

KẾ HOẠCH

Về tổ chức tập huấn công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh xây dựng Kế hoạch tập huấn công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn Huyện, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định mới về công tác tuyển dụng và sử dụng viên chức đến các đơn vị sự nghiệp, các trường công lập (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, cơ sở giáo dục khác) trên địa bàn Huyện.

2. Nâng cao kiến thức, nghiệp vụ, quy trình thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cho Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, các trường công lập; đảm bảo thực hiện đầy đủ và chính xác các chế độ, chính sách đối với viên chức.

3. Đối tượng tham gia tập huấn phải đảm bảo đầy đủ, đúng thành phần theo kế hoạch đề ra.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. **Thời gian:** Dự kiến tháng 6 năm 2016.

2. **Địa điểm:** Hội trường Ủy ban nhân dân Huyện Bình Chánh.

(Địa chỉ: Số 349 đường Tân Túc, thị trấn Tân Túc, Huyện Bình Chánh)

3. **Thành phần tham dự:** Dự kiến 160 người.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (*Lãnh đạo, công chức phụ trách công tác tuyển dụng, quản lý viên chức*);

- Đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (*Lãnh đạo, viên chức phụ trách công tác tuyển dụng, quản lý viên chức*);

- Trường công lập (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) và các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (*Hiệu trưởng, viên chức phụ trách công tác nhân sự*).

4. Nội dung tập huấn

- Triển khai nội dung của Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản quy định có liên quan;

- Quy trình tuyển dụng, sử dụng viên chức;

- Giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức khi điều động, chuyển chuyển...

- Giải đáp thắc mắc.

* **Lưu ý:** Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu các văn bản quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức để trao đổi trong quá trình giải đáp thắc mắc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ

- Chuẩn bị tài liệu, khẩu hiệu, nước uống, điểm danh thành phần tham dự Hội nghị tập huấn.

- Liên hệ mời báo cáo viên (Lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố) triển khai nội dung tập huấn;

- Lập dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị (thông qua Phòng Tài chính – Kế hoạch) trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, phê duyệt;

- Gửi thư mời tập huấn đến các thành phần tham dự.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện: Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, màn chiếu để tổ chức Hội nghị tập huấn.

3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt kinh phí phục vụ Hội nghị tập huấn theo quy định.

4. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thông tin thời gian, địa điểm, đối tượng tham dự tập huấn và gửi thư mời đến các trường công lập (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) và các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tổng hợp danh sách tham dự của các trường công lập (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) và đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ trước ngày **25 tháng 5 năm 2016**).

5. Giao Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các trường công lập (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) và các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Phân công thành phần tham dự tập huấn đúng đối tượng và thời gian theo Kế hoạch.

- Lập danh sách và gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ trước ngày **25 tháng 5 năm 2016**).

(Đính kèm mẫu đăng ký danh sách tham dự tập huấn)

Nơi nhận:

- TTUB (CT, PCTVX);
- PGDĐT, PNV;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBNDH;
- Các trường công lập và đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VP-TH (BT).

(39/NV)

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

*** Phan Thị Cẩm Nhung**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

Địa danh, ngày tháng năm 2016

**DANH SÁCH TẬP HUẤN CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG
VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ - ĐƠN VỊ	GHI CHÚ
1			
2			

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ Và Tên