

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 08 /NV

Tân Bình, ngày 07 tháng 01 năm 2022

V/v chiêu sinh lớp bồi dưỡng
kiến thức quản lý nhà nước
chương trình Chuyên viên,
Chuyên viên chính năm 2022

KHẨN

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan Hành chính, đơn vị Sự nghiệp;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường;
- Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn quận.

Thực hiện Kế hoạch số 5767/KH-SNV ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Sở Nội vụ về tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2022;

Phòng Nội vụ thông báo đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị rà soát cán bộ, công chức, viên chức, lập danh sách đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính năm 2022, theo điều kiện và nội dung sau:

1. Đối tượng tham dự

1.1. Chương trình Chuyên viên

- Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương;
- Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp cán sự hoặc tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên chuyên viên hoặc tương đương.

1.2. Chương trình Chuyên viên chính

- Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên chính hoặc tương đương;
- Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên chuyên viên chính.

Lưu ý:

- Viên chức tham dự các chương trình nêu trên là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương đương làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cán bộ, công chức, viên chức đã được bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hành chính theo quy định của pháp luật từ trước ngày 01 tháng

8 năm 2021 thì được xác định là đáp ứng quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ, chuyên môn của ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hành chính.

2. Nội dung

- Chương trình Chuyên viên: Theo Quyết định số 2640/QĐ-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng ngạch Chuyên viên.

- Chương trình Chuyên viên chính: Theo Quyết định số 2641/QĐ-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nội vụ về ban hành tài liệu bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính.

3. Thời gian, địa điểm

3.1. Thời lượng của chương trình

- Chương trình Chuyên viên: 320 tiết.

- Chương trình Chuyên viên chính: 240 tiết.

3.2. Thời gian học: Dự kiến các lớp khai giảng từ tháng 02 đến tháng 6 năm 2022 với thời gian học như sau:

- Lớp trong giờ hành chính: 02 ngày trong tuần (thứ 3, thứ 5 hoặc thứ 4, thứ 6).

- Lớp ngoài giờ hành chính: 03 buổi tối (tối thứ 2, 4, 6 hoặc tối thứ 3, 5, 7) hoặc thứ 7 – Chủ nhật.

- Lớp 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày ngoài giờ hành chính (thứ 7).

3.3. Hình thức và địa điểm: Theo thông báo nhập học và phù hợp với tình hình diễn biến của dịch bệnh COVID-19.

4. Số lượng

Các cơ quan, đơn vị 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 phòng 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.

5. Kinh phí

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

- Cán bộ, công chức được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.

- Viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị cử người đi học, lập danh sách (theo mẫu) gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 12 tháng 01 năm 2022** và gửi file theo địa chỉ email: noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ. Danh sách cử đi học được xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống.

Các cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho học viên được tham dự lớp đầy đủ và chịu trách nhiệm về việc cử đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình và tính chính xác của thông tin đã đăng ký theo biểu mẫu để Sở Nội vụ có cơ sở tổng hợp, tổ chức lớp học. Đồng thời, các cơ quan, đơn vị không cử lại các trường hợp đã được đăng ký theo Kế hoạch năm 2021.

* *Ghi chú:* Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách tham gia lớp của các trường công lập trên địa bàn quận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB/Q;
- Lưu: VT,ĐT.



Nguyễn Tùng Khương

Số ĐT liên lạc:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Đính kèm theo Công văn số ngày tháng năm của)

[illegible]

- 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
- Trong trường hợp cần thiết, Sở Nội vụ sẽ thực hiện ghép các lớp có số lượng đăng ký ít để đảm bảo công tác tổ chức lớp.

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 QLNN CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN CHÍNH NĂM 2022

(Đính kèm theo Công văn số ngày tháng năm của)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác		Đối tượng		Thời gian học đăng ký (đánh dấu X)			Quý đăng ký dự học (Quý II, III, IV)	Email	Số điện thoại	Ghi chú
							Cán bộ, công chức	Viên chức	Trong giờ hành chính	Trong và ngoài giờ hành chính	Ngoài giờ hành chính				
1	Nguyễn Văn A	01/01/1988		Chuyên viên	Phòng Y	Sở X	x		x						
2															
3															
4															
5															
6															

*** 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
- Trong trường hợp cần thiết, Sở Nội vụ sẽ thực hiện ghép các lớp có số lượng đăng ký ít để đảm bảo công tác tổ chức lớp.