

TRƯỞNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

ĐẾN

Số: 176

Ngày: 14/3/17

Chuyên:

Số: 778 /KH-SNV

Lưu hồ sơ số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên chính 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 tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên chính năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trang bị và cập nhật cho công chức, viên chức ngạch Kế toán viên ể toán viên chính những kiến thức chung về quản lý hành chính nhà nước; bồi dưỡng và rèn luyện cho học viên thành thạo một số kỹ năng cơ bản để thực thi tốt nhiệm vụ; đồng thời tăng cường ý thức phục vụ nhằm nâng cao năng lực của công chức ngạch Kế toán viên chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

Chuẩn bị điều kiện về chứng chỉ cho công chức, viên chức giữ ngạch Kế toán viên tham dự kỳ thi nâng ngạch Kế toán viên chính.

2. Yêu cầu:

Để thực hiện có hiệu quả việc tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Kế toán viên chính, 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 đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp học; cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

- Công chức ngạch Kế toán viên chính và tương đương chưa tham gia bồi dưỡng chương trình ngạch Kế toán viên chính;

- Công chức giữ ngạch Kế toán viên ở sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện có thời gian ít nhất 04 năm giữ ngạch Kế toán viên và tương đương trở lên, dự kiến thi nâng ngạch lên Kế toán viên chính theo quy định của pháp luật.

- Viên chức giữ ngạch Kế toán viên tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có thời gian giữ ngạch Kế toán viên và tương đương trở

lên ít nhất 8 năm trở lên, dự kiến cử đi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên Kế toán viên.

III. NỘI DUNG:

Nội dung chương trình được giảng dạy theo Quyết định số 1579/QĐ-BTC ngày 03 tháng 07 năm 2013 của Bộ Tài chính. Nội dung gồm 03 học phần chính sau (đính kèm chương trình):

- Phần 1: Kiến thức chung.
- Phần 2: Kiến thức quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế toán.
- Phần 3: Những kỹ năng cơ bản.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, SỐ LƯỢNG ĐĂNG KÝ:

1. Thời gian:

Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình ngạch Kế toán viên chính được tổ chức trong 30 ngày làm việc, học 02 ngày/tuần (thứ 3, thứ 5 hoặc thứ 4, thứ 6). Dự kiến khai giảng vào tháng 04 năm 2016.

2. Địa điểm: Theo thông báo nhập học.

3. Số lượng đăng ký:

Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 và không giới hạn số lượng) 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 chính thức tham dự khóa học.

V. KINH PHÍ:

Kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng 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 tổ chức, quản lý lớp:

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 Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ, Thành viên;

b) Ban quản lý lớp:

- 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 Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ Tài chính miền Nam thuộc Trường bồi dưỡng Cán bộ Tài chính tổ chức, quản lý lớp học.

3. Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ Tài chính miền Nam thuộc Trường bồi dưỡng Cán bộ Tài chính: chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật và đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức và quản lý lớp học.

4. Đề nghị lãnh đạo các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 17 tháng 3 năm 2017 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.snv@tphcm.gov.vn) để tổng hợp.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện tốt 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./.

Nơi nhận:

- Các Sở-ngành TP;
- UBND quận-huyện;
- Trung tâm ĐTBĐ Cán bộ Tài chính miền Nam (Để phối hợp thực hiện);
- Lưu VT, P. CCVC, T. *long*



Trương Văn Lắm

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 NGẠCH KẾ TOÁN VIÊN CHÍNH NĂM 2017

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Mức lương hiện hưởng					Số điện thoại liên lạc
						Mã ngạch	Bậc lương hiện hưởng	Hệ số lương hiện hưởng	Thời gian hưởng	Ngày được bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp	

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

... ngày tháng năm 20..

THỦ TRƯỞNG CƠ, 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.
- Đơn vị không cử nhân viên hợp đồng tham dự khóa 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, bộ phận và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ
VD: Chuyên viên nhập 01.003
- Thời gian hưởng: Ngày bắt đầu hưởng mức lương hiện tại
- Ngày được bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: ghi rõ ngày tháng năm được bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp trong Quyết định