

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: 171 /GDĐT-TC
Về cử công chức, viên chức tham gia
các khoá đào tạo, bồi dưỡng năm 2017

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2017.

*ly: Phòng KHCN và Phòng KTHC
phân loại đề xuất, ban HT*

TRƯỜNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số: 30 Ngày: 19/01/17
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

Kính gửi:

- Trường 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.

Sở Giáo dục và Đào tạo nhận được các Kế hoạch của Sở Nội vụ:

1. Kế hoạch số 13/KH-SNV ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên năm 2017;
2. Kế hoạch số 14/KH-SNV ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự năm 2017;
3. Kế hoạch số 39/KH-SNV ngày 05 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên 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 bồi dưỡng về ngạch Kế toán viên, Cán sự, Chuyên viên năm 2017 (lập danh sách theo mẫu) về phòng Tổ chức cán bộ (người nhận: Nguyễn Thu Trang) **trước ngày 18 tháng 01 năm 2017** kèm file về địa chỉ E-mail: **nttrang.sgddt@tphcm.gov.vn**.

Quá thời hạn nêu trên, nếu các đơn vị không gửi danh sách xem như không có nhu cầu tham dự các lớp bồi dưỡng năm 2017 nêu trên. (Đính kèm các KH và biểu mẫu)

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

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD: Ô. Sơn (để báo cáo);
- Lưu: VT; TCCB.

(đã ký)

Nguyễn Huỳnh Long

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
Số ĐT liên lạc

CỘNG HOÀ 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 NĂM 2017
(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 2017)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Đơn vị công tác hiện nay	Mức lương hiện hưởng				Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Bậc	Hệ số	Ngày được BNN hoặc dự kiến BNN		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

.... Ngày, tháng năm
THỦ TRƯỞNG
(Kí 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.
Cột, ngày, tháng ,năm sinh và ngày được bổ nhiệm nhập đầy đủ
Cột" chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ
Cột" Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
Cột " Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo rừng ngạch hiện đang giữ
Ngày được bổ nhiệm ngạch : nhập tháng, năm dự kiến bổ nhiệm ngạch

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
Số ĐT liên lạc

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

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CHƯƠNG TRÌNH CÁN SỰ NĂM 2017**

(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 2017)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Đơn vị công tác hiện nay	Mức lương hiện hưởng				Lớp đăng kí (đánh dấu X)			Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Bậc	Hệ số	Ngày được BNN hoặc dự kiến BNN	Học trong giờ hành chính	Học ngoài giờ (buổi tối)	Học một ngày trong tuần và thứ 7		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

.... Ngày, tháng năm
THỦ TRƯỞNG

(Kí 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.

Cột, ngày, tháng, năm sinh và ngày được bổ nhiệm nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy

Cột " chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ

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

Cột " Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ

Ngày được bổ nhiệm ngạch hoặc dự kiến bổ nhiệm ngạch: Ghi rõ ngày tháng năm được bổ nhiệm ngạch trong Quyết định bổ nhiệm ngạch.

Đối với người trúng tuyển kỳ thi công chức chỉ cần nhập tháng, năm dự kiến bổ nhiệm ngạch.

Quý đăng ký tham dự lớp học: Cơ quan, đơn vị đăng ký quý học dự kiến sẽ bố trí cho người học tham gia lớp để thuận tiện cho việc sắp xếp tổ chức lớp.

Đăng kí quý học chỉ mang tính chất tham khảo, việc tổ chức lớp còn tùy thuộc vào số lượng đăng kí của các đơn vị.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
Số ĐT liên lạc

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

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN NĂM 2017

(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 2017)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Đơn vị công tác hiện nay	Mức lương hiện hưởng				Lớp đăng kí (đánh dấu X)			Tháng học đăng kí	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Bậc	Hệ số	Ngày được BNN hoặc dự kiến BNN	Học trong giờ hành chính	Học ngoài giờ (buổi tối)	Học một ngày trong tuần và thứ 7			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký tên)

.... Ngày, tháng năm
THỦ TRƯỞNG
(Kí 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.
Cột, ngày, tháng ,năm sinh và ngày được bổ nhiệm 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
Cột " Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ; VD Chuyên viên nhập 01.003
Ngày được bổ nhiệm ngạch hoặc dự kiến bổ nhiệm ngạch: Ghi rõ ngày tháng năm được bổ nhiệm ngạch trong Quyết định bổ nhiệm ngạch.
Đối với người trúng tuyển kỳ thi công chức chỉ cần nhập tháng , năm dự kiến bổ nhiệm ngạch.
Quý đăng ký tham dự lớp học: Cơ quan, đơn vị đăng ký quý học dự kiến sẽ bố trí cho người học tham gia lớp để thuận tiện cho việc sắp xếp tổ chức lớp.
Đăng kí quý học chỉ mang tính chất tham khảo, việc tổ chức lớp còn tùy thuộc vào số lượng đăng kí của các đơn vị.

Số: 45 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước
chương trình Chuyên viên 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 kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước của Thành phố những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật, về quản lý nhà nước, cải cách hành chính...; giúp cán bộ, công chức nắm vững các quy định của ngành, lĩnh vực và kỹ năng trong thực thi nhiệm vụ, qua đó tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trên địa bàn Thành phố; 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 thực hiện có hiệu quả việc tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, 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:

- Cán bộ, công chức khối Nhà nước đang công tác tại các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn (kể cả cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên trở lên).

- Công chức ngạch Cán sự và tương đương đủ điều kiện và dự kiến tham dự kỳ thi nâng ngạch Cán sự lên Chuyên viên trong năm 2017.

- Người trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức ở ngạch Chuyên viên (mã ngạch 01.003); cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng công chức không

qua thi, xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên chưa có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước để bổ nhiệm ngạch.

- Viên chức xếp lương Chuyên viên đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

- Viên chức xếp lương nhân viên, cán sự và viên chức xếp lương cao đẳng (A0) đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, đủ điều kiện thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp năm 2017.

III. NỘI DUNG:

Nội dung theo chương trình bồi dưỡng ngạch Chuyên viên của Bộ Nội vụ được ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013.

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

1. Thời gian:

Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên học trong 04 tháng (kể cả thời gian làm tiểu luận).

Dự kiến tổ chức 25 lớp, các lớp học trong giờ hành chính (02 ngày/tuần), các lớp được tổ chức ngoài giờ hành chính (buổi tối), các lớp học một ngày trong giờ hành chính và thứ 7. Khai giảng Quý I, Quý II, Quý III năm 2017.

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) 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:

Kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên năm 2017 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 Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc 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 thuộc 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 cơ sở đào tạo tổ chức, quản lý lớp học.

3. 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 20 tháng 01 năm 2017** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.snv@tphcm.gov.vn) để tổng hợp. Sau thời hạn nêu trên, cơ quan, đơn vị không gửi văn bản kèm danh sách đăng ký xem như không có nhu cầu.

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, hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn ./.

Nơi nhận:

- Các sở-ngành TP;
- UBND quận-huyện;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- 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 LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHƯỠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN 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	Mã ngạch	Mục đích học (đánh dấu X)			Lớp đăng ký (đánh dấu X)			Quý đăng ký học	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
							Thi năng ngạch/thăng hạng	Bổ nhiệm ngạch	Hoàn chỉnh tiêu chuẩn ngạch, chức danh	Học trong giờ hành chính	Học ngoài giờ (buổi tối)	Học 1 ngày trong tuần và Thứ 7)			

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 lớp học.
- Cột ngày, tháng, năm sinh và Ngày được bổ nhiệm 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
- Cột "Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ
VD: Chuyên viên nhập 01.003

- Quý đăng ký tham dự lớp học: cơ quan, đơn vị đăng ký quý học dự kiến sẽ bố trí cho người học tham gia lớp để thuận tiện cho việc sắp xếp tổ chức lớp. Đăng ký quý học chỉ mang tính chất tham khảo, việc tổ chức lớp còn tùy thuộc vào số lượng đăng ký của các đơn vị.

Số: 14 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước
chương trình Cán sự 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 kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trang bị cho cán bộ, công chức Nhà nước của Thành phố những kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật, về quản lý nhà nước, cải cách hành chính...; giúp cán bộ, công chức nắm vững các quy định của ngành, lĩnh vực và kỹ năng trong thực thi nhiệm vụ, qua đó tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trên địa bàn Thành phố; chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức theo quy định, đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

2. Yêu cầu:

Để thực hiện có hiệu quả việc tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự, 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 tham gia các lớp học; cán bộ, công chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

- Cán bộ, công chức khối Nhà nước đang công tác tại các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn đang giữ ngạch Cán sự nhưng chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự.

- Người trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức ở ngạch Cán sự (mã ngạch 01.004) chưa có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước để bổ nhiệm ngạch.

III. NỘI DUNG:

Nội dung theo chương trình bồi dưỡng ngạch Cán sự của Bộ Nội vụ được ban hành kèm theo Quyết định số 569/QĐ-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2012.

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

1. Thời gian:

Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự học trong 04 tháng (kể cả thời gian làm tiểu luận).

Dự kiến tổ chức từ 05 lớp, các lớp học trong giờ hành chính (02 ngày/tuần), các lớp được tổ chức ngoài giờ hành chính (buổi tối), các lớp học một ngày trong giờ hành chính và thứ 7. Khai giảng trong Quý I, Quý II, Quý III năm 2017.

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 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:

Kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Cán sự năm 2017 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 Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc 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 thuộc 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 cơ sở đào tạo tổ chức, quản lý lớp học.

3. 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 20 tháng 01 năm 2017** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.snv@tphcm.gov.vn) để tổng hợp. Sau thời hạn nêu trên, cơ quan, đơn vị không gửi văn bản kèm danh sách đăng ký xem như không có nhu cầu.

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, hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn ./.

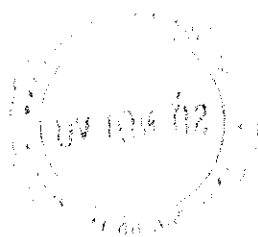
Nơi nhận:

- Các sở-ngành TP;
- UBND quận-huyện;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- 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 LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHƯƠNG TRÌNH CÁN SỰ 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	Mã ngạch	Mục đích học (đánh dấu X)		Lớp đăng ký (đánh dấu X)			Quý đăng ký tham dự lớp học	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
							Bổ nhiệm ngạch	Hoàn chỉnh tiêu chuẩn ngạch	Học trong giờ hành chính	Học ngoài giờ (buổi tối)	Học 1 ngày trong tuần và Thứ 7)			

... ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(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 tham dự khóa học.
- Cột ngày, tháng, năm sinh và Ngày được bổ nhiệm nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ.
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị.
- Cột "Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ.
- Quý đăng ký tham dự lớp học: cơ quan, đơn vị đăng ký quý học dự kiến sẽ bố trí cho người học tham gia lớp để thuận tiện cho việc sắp xếp tổ chức lớp. Đăng ký quý học chỉ mang tính chất tham khảo, việc tổ chức lớp còn tùy thuộc vào số lượng đăng ký của các đơn vị.

