiến thức khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, kỹ năng số, công nghệ số đối với công chức

(Chi tiết tại Phụ lục III kèm theo).

5. Bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh

Thực hiện theo Thông báo triệu tập của Hội đồng Giáo dục QPAN tỉnh.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức được đảm bảo từ các nguồn: Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; Các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do: Nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; rà soát nhu cầu và đăng ký, cử CCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo từng quý (trước ngày 02 của tháng cuối quý), 6 tháng (trước ngày 02/6), năm (trước ngày 02/11 hàng năm) gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

Tham mưu theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch; định kỳ báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ theo từng quý (trước ngày 05 của tháng cuối quý), 6 tháng (trước ngày 05/6), năm (trước ngày 05/11 hàng năm) và báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 2026-2030./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC (Nhưng) *gcm*

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Cảnh Hưng

PHỤ LỤC I
ĐĂNG KÝ NHU CẦU BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ GIAI ĐOẠN 2026-2030
 (Kèm theo Kế hoạch số 4832/KH-VP ngày 12 tháng 6 năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Chức danh hoặc vị trí việc làm bồi dưỡng	Số lượt bồi dưỡng giai đoạn 2027-2030			
		Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1	2	3	4	5	6
1	Trưởng phòng Nghiệp vụ một cửa (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)	01	01	01	01
2	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ một cửa (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)	01	01	01	01
3	Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)	01	01	01	01
	Tổng cộng:	03	03	03	03

Phụ lục II
BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ GIAI ĐOẠN 2026 - 2030
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-VP ngày tháng năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Tên đơn vị	Số lượt bồi dưỡng giai đoạn 2026-2030				
		Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1	2	3	4	5	6	7
1	Phòng Quản Trị Tài vụ (Văn phòng UBND tỉnh)	01				
2	Phòng Nghiệp vụ một cửa (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)		01	01	01	01
3	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)		02			
4	Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh		02	01		
	Tổng cộng:	01	05	02	01	01

Phụ lục III
BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,
KỸ NĂNG SỐ, CÔNG NGHỆ SỐ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC GIAI ĐOẠN 2026-2030
(Kèm theo Kế hoạch số 4892/KH-VP ngày 12 tháng 6 năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Tên đơn vị	Số lượt bồi dưỡng giai đoạn 2027-2030			
		Năm 2027	Năm 2028	Năm 2029	Năm 2030
1	2	3	4	5	6
1	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công	01	01	01	01
2	Phòng Hành chính - Quản trị (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	01	01	01	01
3	Phòng Nghiệp vụ một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	01	01	01	01
	Tổng cộng:	03	03	03	03