Người ký: Phòng Giáo dục và Đào tạo
Email: giaoduc.tanbinh@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 25.06.2019 17:45:28 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 968 /GDĐT-VP V/v chiêu sinh lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019	*Tân Bình, ngày 25 tháng 6 năm 2019*

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường MN, TiH , THCS;
- Hiệu trưởng trường BDGD.

Căn cứ Công văn số 398/NV ngày 25 tháng 6 năm 2019 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình về việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019.

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình đề nghị Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trực thuộc rà soát và lập danh sách cử công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019.

Danh sách *(theo mẫu)* cử đi học được xếp theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước 11g30 ngày 01 tháng 7 năm 2019** và gửi file theo địa chỉ email:

- Bậc Mầm non: tienthanh0625@gmail;
- Bậc Tiểu học: mongthucmt8@gmail.com;
- Bậc Trung học cơ sở: thaolinh56@gmail.com.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện đúng thời gian quy định. Sau thời hạn nêu trên thủ trưởng các đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm về sai sót và sự chậm trễ (nếu có)./.

Nơi nhận: - Như trên; - TT UBND/Q; - P.NV/Q; - Lưu: VT,TC.	**TRƯỞNG PHÒNG** PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **Trần Khắc Huy**

Email: noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 25.06.2019 13:08:57 +07:00

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

Số: 398 /NV
V/v chiêu sinh lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tân Bình, ngày 25 tháng 6 năm 2019

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q.TÂN BÌNH
ĐẾN Số: 610
Ngày: 25/6
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan Hành chính, đơn vị Sự nghiệp;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường;
- Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận.

Thực hiện Công văn số 2308/SNV-CCVC ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Sở Nội vụ thành phố về việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019.

Phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát và cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019. Danh sách cử đi học được xếp theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp (đính kèm công văn số 2308/SNV-CCVC và biểu mẫu đính kèm).

Các cơ quan, đơn vị cử người đi học, lập danh sách (theo mẫu) gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 03 tháng 7 năm 2019** và gửi file theo địa chỉ email: noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

** Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học phải đúng đối tượng và phải đảm bảo tham dự lớp học đầy đủ theo thời gian quy định, không được vắng mặt hoặc đã đăng ký nhưng không tham dự lớp học, vì bất cứ lý do nào và phải bồi hoàn kinh phí cho nhà trường.*

** Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp danh sách của các đơn vị trường học thuộc khối Giáo dục và Đào tạo.*

Nơi nhận:
- Như trên;
- TTUB/Q;
- Lưu: VT, ĐT

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ
Q.TÂN BÌNH - T.P HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Tùng Khương

Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 20.06.2019 14:25:38 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH SỞ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2308 /SNV-CCVC V/v cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2019*

PHÒNG NỘI VỤ QUẬN TÂN L.
Số: 5494
ĐẾN Ngày: 21-06-2019
Chuyển: Đ/c Nhơ, đ/c V

Gấp.

Kính gửi:

- Các ban 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 - ban - ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Ngày 31 tháng 10 năm 2016, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố đã ban hành Chương trình hành động số 19-CtrHĐ/TU để thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực giai đoạn 2016 - 2020. Trong đó có đề ra các chỉ tiêu:

- 100% công chức các cơ quan hành chính đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, từng chức danh.

- 100% viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng chức danh nghề nghiệp.

- 100% công chức phường - xã - thị trấn phải đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, chức danh.

Để hoàn thành chỉ tiêu nêu trên của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương rà soát, cử cử ít nhất là 60% cán bộ, công chức, viên chức thuộc 03 đối tượng nêu trên (40% cán bộ, công

chức, viên chức còn lại sẽ được cử đi học vào năm 2020) tham dự các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ và tin học, bao gồm các lớp:

- Lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2, 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (tiếng Anh);

- Lớp bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Lưu ý: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không cử đủ chỉ tiêu cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học chịu trách nhiệm đối với việc không hoàn thành chỉ tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực giai đoạn 2016 - 2020 tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức ngoài các đối tượng nêu trên tham dự các lớp bồi dưỡng năm 2019, đề nghị các cơ quan, đơn vị lập danh sách, xếp theo thứ tự ưu tiên gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, cân đối chỉ tiêu và mở lớp theo quy định.

3. Thời gian dự kiến khai giảng các lớp từ tháng 7 đến tháng 11 năm 2019.

4. Các cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử tham dự các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ *chậm nhất là ngày 05 tháng 7 năm 2019* (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: bklinh.snv@tphcm.gov.vn).

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp, sắp xếp công việc, cử đủ chỉ tiêu cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp nêu trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- TT.UBND Thành phố (để báo cáo);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, KL.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ

Lâm Hùng Tấn

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 CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 2 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ VIỆT NAM (TIẾNG ANH) NĂM 2019

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Đối tượng				Thời gian học đăng ký (đánh dấu X)													
										Tháng					Trong giờ hành chính		Trong và ngoài giờ hành chính				Ngoài giờ hành chính		
						1	2	3	khác	7	8	9	10	11	Thứ 4 - Thứ 6	Thứ 3 - Thứ 5	Thứ 3 - Thứ 7	Thứ 4 - Thứ 7	Thứ 5 - Thứ 7	Thứ 6 - Thứ 7	Tối thứ 2 - 4 - 6	Tối thứ 3 - 5 - 7	Thứ 7 - Chủ nhật
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(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 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

- Thời gian học đăng ký đề nghị đánh dấu 2 cột (cột tháng và cột ngày học cụ thể)

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 CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ VIỆT NAM (TIẾNG ANH) NĂM 2019

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Đối tượng				Thời gian học đăng ký (đánh dấu X)													
										Tháng					Trong giờ hành chính		Trong và ngoài giờ hành chính				Ngoài giờ hành chính		
						1	2	3	khác	7	8	9	10	11	Thứ 4 - Thứ 6	Thứ 3 - Thứ 5	Thứ 3 - Thứ 7	Thứ 4 - Thứ 7	Thứ 5 - Thứ 7	Thứ 6 - Thứ 7	Tối thứ 2 - 4 - 6	Tối thứ 3 - 5 - 7	Thứ 7 - Chủ nhật
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(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 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
- Thời gian học đăng ký đề nghị đánh dấu 2 cột (cột tháng và cột ngày học cụ thể)

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 KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN NĂM 2019

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Đối tượng				Thời gian học đăng ký (đánh dấu X)													
										Tháng					Trong giờ hành chính		Trong và ngoài giờ hành chính				Ngoài giờ hành chính		
						1	2	3	khác	7	8	9	10	11	Thứ 4 - Thứ 6	Thứ 3 - Thứ 5	Thứ 3 - Thứ 7	Thứ 4 - Thứ 7	Thứ 5 - Thứ 7	Thứ 6 - Thứ 7	Tối thứ 2 - 4 - 6	Tối thứ 3 - 5 - 7	Thứ 7 - Chủ nhật
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(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 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
- Thời gian học đăng ký đề nghị đánh dấu 2 cột (cột tháng và cột ngày học cụ thể)