

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: 5767/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2022

Thực hiện Quyết định số 3976/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 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 2022; Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2022 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

1. Chương trình Chuyên viên:

a) Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương;

b) Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp cán sự hoặc tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên chuyên viên hoặc tương đương.

2. Chương trình Chuyên viên chính:

a) Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên chính hoặc tương đương;

b) Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên chuyên viên chính.

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 các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cán bộ, công chức, viên chức đã được bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hành chính theo quy định của pháp luật từ trước ngày 01 tháng 8 năm 2021 thì được xác định là đáp ứng quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ, chuyên môn của ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hành chính¹.

III. NỘI DUNG

1. 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.

2. 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

a) Chương trình Chuyên viên: 320 tiết;

b) Chuyên trình Chuyên viên chính: 240 tiết.

2. Thời gian học: Dự kiến các lớp khai giảng từ tháng 02 đến tháng 6 năm 2022 với thời gian học như sau:

a) Lớp trong giờ hành chính: 02 ngày trong tuần (thứ 3 - thứ 5 hoặc thứ 4 - thứ 6);

b) Lớp ngoài giờ hành chính: 03 buổi tối (tối thứ 2 - 4 - 6; tối thứ 3 - 5 - 7) hoặc thứ 7 - Chủ nhật;

¹ Theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư

c) Lớp 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày ngoài giờ hành chính (thứ 7).

3. Hình thức và địa điểm: theo Thông báo nhập học và phù hợp với tình hình diễn biến của dịch bệnh COVID-19.

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

Các cơ quan, đơn vị căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 15 tháng 01 năm 2022** (gửi kèm tập tin qua địa chỉ hộp thư điện tử: dntgiang.snv@tphcm.gov.vn).

Lưu ý:

a) Các cơ quan, đơn vị 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;

b) Các cơ quan, đơn vị không cử lại các trường hợp đã được đăng ký theo Kế hoạch năm 2021².

² Kế hoạch số 1021/KH-SNV ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Sở Nội vụ về tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự, Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2021

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;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, *Gm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Hùng Tấn

Số ĐT liên lạc:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Đính kèm theo Công văn số

ngày tháng

[illegible]

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;

- 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 " ghi 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.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

Số DT 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 QLNN CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN CHÍNH NĂM 2022

(Đính kèm theo Công văn số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ của _____)

[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" ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...

- Lỗi "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị

-1) Trong nhóm họp cam kết, do nội vụ sẽ thực hiện ghép các lớp có số lượng đáng kể ít để đảm bảo công tác tổ chức lớp.

