

Số: 236/TB-NV

Quận 9, ngày 05 tháng 6 năm 2017

THÔNG BÁO

**Về việc đăng ký tham dự lớp tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật
về công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên
và văn thư lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 1948/KH-SNV ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố về việc tổ chức lớp tập huấn tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên và văn thư lưu trữ năm 2017, Phòng Nội vụ thông báo đến Thủ trưởng các đơn vị về nội dung đăng ký tham dự lớp học như sau:

1. Bao gồm các nội dung:

- **Chuyên đề 1:** Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ; Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- **Chuyên đề 2:** Quản lý biên chế công chức (Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ; Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ; Nghị định số 110/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ).

- **Chuyên đề 3:** Chế độ chính sách và Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ). Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác (Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ).

- **Chuyên đề 4:** Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- **Chuyên đề 5:** Quản lý nhà nước về công tác Thanh niên (Luật Thanh niên 2005; Nghị định số 120/2007/NĐ-CP ngày 23/7/2007 của Chính phủ; Nghị quyết số 25-NQ/TW ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Ban Chấp hành Trung ương; Nghị quyết số 45/NQ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ; Quyết định số 474/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Quyết định số 57/2015/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ).

- **Chuyên đề 6:** Quy định việc áp dụng Luật Cán bộ, công chức đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Công ty Trách nhiệm Hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước (Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ).

- **Chuyên đề 7:** Công tác văn thư, lưu trữ

a. Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ).

b. Quản lý văn bản (Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

c. Lập hồ sơ công việc (Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

d. Giao nhận hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

đ. Xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan (Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan).

e. Hướng dẫn hủy tài liệu hết giá trị (Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

g. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

h. Chính lý tài liệu lưu trữ (Công văn số 283/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính).

i. Luật Lưu trữ (Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011).

Đối tượng:

- Lãnh đạo, viên chức trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ tại các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường.
- Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ tại Ủy ban nhân dân 13 phường và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quận.
- Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách pháp luật đối với thanh niên và công tác Thanh niên;
- Bí thư, Phó Bí thư Quận đoàn;
- Bí thư, Phó Bí thư đoàn phường.

5. Thời gian: Dự kiến vào cuối tháng 8/2017.

6. Địa điểm học: Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng Nghiệp vụ và Ngoại ngữ thuộc Học viện Cán bộ Thành phố, số 146, Đường Võ Thị Sáu, Phường 8, Quận 3, Tp.HCM.

7. Kinh phí: do thành phố đài thọ.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm, chọn cử cán bộ, công chức, viên chức đúng đối tượng và lập danh sách đăng ký tham gia lớp học (theo mẫu đính kèm) gửi về Phòng Nội vụ (Đ/c Dũng) trước ngày **15/6/2017**./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị sự nghiệp;
- UBND 13 phường;
- Lưu: VT-NV.



TRƯỞNG PHÒNG

Hồ Minh Chiến



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9
PHÒNG NỘI VỤ

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

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ TẬP HUẤN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ
CÔNG TÁC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, CÔNG TÁC THANH NIÊN
VÀ VĂN THU, LƯU TRỮ NĂM 2017**

[illegible]