

Số: 1166/KH-SVHTT&DL

Sơn La, ngày 28 tháng 06 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho cán bộ quản lý cấp phòng và tương đương năm 2018

Căn cứ Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2018;

Căn cứ số Kế hoạch số 1695/KH-SVHTT&DL ngày 22/08/2017 về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2018;

Căn cứ kế hoạch số 155/KH-SVHTTDL ngày 22.1.2018 về ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2018 theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2018;

Để đảm bảo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng năm 2018 của ngành văn hóa, thể thao và du lịch được đảm bảo đúng đối tượng, thời gian và chất lượng đào tạo. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho cán bộ quản lý cấp phòng và tương đương năm 2018 cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

**1. Mục đích:** Cập nhật, trang bị kiến thức và kỹ năng cơ bản về quản lý, điều hành công tác; đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện những kỹ năng quản lý lãnh đạo thiết yếu gắn với chức danh, yêu cầu vị trí việc làm của công chức lãnh đạo cấp phòng; góp phần xây dựng hành vi và thái độ làm việc phù hợp nhằm thực thi chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo cấp phòng, góp phần nâng cao năng lực của đội ngũ công chức trong tiến trình cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa.

**2. Yêu cầu:** Tổ chức lớp đào tạo bồi dưỡng, tập huấn đúng nội dung, đúng thành phần đảm bảo tiến độ, phối hợp chặt chẽ, có chất lượng và hiệu quả.

#### II. NỘI DUNG

##### 1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

*Chuyên đề 1:* Kỹ năng xây dựng, thực hiện văn hóa công sở của các cơ quan hành chính nhà nước trong giai đoạn hiện nay và những vấn đề cơ bản về lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

*Chuyên đề 2:* Kỹ năng lập kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, giải quyết vấn đề và ra quyết định.

*Chuyên đề 3:* Kỹ năng tuyên truyền, vận động, thuyết phục của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng và quản lý nhân sự cấp phòng hiệu quả.

*Chuyên đề 4:* Kỹ năng quản lý, tổ chức các sự kiện văn hoá, thể thao và xúc tiến du lịch.

*Chuyên đề 5:* Kỹ năng quản lý các mối quan hệ công việc và giải quyết xung đột của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

*Chuyên đề 6:* Kỹ năng tổ chức, điều hành cuộc họp, hội thảo, hội nghị và thuyết trình.

*Chuyên đề 7:* Kỹ năng quản lý sự thay đổi của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tạo động lực làm việc cho nhân viên.

*Chuyên đề 8:* Kỹ năng quản lý thời gian và làm việc nhóm.

*Chuyên đề 9:* Kỹ năng thiết kế và phân tích công việc của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

*Chuyên đề 10:* Kỹ năng ứng xử, ngoại giao.

## **2. Đối tượng, giảng viên**

### **2.1. Giảng viên:**

- Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La
- Lãnh đạo một số phòng ban chuyên môn thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở.

- Mời Giảng viên Trường Chính trị tỉnh.

### **2.2. Đối tượng được đào tạo:**

- Cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng tương đương thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Cán bộ nguồn trong diện quy hoạch lãnh đạo cấp phòng tương đương thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc.
- Trưởng, Phó phòng Văn hoá và Thông tin; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể thao các huyện, Thành phố và cán bộ trong quy hoạch các chức danh trên.

### **3. Thời gian, địa điểm, số lượng**

- Thời gian: Dự kiến từ ngày 01/8/2018 đến ngày 10/8/2018 (bao gồm 08 ngày thực học tại thành phố Sơn La và 02 ngày thực tế tại huyện Mộc Châu).

- Địa điểm: Dự kiến tại Khách sạn Sơn La.

- Số lượng: 60 học viên.

### **4. Kinh phí**

- Nguồn kinh phí tổ chức lớp học: Trong ngân sách Nhà nước cấp năm 2018 (Theo Quyết định số 492/QĐ-SVHTT&DL ngày 19/12/2017 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc giao dự toán thu chi ngân sách năm 2018)

*(Có dự toán chi tiết kèm theo)*

- Kinh phí tổ chức lớp tập huấn do Ban Tổ chức lớp tập huấn chi trả (Có hỗ trợ 1 phần tiền ăn cho học viên thuộc các huyện)

- Kinh phí cho học viên tham gia do đơn vị cử đi tập huấn chi trả theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Tổ chức pháp chế Sở**

- Xây dựng kế hoạch, chương trình.
- Thành lập Ban tổ chức, tổ phục vụ lớp học.
- Thông báo triệu tập, đón tiếp, quản lý học viên và tổ chức lớp học.
- Phát hành giấy mời đại biểu dự khai mạc, bế mạc.
- Công tác thi đua khen thưởng.
- Tổ chức khai mạc, bế mạc.
- In tài liệu, giấy chứng nhận lớp tập huấn.
- Mời giảng viên và lên nội dung giảng dạy
- Phối hợp với văn phòng xây dựng các hợp đồng, quyết định theo quy định
- Kết thúc lớp học xây dựng báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng báo cáo với Lãnh đạo Sở và Sở Nội vụ.

### **2. Văn phòng Sở**

- Thẩm định dự toán.
- Đảm bảo kinh phí, quản lý việc thu, chi kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng.



- Thanh quyết toán theo quy định.
- Cử cán bộ tham gia Ban Tổ chức lớp học, tham gia đón tiếp học viên, giảng viên, quản lý lớp học.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức pháp chế cung cấp các tài liệu liên quan về kinh phí để báo cáo Sở Nội vụ

**3. Các phòng chuyên môn thuộc Sở; Các đơn vị trực thuộc Sở; Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thể thao các huyện, thành phố**

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở đăng ký danh sách và triệu tập học viên, cử học viên tham gia đầy đủ, đúng đối tượng và thành phần.

Trên đây là kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho cán bộ quản lý cấp phòng và tương đương năm 2018 của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Các lớp tập huấn, bồi dưỡng sau khi kết thúc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ có báo cáo chi tiết gửi Sở Nội vụ xem xét./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT; TCPC ( 05b).

*Đinh*

**GIÁM ĐỐC**



**Đặng Văn Hùng**