

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức lớp bồi dưỡng “Đạo đức công vụ và kỹ năng giao tiếp công sở”**

---

Thực hiện Quyết định số 4237/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2016;

Tiếp theo Văn bản số 125/SNV-CCVC ngày 19/01/2016 về việc triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC năm 2016, Sở Nội vụ phối hợp với Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tổ chức lớp bồi dưỡng “Đạo đức công vụ và kỹ năng giao tiếp công sở” năm 2016, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH**

- Trang bị các kiến thức cơ bản về đạo đức công vụ, các nghi thức giao tiếp ứng xử công việc trong môi trường hành chính góp phần tạo sự chuyển biến về nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh.
- Hình thành kỹ năng giao tiếp và ứng xử trong quá trình công tác, nâng cao hiệu quả công việc.
- Hình thành thái độ đúng mực trong giao tiếp và ứng xử công vụ góp phần xây dựng tác phong hành chính chuyên nghiệp và đúng mực.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG**

##### **1. Đối tượng**

- Công chức (bao gồm cả công chức tập sự) đang làm việc trong các cơ quan hành chính Nhà nước cấp tỉnh, huyện; các Ban Đảng, Đoàn thể cấp tỉnh.
- Viên chức hành chính (viên chức hành chính là viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập).

##### **2. Số lượng:** được phân bổ như sau:

- Các Sở, ban, ngành; chọn cử 4-5 người/đơn vị. Riêng các Sở, ngành có các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thì chọn cử thêm 1 người/cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Các cơ quan Đảng, Đoàn thể cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh: chọn cử 3-4 người/đơn vị.
- UBND cấp huyện: chọn cử 10 người/đơn vị.

### III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian bồi dưỡng: 3 ngày, dự kiến khai giảng như sau:

- Lớp 1: Khai giảng ngày 08/6/2016.

- Lớp 2: Khai giảng ngày 22/6/2016.

2. Địa điểm: tại thành phố Biên Hòa (địa điểm cụ thể sẽ thông báo sau).

### IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

**1. Chuyên đề 1: Kỹ năng giao tiếp công sở** (Nguyên tắc giao tiếp; Xây dựng uy tín và hình ảnh trong giao tiếp; Các hình thức giao tiếp hành chính;... ).

**2. Chuyên đề 2: Văn hóa ứng xử hành chính** (Xây dựng văn hóa ứng xử trong môi trường hành chính; ...).

**3. Chuyên đề 3: Đạo đức công vụ và phòng chống tham nhũng** (Công vụ và nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ; Đạo đức công vụ; Nguồn gốc về tham nhũng và hình thức tham nhũng; ...).

### V. KINH PHÍ

- Kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh cấp cho Sở Nội vụ năm 2016.

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ địa điểm tổ chức lớp học hỗ trợ chi phí đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức, viên chức được cử đi học nhưng không vượt quá mức chi hiện hành do Bộ Tài chính quy định.

### VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Sở Nội vụ:

- Phòng Công chức, viên chức chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch; tổng hợp, thẩm định danh sách cử đi bồi dưỡng. Phối hợp với Trường Đại học Nội vụ Hà Nội thống nhất việc tổ chức, quản lý lớp học và báo cáo kết quả sau khi kết thúc khóa học theo quy định.

- Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Công chức, viên chức tham mưu ký kết, thanh lý hợp đồng mở lớp theo quy định.

#### 2. Đề nghị Trường Đại học Nội vụ Hà Nội:

Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy; bố trí đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm lý luận và thực tiễn; tổ chức và quản lý lớp học, đảm bảo đạt mục đích, yêu cầu đề ra.

#### 3. Đề nghị lãnh đạo các đơn vị, địa phương:

- Lập danh sách đăng ký cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng theo đúng đối tượng và số lượng nêu trên gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 19/5/2016** (theo mẫu quy định kèm theo); đồng thời, gửi kèm file về địa chỉ email: [dtbd@dongnai.gov.vn](mailto:dtbd@dongnai.gov.vn) trước khi gửi Văn bản giấy để kịp thời tổng hợp. Sau thời gian trên, các đơn vị không gửi danh sách xem như không có nhu cầu và chịu trách nhiệm về chế độ bồi dưỡng bắt buộc đối với công chức, viên chức.

- Sắp xếp công việc tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức được cử đi học; không phân công công tác cho công chức, viên chức trong thời gian có quyết định cử đi học.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (Phòng Công chức, viên chức) để trao đổi, xử lý. Đề nghị các đơn vị, địa phương và các phòng chuyên môn liên quan thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch này. *vt*

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, PCT. UBND tỉnh (VX);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;
- Giám đốc SNV;
- Các cơ quan Đảng, Đoàn thể cấp tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC.

Nguyễn

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Út**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

**DANH SÁCH CỬ CCVC THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG  
ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ VÀ KỸ NĂNG GIAO TIẾP CÔNG SỞ NĂM 2016**

STT	Họ và tên lót	Tên	Năm sinh		Dân tộc	Trình độ chuyên môn	chức danh	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Ghi chú
			Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)