

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 759/GDDT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2018

Về cử cán bộ, công chức,
viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng
năm 2018 (do Sở Nội vụ tổ chức)

Ng: Phương Thanh Ngọc
Thủ trưởng

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Kính gửi:

Số: 140
ĐẾN Ngày: 09/3/18
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng trường Cao đẳng và Trung cấp (thuộc Sở GD&ĐT);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở,

Căn cứ Quyết định số 6252/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch 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;

Căn cứ Quyết định số 6220/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2017 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 2018;

Sở Giáo dục và Đào tạo nhận được các thông báo của Sở Nội vụ về việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng năm 2018 (đính kèm), cụ thể như sau:

1. Thông báo số 753/TB-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2018 về đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên và kế toán viên chính năm 2018.

2. Thông báo số 754/TB-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2018 về đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự, ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên chính năm 2018.

3. Thông báo số 764/TB-SNV ngày 05 tháng 3 năm 2018 về đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng Tiếng Anh năm 2018.

4. Thông báo số 765/TB-SNV ngày 05 tháng 3 năm 2018 về đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng năm 2018.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện theo nội dung các Thông báo nêu trên; cử cán bộ, công chức, viên chức đúng đối tượng tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở Nội vụ phối hợp với các cơ sở đào tạo bồi dưỡng tổ chức trong năm 2018.

Các đơn vị gửi danh sách (*theo mẫu file excel đính kèm*) về Phòng Tổ chức cán bộ (người nhận: chuyên viên Lê Thị Lệ Nga) **trước ngày 20 tháng 3 năm 2018**, gửi bằng văn bản và gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ltlnga.sgddt@tphcm.gov.vn để kịp thời tổng hợp và chuyển cho Sở Nội vụ.

Lưu ý:

1. Lớp bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng năm 2018 (theo Thông báo số 765/TB-SNV ngày 05 tháng 3 năm 2018) chỉ dành cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương tại các Sở - Ngành Thành phố.

2. Các đơn vị không điều chỉnh biểu mẫu, chỉ điền đầy đủ thông tin của các cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia lớp học (đăng ký lớp theo thời gian phù hợp, không ảnh hưởng đến công tác tại đơn vị).

3. Sở Giáo dục và Đào tạo không giải quyết các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được đơn vị cử tham gia các lớp bồi dưỡng nhưng không tham dự khóa học sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo đã chuyển danh sách đến Sở Nội vụ để ra quyết định cử đi học.

Hết thời hạn trên, đơn vị nào không gửi danh sách (bằng văn bản và email) cho Phòng Tổ chức cán bộ xem như không có nhu cầu tham gia các lớp bồi dưỡng năm 2018.

Đề nghị Hiệu trưởng, thủ trưởng các đơn vị thực hiện đúng các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, ban Cơ quan Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

Số: 753 /TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên và kế toán viên chính năm 2018

Căn cứ Quyết định số 6252/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ X về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 6220/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch 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 2018;

Sở Nội vụ đề nghị các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện rà soát, lập danh sách cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên và kế toán viên chính năm 2018 theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất là ngày 29 tháng 3 năm 2018** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: bklinh.snv@tphcm.gov.vn), cụ thể:

1. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên

- Số lượng lớp: 04

- Nội dung chương trình học: Theo Quyết định số 1578/QĐ-BTC ngày 03 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên.

- Đối tượng:

+ Công chức ngạch kế toán viên trung cấp và tương đương, kế toán viên cao đẳng và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên kế toán viên.

+ Công chức ngạch kế toán viên và tương đương.

+ Viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch kế toán viên trung cấp hoặc ngạch kế toán viên cao đẳng chuẩn bị thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch kế toán viên, làm việc ở bộ phận kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Trong giờ hành chính (một tuần học 02 ngày), hoặc 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày thứ Bảy, cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).

+ Lớp 03: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).

+ Lớp 04: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

2. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên chính

- Số lượng lớp: 02

- Nội dung chương trình học: Theo Quyết định số 1579/QĐ-BTC ngày 03 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên chính.

- Đối tượng:

+ Công chức ngạch kế toán viên và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên kế toán viên chính.

+ Công chức ngạch kế toán viên chính và tương đương.

+ Viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch kế toán viên chuẩn bị thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch kế toán viên chính, làm việc ở bộ phận kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Trong giờ hành chính (một tuần học 02 ngày), cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).

Sở Nội vụ rất mong các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện cùng phối hợp trong công tác bồi dưỡng, để chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố./.

Nơi nhận:

- PCT, UBND Thành phố
Nguyễn Thị Thu (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành (để phối hợp);
- UBND các quận, huyện (để phối hợp);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, H. *me*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Lâm



Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 02.03.2018
16:14:18 +07:00

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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGẠCH KẾ TOÁN VIÊN NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)			
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

Lưu ý:

- 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

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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGẠCH KẾ TOÁN VIÊN CHÍNH NĂM 2018

ST	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)	
						Lớp 1	Lớp 2
1							
2							
3							
4							
5							

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

Lưu 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

Số: 754/TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

**Đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước
ngạch cán sự, ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên chính năm 2018**

Căn cứ Quyết định số 6252/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ X về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 6220/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch 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 2018;

Sở Nội vụ đề nghị các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện rà soát, lập danh sách cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự, ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên chính năm 2018 theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất là ngày 29 tháng 3 năm 2018** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: bklinh.snv@tphcm.gov.vn), cụ thể:

1. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự

- Số lượng lớp: 03

- Nội dung chương trình học: Theo Quyết định số 569/QĐ-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự.

- Đối tượng:

+ Công chức ngạch cán sự và tương đương.

+ Viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch cán sự, làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Ghi chú: Công chức, viên chức đã có bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính thì không đăng ký học lớp này.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Trong giờ hành chính (một tuần học 02 ngày), hoặc 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày thứ Bảy, cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).

+ Lớp 03: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).

2. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên

- Số lượng lớp: 12

- Nội dung chương trình học: Theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Chương trình và tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

- Đối tượng:

+ Công chức ngạch cán sự và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên chuyên viên.

+ Công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

+ Viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch cán sự chuẩn bị thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch chuyên viên, làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Ghi chú: Công chức, viên chức đã có bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính thì không đăng ký học lớp này.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Trong giờ hành chính (một tuần học 02 ngày), hoặc 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày thứ Bảy, cụ thể:

- + Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).
- + Lớp 02: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).
- + Lớp 03: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).
- + Lớp 04: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).
- + Lớp 05: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).
- + Lớp 06: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).
- + Lớp 07: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).
- + Lớp 08: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).
- + Lớp 09: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).
- + Lớp 10: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).
- + Lớp 11: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).
- + Lớp 12: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).

3. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính

- Số lượng lớp: 04

- Nội dung chương trình học: Theo Quyết định số 975/QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Chương trình và tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính.

- Đối tượng:

+ Công chức ngạch chuyên viên và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên chuyên viên chính.

+ Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

+ Viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch chuyên viên chuẩn bị thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và viên chức đang hưởng lương tương đương ngạch chuyên viên chính, làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Ghi chú: Công chức, viên chức đã có bằng thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính thì không đăng ký học lớp này.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Trong giờ hành chính (một tuần học 02 ngày), hoặc 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày thứ Bảy, cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).

+ Lớp 03: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).

+ Lớp 04: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

Sở Nội vụ rất mong các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện cùng phối hợp trong công tác bồi dưỡng, để chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố./.

Nơi nhận:

- PCT, UBND Thành phố
Nguyễn Thị Thu (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành (để phối hợp);
- UBND các quận, huyện (để phối hợp);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, H.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Lâm



Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký:
02.03.2018
16:14:28 +07:00

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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGẠCH CÁN SỰ NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)		
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3
1								
2								
3								
4								
5								

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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

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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGẠCH CHUYÊN VIÊN NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)											
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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

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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)			
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4
1									
2									
3									
4									
5									

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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

Số: 764 /TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng tiếng Anh năm 2018

Căn cứ Quyết định số 6220/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch 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 2018;

Sở Nội vụ đề nghị các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện rà soát, lập danh sách cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng tiếng Anh trình độ A2, B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu và tiếng Anh chương trình IELTS năm 2018 theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất là ngày 29 tháng 3 năm 2018** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: bklinh.snv@tphcm.gov.vn), cụ thể:

1. Lớp bồi dưỡng tiếng Anh trình độ A2

- Số lượng lớp: 07
- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.
- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.
- Thời gian học: Ngoài giờ hành chính (một tuần học 03 ngày), cụ thể:
 - + Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).
 - + Lớp 02: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).
 - + Lớp 03: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).
 - + Lớp 04: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).
 - + Lớp 05: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).
 - + Lớp 06: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).
 - + Lớp 07: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

2. Lớp bồi dưỡng tiếng Anh trình độ B1

- Số lượng lớp: 10
- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Ngoài giờ hành chính (một tuần học 03 ngày), cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 03: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 04: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 05: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 06: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 07: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 08: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 09: Khai giảng vào tháng 9 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 10: Khai giảng vào tháng 9 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

3. Lớp bồi dưỡng tiếng Anh chương trình IELTS

- Số lượng lớp: 10

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- Thời gian học: Ngoài giờ hành chính (một tuần học 03 ngày), cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 03: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 04: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 05: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 06: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 07: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 08: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

+ Lớp 09: Khai giảng vào tháng 9 (học vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu).

+ Lớp 10: Khai giảng vào tháng 9 (học vào các ngày thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy).

Sở Nội vụ rất mong các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện cùng phối hợp trong công tác bồi dưỡng, để chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố./.

Nơi nhận:

- PCT.UBND Thành phố
Nguyễn Thị Thu (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành (để phối hợp);
- UBND các quận, huyện (để phối hợp);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, H.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Lâm



Ký bởi: Sở Nội vụ
Email:

snv@tphcm.gov.
vn

Cơ quan: Thành
phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký:

05.03.2018
13:36:37 +07:00

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 TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ A2 NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)						
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5	Lớp 6	Lớp 7
1												
2												
3												
4												
5												

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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

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 TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ B1 NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)									
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	Lớp 10
1															
2															
3															
4															
5															

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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

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 TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ IELTS NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)									
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	Lớp 10
1															
2															
3															
4															
5															

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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

Số: 765/TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng năm 2018

Căn cứ Quyết định số 6220/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch 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 2018;

Sở Nội vụ đề nghị các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện rà soát, lập danh sách cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng năm 2018 theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất là ngày 29 tháng 3 năm 2018** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: bklinh.snv@tphcm.gov.vn), cụ thể:

1. Số lượng lớp: 05.

2. Nội dung chương trình học: Theo Quyết định số 1045/QĐ-BNV ngày 18 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

3. Đối tượng:

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương tại các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức, viên chức quy hoạch các chức danh nêu trên.

4. Kinh phí: Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

5. Thời gian học: Trong giờ hành chính (một tuần học 02 ngày), hoặc 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày thứ Bảy, cụ thể:

+ Lớp 01: Khai giảng vào tháng 5 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

+ Lớp 02: Khai giảng vào tháng 6 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).

+ Lớp 03: Khai giảng vào tháng 7 (học vào các ngày thứ Ba và thứ Năm).

+ Lớp 04: Khai giảng vào tháng 8 (học vào các ngày thứ Tư và thứ Sáu).

+ Lớp 05: Khai giảng vào tháng 9 (học vào các ngày thứ Năm và thứ Bảy).

Sở Nội vụ rất mong các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện cùng phối hợp trong công tác bồi dưỡng, để chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố./.

Nơi nhận:

- PCT, UBND Thành phố
Nguyễn Thị Thu (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành (để phối hợp);
- UBND các quận, huyện (để phối hợp);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, H. *trn*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Lâm



Ký bởi: Sở Nội vụ

Email:

snv@tphcm.gov.v

n

**Cơ quan: Thành
phố Hồ Chí Minh**

Thời gian ký:

05.03.2018

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 LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG NĂM 2018

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lớp đăng ký (đánh dấu X)				
						Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5
1										
2										
3										
4										
5										

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

*** 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