

Số: *1021* /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *26* tháng *3* năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự, Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2021

Thực hiện Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự, Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật, về quản lý nhà nước, cải cách hành chính...; giúp cán bộ, công chức, viên chức nắm vững các quy định của ngành, lĩnh vực và kỹ năng trong thực thi nhiệm vụ; chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định, đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

2. Yêu cầu

Để việc triển khai lớp học, các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung, chương trình; đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm; chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học.

Các cơ quan, đơn vị sắp xếp tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp; cán bộ, công chức, viên chức chủ động, tích cực trong quá trình học tập.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- *Chương trình Cán sự*: Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp cán sự và tương đương.

- *Chương trình Chuyên viên*: Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp Chuyên viên và tương đương; Cán bộ, công chức, viên chức ngạch/chức danh nghề nghiệp nhân viên và tương đương, cán sự và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên chuyên viên hoặc tương đương, đã có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình Cán sự;

- *Chương trình Chuyên viên chính*: Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp Chuyên viên chính và tương đương; Cán bộ,

công chức, viên chức ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên chuyên viên chính, đã có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên hoặc văn bằng tương đương.

Lưu ý: Viên chức tham dự các chương trình nêu trên là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương đương làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

III. NỘI DUNG

- *Chương trình Cán sự:* Theo Quyết định số 2710/QĐ-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nội vụ về ban hành tài liệu bồi dưỡng ngạch Cán sự.

- *Chương trình Chuyên viên:* Theo Quyết định số 2640/QĐ-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng ngạch Chuyên viên.

- *Chương trình Chuyên viên chính:* Theo Quyết định số 2641/QĐ-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời lượng của chương trình

- Chương trình Cán sự: 320 tiết
- Chương trình Chuyên viên: 320 tiết
- Chuyên trình Chuyên viên chính: 240 tiết

2. Thời gian học: Dự kiến các lớp khai giảng từ tháng 05 đến tháng 10 năm 2021 với thời gian học như sau:

- Lớp trong giờ hành chính: 02 ngày trong tuần (Thứ 3 - thứ 5 hoặc thứ 4 - thứ 6).
- Lớp ngoài giờ hành chính: 03 buổi tối (Tối thứ 2 - 4 - 6; tối thứ 3 - 5 - 7) hoặc thứ 7 - Chủ nhật.
- Lớp 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày ngoài giờ hành chính (thứ 7).

3. Địa điểm: theo Thông báo nhập học.

4. Số lượng: Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhu cầu của cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự (xếp theo thứ tự ưu tiên) gửi về Sở Nội vụ. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách cán bộ, công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học.

V. KINH PHÍ

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức: Học phí và giáo trình học được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố; chi phí ăn ở, đi lại và đi thực tế... do cá nhân tự túc.

2. Viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

Chịu trách nhiệm chiêu sinh, tổng hợp danh sách, triệu tập học viên và phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức, quản lý lớp học.

2. Các Ban của Thành ủy, Ủy ban kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy; Các đảng đoàn, Ban cán sự Đảng; Các quận ủy, huyện ủy và đảng ủy trực thuộc Thành ủy; Các Tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự; chịu trách nhiệm về việc cử đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình và tính chính xác của thông tin đã đăng ký theo biểu mẫu để Sở Nội vụ có cơ sở tổng hợp, tổ chức lớp học. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 07 tháng 4 năm 2021** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.snv@tphcm.gov.vn).

Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291 hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/.

Nơi nhận:

- Các Ban của Thành ủy, Ủy ban kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy;
- Các đảng đoàn, Ban cán sự Đảng;
- Các quận ủy, huyện ủy và đảng ủy trực thuộc Thành ủy;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố;
- Liên đoàn Lao động Thành phố;
- Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố;
- Hội Cựu chiến binh Thành phố;
- Hội Nông dân Thành phố;
- Thành đoàn Thành phố;
- Các sở - ngành;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức
- Lưu: VT, P.CCVC, T.mj



Huỳnh Thanh Nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC THỰC QLNN CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN NĂM 2021

[illegible]

*** Ghi chú:**

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;
 - Đối với cơ quan, đơn vị có nhiều người tham gia thì xếp theo thứ tự ưu tiên.
 - Đơn vị không cử nhân viên hợp đồng lao động tham dự lớp học.
 - Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
 - Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...
 - Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Trong trường hợp cần thiết, Sở Nội vụ sẽ thực hiện ghép các lớp có số lượng đăng ký ít để đảm bảo công tác tổ chức lớp.

