

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

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

Số: 1971 /GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2017.

Về cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia
tập huấn các văn bản pháp luật về công tác cán bộ,
công chức, viên chức, công tác Thanh niên
và văn thư, lưu trữ năm 2017.

Ký: Phòng TCHC HT để xuất
gửi

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng, Ban cơ quan Sở giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

TRƯỜNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số: 403
	Ngày: 08/6/17
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Sở Giáo dục và Đào tạo nhận được Kế hoạch số 1948/KH-SNV ngày 19 tháng 05 năm 2017 của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh về 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.

Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng đơn vị cử công chức, viên chức tham gia các 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 (lập danh sách đăng ký theo mẫu) về phòng Tổ chức cán bộ (người nhận: Nguyễn Thu Trang) trước ngày 12 tháng 6 năm 2017 kèm file về địa chỉ E-mail: nttrang.sgddt@tp.hcm.gov.vn

Quá thời hạn nêu trên, các đơn vị không gửi văn bản kèm Danh sách đăng ký về phòng Tổ chức cán bộ, xem như đơn vị không có nhu cầu.

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị quan tâm, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu (VP, TCCB)

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

SỞ GIÁO DỤC VÀO ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

THÔNG TIN CHUNG:

Số đến: 2797 Ngày đến: 25/05/2017
 Cơ quan gửi: Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh
 Số ký hiệu: 1948/KH-SNV Ngày phát hành: 19/05/2017
 Loại văn bản: Kế hoạch Lĩnh vực:
 Trích yếu: KH 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

Người ký:

Chức vụ:

Người xử lý: Đỗ Minh Hoàng

Người vào sổ: Quan Anh Thư

QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN VĂN BẢN:

Ngày giờ	Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý
25/05/2017	Quan Anh Thư	Đỗ Minh Hoàng	KIC Giải đoc
25/05/2017	Đỗ Minh Hoàng (Quan Anh Thư chuyển thay)	Lê Hồng Sơn	m P. TCCB n

25/05/2017

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH / KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 5 năm 2017

ĐẾN Số: 2797
Ngày: 25/5/17

Chuyển:

KẾ HOẠCH

**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 Quyết định số 6253/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 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 2017, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch 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 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Giúp cho cán bộ, công chức, viên chức các Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, lãnh đạo và người lao động các Tổng Công ty, Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu hiểu rõ nội dung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác Thanh niên và văn thư, lưu trữ.

- Cập nhật kiến thức và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức đang làm công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác Thanh niên và văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức trao đổi, học hỏi kinh nghiệm; qua đó nắm bắt khó khăn, vướng mắc của đơn vị để kịp thời giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết hoặc điều chỉnh các chính sách, quy định phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đơn vị.

2. Yêu cầu:

Để thực hiện có hiệu quả việc tập huấn, hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị tổ chức tập huấn phải chuẩn bị tốt nội dung, chương trình giảng dạy; đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm; chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các Tổng Công ty, Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn; cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề theo đúng nhu cầu của cơ quan và công việc phụ trách.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

- Lãnh đạo Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ quận - huyện, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng các Sở - ngành Thành phố và tương đương.

- Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ tại các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Phòng Nội vụ quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Ghi chú:

1. Đối với chuyên đề 5: “Quản lý nhà nước về công tác Thanh niên”, các đối tượng tham gia chuyên đề bao gồm:

- 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 tại các Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phụ trách công tác Thanh niên.

- Bí thư, Phó Bí thư quận - huyện Đoàn và tương đương.

- Bí thư Đoàn phường - xã - thị trấn.

2. Đối với 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”, đối tượng tham dự là lãnh đạo các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Thành phố, các Phòng Tổ chức, Nhân sự, Văn phòng các Doanh nghiệp Nhà nước và nhân viên trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ.

3. Đối với Chuyên đề 7: dành cho các công chức quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện và công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

Nội dung tập huấn gồm các chuyên đề sau:

1. **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).

2. 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).

3. 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).

4. 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).

5. 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).

6. 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).

7. 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).

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, SỐ LƯỢNG VÀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, BÁO CÁO VIÊN:

1. Thời gian:

Dự kiến tổ chức vào **tháng 8 năm 2017**. Thời gian học trong giờ hành chính.

2. Địa điểm:

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.

3. Số lượng đăng ký:

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức có thể đăng ký tham dự tập huấn một hoặc nhiều chuyên đề khác nhau theo đúng đối tượng, nhu cầu của cơ quan, đơn vị và công việc phụ trách của cá nhân.

Trên cơ sở nhu cầu đăng ký của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ sẽ có thông báo cụ thể lịch học của từng chuyên đề, kèm theo danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự.

4. Giảng viên, báo cáo viên:

Sở Nội vụ phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố chuẩn bị.

V. KINH PHÍ

Kinh phí 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 được trích từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố năm 2017.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Chỉ đạo và quản lý lớp học:

a) Ban Chỉ đạo:

- Ông Trương Văn Lắm, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban;
- Ông Lê Hoài Trung, Phó Giám đốc Thường trực Sở Nội vụ, Phó Trưởng ban;
- Ông Trần Hoàng Ngân, Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố, Phó Trưởng ban;
- Ông Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ, Thành viên.

b) Ban quản lý lớp:

- Bà Bùi Thị Ngọc Trang, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, Học viện Cán bộ Thành phố, Trưởng ban.
- Ông Trần Anh Tuấn, Giám đốc Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và ngoại ngữ thuộc Học viện Cán bộ Thành phố, Thành viên;
- Bà Trần Mai Hoa, Kế toán trưởng Sở Nội vụ, Thành viên;
- Bà Phạm Thị Thùy Trang, Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ, Thành viên.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm chiêu sinh, tổng hợp danh sách, triệu tập học viên và phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố tổ chức và quản lý lớp học.

3. Học viện Cán bộ Thành phố: chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật và đội ngũ giảng viên có kinh nghiệm, đánh giá chất lượng đào tạo, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức, quản lý lớp học.

4. Đề nghị các Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các Tổng Công ty, Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu xét chọn đúng đối tượng của từng chuyên đề và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự khóa tập huấn theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 16 tháng 6 năm 2017** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email:

ptttrang.snv@tphcm.gov.vn) để tổng hợp. Sau thời hạn trên, cơ quan, đơn vị không gửi Văn bản kèm Danh sách đăng ký về Sở Nội vụ, xem như không có nhu cầu.

Các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai và thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo, phản ánh cho lãnh đạo Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291 và tham khảo trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/.

Nơi nhận:

- Các Sở - ngành;
- UBND quận - huyện;
- Các TCTy, Cty TNHH MTV do UBND TP làm chủ sở hữu;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Học viện Cán bộ Thành phố (để phối hợp thực hiện);
- Trung tâm ĐT, BD nghiệp vụ và NN (để phối hợp thực hiện);
- Lưu VT, P. CCVC, T.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung

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 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**

(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 20 của.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chuyên đề đăng ký tham dự														Ghi chú	
						1	2	3	4	5	6	7									
												a	b	c	d	đ	e	g	h		i

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

... ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV
(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.
- Đăng ký tham dự các chuyên đề theo đúng đối tượng và nhu cầu công tác.
- 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, bộ phận và tên cơ quan, đơn vị