

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. *me*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Lâm

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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÁCH 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



DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÁCH 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 có 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 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 NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÁCH 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

