

Số: 107 /KH-SNNMT

Hưng Yên, ngày 18 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND ngày 09/7/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chính sách thu hút, hỗ trợ người có tài năng, nhân lực chất lượng cao về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trên địa bàn tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Nghị quyết số 798/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 319/KH-UBND ngày 18/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về Triển khai thực hiện Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND ngày 09/7/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chính sách thu hút, hỗ trợ người có tài năng, nhân lực chất lượng cao về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trên địa bàn tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Nghị quyết số 798/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND ngày 09/7/2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai kịp thời, thống nhất, hiệu quả các nội dung của Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND.

b) Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn trong lĩnh vực công nghệ thông tin, khoa học dữ liệu, góp phần phát triển nguồn nhân lực phục vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của tỉnh.

c) Nâng cao trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong việc rà soát nhu cầu đào tạo, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo theo đúng quy định.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm triển khai đồng bộ, đúng quy định, đúng đối tượng, công khai, minh bạch.

b) Việc cử đi đào tạo phải gắn với vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của phòng, đơn vị.

c) Kinh phí hỗ trợ được quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Nghị quyết

a) Nhiệm vụ: Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện Nghị quyết số 20/2026/NQ-HĐND đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm việc thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng quy định của Nghị quyết.

b) Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính.

d) Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

2. Rà soát nhu cầu đào tạo và cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo

a) Nhiệm vụ: Rà soát nhu cầu đào tạo, xác định vị trí việc làm cần đào tạo; xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm; lựa chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Nghị quyết.

b) Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

d) Thời gian hoàn thành: Hằng năm.

3. Tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo

a) Nhiệm vụ: Thực hiện việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, chi trả kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định; quản lý hồ sơ, theo dõi quá trình học tập, việc thực hiện cam kết sau đào tạo; thực hiện thu hồi kinh phí hỗ trợ trong các trường hợp phải hoàn trả theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính.

d) Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

4. Bố trí, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo

a) Nhiệm vụ: Tham mưu tổng hợp, gửi Sở Tài chính kinh phí thực hiện chính sách trong dự toán ngân sách hằng năm theo phân cấp ngân sách; hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch – Tài chính.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng và các phòng, đơn vị liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: Hằng năm.

5. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hiện

a) Nhiệm vụ: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Nghị quyết; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; đề xuất, giải pháp tháo gỡ khó

khẩn, vướng mắc (nếu có).

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc.

d) Thời gian hoàn thành: Định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch này; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hoặc đột xuất theo yêu cầu.

2. Văn phòng là đơn vị đầu mối, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện; tổng hợp tình hình, kết quả triển khai, kịp thời phát hiện khó khăn, vướng mắc để tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo xử lý.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. / 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để t/d);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC





Nguyễn Văn Trường