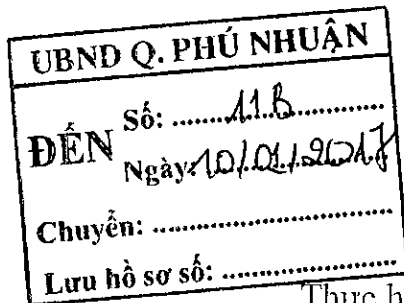


Số: 48 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 01 năm 2017



KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên năm 2017

Thực hiện Quyết định số 6253/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2017, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước của Thành phố những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật, về quản lý nhà nước, cải cách hành chính...; giúp cán bộ, công chức nắm vững các quy định của ngành, lĩnh vực và kỹ năng trong thực thi nhiệm vụ, qua đó tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trên địa bàn Thành phố; 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 thực hiện có hiệu quả việc tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, 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 đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp học; cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

- Cán bộ, công chức khối Nhà nước đang công tác tại các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn (kể cả cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên trở lên).

- Công chức ngạch Cán sự và tương đương đủ điều kiện và dự kiến tham dự kỳ thi nâng ngạch Cán sự lên Chuyên viên trong năm 2017.

- Người trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức ở ngạch Chuyên viên (mã ngạch 01.003); cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng công chức không

qua thi, xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên chưa có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước để bổ nhiệm ngạch.

- Viên chức xếp lương Chuyên viên đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

- Viên chức xếp lương nhân viên, cán sự và viên chức xếp lương cao đẳng (A0) đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, đủ điều kiện thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp năm 2017.

III. NỘI DUNG:

Nội dung theo chương trình bồi dưỡng ngạch Chuyên viên của Bộ Nội vụ được ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, SỐ LƯỢNG ĐĂNG KÝ:

1. Thời gian:

Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên học trong 04 tháng (kể cả thời gian làm tiểu luận).

Dự kiến tổ chức 25 lớp, các lớp học trong giờ hành chính (02 ngày/tuần), các lớp được tổ chức ngoài giờ hành chính (buổi tối), các lớp học một ngày trong giờ hành chính và thứ 7. Khai giảng Quý I, Quý II, Quý III năm 2017.

2. Địa điểm: Theo thông báo nhập học.

3. Số lượng đăng ký:

Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện 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:

Kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên năm 2017 trích từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố năm 2017.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Chỉ đạo và quản lý lớp học:

a) Ban Chỉ đạo:

- Ông Trương Văn Lắm, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban;
- Ông Lê Hoài Trung, Phó Giám đốc Thường trực Sở Nội vụ, Phó Trưởng ban;
- Ông Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, Thành viên.

b) Ban quản lý lớp:

- Bà Trần Mai Hoa, Kế toán trưởng Sở Nội vụ, Thành viên,
- Bà Phạm Thị Thùy Trang, Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, Thành viên.

2. 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.

3. Đề nghị lãnh đạo các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 20 tháng 01 năm 2017** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.snv@tphcm.gov.vn) để tổng hợp. Sau thời hạn nêu trên, cơ quan, đơn vị không gửi văn bản kèm danh sách đăng ký xem như không có nhu cầu.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện tốt Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo, phản ánh cho lãnh đạo Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. 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 sở-ngành TP;
- UBND quận-huyện;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu VT, P. CCVC, T.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

Số ĐT liên lạc:

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
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN NĂM 2017**

(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 20 của ...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Mã ngạch	Mục đích học (đánh dấu X)			Lớp đăng ký (đánh dấu X)			Quý đăng ký học	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
							Thi nâng ngạch/ thăng hạng	Bổ nhiệm ngạch	Hoàn chỉnh tiêu chuẩn ngạch, chức danh	Học trong giờ hành chính	Học ngoài giờ (buổi tối)	Học 1 ngày trong tuần và Thứ 7)			

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

... ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV

(Ký tên và đóng dấu)

* 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 tham dự lớp học.
- Cột ngày, tháng, năm sinh và Ngày được bổ nhiệm 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
- Cột "Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ
VD: Chuyên viên nhập 01.003
- Quý đăng ký tham dự lớp học: cơ quan, đơn vị đăng ký quý học dự kiến sẽ bố trí cho người học tham gia lớp để thuận tiện cho việc sắp xếp tổ chức lớp. Đăng ký quý học chỉ mang tính chất tham khảo, việc tổ chức lớp còn tùy thuộc vào số lượng đăng ký của các đơn vị.