

A. hường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 2736 /UBND

Cần Giờ, ngày 07 tháng 07 năm 2017

V/v chấn chỉnh việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng và rà soát trình độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện

PHÒNG NỘI VỤ H. CẦN GIỜ	
Số: 2032	ĐẾN
Ngày: 07/7/17	Ngày: 07/7/17
Chuyển: <i>Đ. Hải</i>	Chuyển: <i>Đ. Hải</i>
Lưu hồ sơ số: <i>Đ. Hải</i>	Lưu hồ sơ số: <i>Đ. Hải</i>

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN GIỜ	
Số: 1351	ĐẾN
Ngày: 11/7/2017	Ngày: 11/7/2017
Chuyển: <i>Ngô Thị</i>	Chuyển: <i>Ngô Thị</i>
Lưu hồ sơ số: <i>Ngô Thị</i>	Lưu hồ sơ số: <i>Ngô Thị</i>

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Trong thời gian qua, theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức một số Thủ trưởng đơn vị đã ký duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị đăng ký tham dự thi tuyển vào các lớp nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhưng không căn cứ vào quy định về đối tượng, điều kiện đào tạo. Do đó khi đã trúng tuyển nhưng không đủ điều kiện để ra quyết định cử cán bộ đi học cũng như hưởng chế độ, chính sách đào tạo của huyện.

Để tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức được nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đảm bảo đúng quy định về đối tượng, điều kiện, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Công văn số 628/UBND ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện về chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng. Những trường hợp không thuộc đối tượng quy định tại Công văn nêu trên phải có văn bản xin ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước khi ký phê duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia dự thi tuyển (kể cả trường hợp tự học) để tránh tình trạng cán bộ, công chức, viên chức tập trung tham gia học tập không đảm bảo hiệu quả thực hiện công việc được giao tại cơ quan, đơn vị hoặc chưa đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, khi thi đậu vào các trường lại đề nghị Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định cử đi học.
2. Hàng năm đơn vị cần xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngay từ đầu năm gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xét duyệt.
3. Kể từ ngày ban hành văn bản này, Ủy ban nhân dân huyện sẽ không xem xét đối với các trường hợp không đăng ký, tự đi thi sau đó mới báo cáo xin hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng.

hường
A. m
Đ. Hải

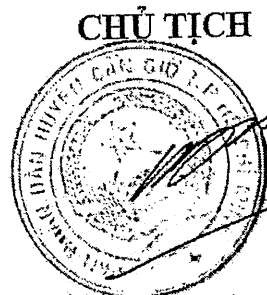
4. Để quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện chặt chẽ và tốt hơn, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các đơn vị tiến hành rà soát trình độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình và hoàn thiện biểu mẫu rà soát trình độ đào tạo, bồi dưỡng (*Biểu mẫu đính kèm*) gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ: nmkha.cangio@tphcm.gov.vn) **chậm nhất ngày 13 tháng 7 năm 2017**. Ngoài ra, các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên cập nhật trình độ đào tạo trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Ban Giám hiệu các trường;
- VP: CVP, PVP/TH;
- Lưu: VT, TH. *Thư*



Lê Minh Dũng

Chức vụ, tên người lập biểu, ngày tháng năm lập biểu														
1	Nguyễn Thị B	10/02/1988	x	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	Luật				12/12	x		A	
2														

..., ngày tháng năm 2017
THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, kiểu chữ đứng;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ghi rõ tên chuyên ngành như: *Hành chính, Luật, Kinh tế, Môi trường, ...*
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ;
 VD: *Giám đốc, Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...*
- Cột "Quy hoạch" ghi cụ thể chức danh, chức vụ được quy hoạch;
 VD: *Trưởng phòng (TP), Phó Trưởng phòng (PTP), Chủ tịch (CT), Phó Chủ tịch (PCT), Giám đốc (GD), ...*

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

Mẫu 3

THỜI GIAN: 180 phút (3 giờ)

[illegible]

STT		Các phòng ban phân công																					
1																							
2																							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

...., ngày tháng năm 2017
THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, kiểu chữ đứng;
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ;
VD: Giám đốc, Trưởng phòng, Tổ trưởng,
- Cột "Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ" ghi rõ tên chuyên ngành như: Hành chính, Luật, Kinh tế, ...
- Cột "Ngoại ngữ" ghi văn bằng, chứng chỉ Tiếng anh hoặc ngôn ngữ khác như Tiếng Pháp, Tiếng dân tộc (nếu có);
- Cột "Quy hoạch" ghi cụ thể chức danh, chức vụ được quy hoạch:
VD: Trưởng phòng (TP), Phó Trưởng phòng (PTP), Chủ tịch (CT), Phó Chủ tịch (PCT), Giám đốc (GD),...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG KẾ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
CÁC PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**
(Kèm theo Công văn số /NV ngày tháng năm 2017 của Phòng Nội vụ huyện)

[illegible]

....., ngày tháng năm 2017

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, kiểu chữ đứng;
- Ngày bắt đầu công tác nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yy;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ghi rõ tên chuyên ngành như: *Hành chính, Luật, Kinh tế, Môi trường, ...*

Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ;

VD: Giám đốc, Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...

- Cột "Đối tượng" chỉ ghi ký hiệu của một trong các đối tượng:

1. Chủ tịch huyện; 2. Phó Chủ tịch huyện; 3. Trưởng phòng, ban/Chánh Văn phòng; 4. Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng; 5. Chuyên viên và tương đương; 6. Cán sự và tương đương; 7. Nhân viên khác.

