

Số: 449 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	
ĐẾN	Số:.....181.....
	Ngày: 16 - 02 - 2017
	Chuyên:.....
	Lưu hồ sơ số:.....

KẾ HOẠCH

Kye

- A. Bảo CTCS

(cho đi học)

16/2

Tổ chức lớp bồi dưỡng Kỹ năng lãnh đạo, quản lý năm 2017
Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng

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 Kỹ năng lãnh đạo, quản lý năm 2017 - Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Nâng cao năng lực quản lý, trang bị những kỹ năng cần thiết trong điều hành và thực thi công vụ cho cán bộ chủ chốt đang giữ các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các Sở - ngành của Thành phố, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập. Qua đó xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo chuyên nghiệp, có năng lực điều hành, tham mưu cho lãnh đạo các cấp thực hiện các chương trình, kế hoạch, chủ trương, chính sách, dự án, đề án của Đảng và Nhà nước tại địa phương.

Thông qua khóa học, các cán bộ chủ chốt của Thành phố có điều kiện trao đổi kinh nghiệm thực tế và phản ánh những khó khăn, tồn tại trong công tác lãnh đạo, quản lý của mình tại cơ sở nhằm tìm ra hướng giải quyết, xử lý tình huống, công việc thích hợp và hiệu quả.

2. Yêu cầu:

Lãnh đạo các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện quan tâm, phối hợp, sắp xếp thời gian tham dự; phối hợp và tạo điều kiện cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các Sở - ngành của Thành phố, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập tham dự lớp học. Các học viên được cử tham dự lớp học có mặt đầy đủ theo thời khóa biểu quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

Đối tượng 1: Công chức lãnh đạo cấp phòng và tương đương; Công chức quy hoạch lãnh đạo cấp phòng các Sở - ngành, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Đối tượng 2: Viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

III. CHƯƠNG TRÌNH HỌC:

Đối tượng 1: Nội dung theo chương trình bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng do Bộ Nội vụ ban hành theo Quyết định số 1245/QĐ-BNV ngày 29 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Đối tượng 2: Nội dung theo chương trình bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nội vụ ban hành theo Quyết định số 2546/QĐ-BNV ngày 28 tháng 7 năm 2016

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

1. Thời gian, địa điểm:

a) Thời gian:

Thời gian học trong 30 ngày, 02 ngày/tuần trong giờ hành chính, dự kiến khai giảng vào tháng 3, tháng 6, tháng 9 năm 2017.

b) Địa điểm: Theo thông báo nhập học

2. Số lượng đăng ký:

Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu trên tham dự lớp học theo chương trình phù hợp, danh sách xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống. 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 được trích từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố.

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 Trương Cộng Hòa, Quyền Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh, Thành viên;
- Ông Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, Thành viên.

b) Ban quản lý lớp:

- Bà Nguyễn Thị Hiền, Phó Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng ban;

- 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.

3. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thông báo chiêu sinh, tổng hợp danh sách, phối hợp với Cơ sở Trường Đại học Nội vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức và quản lý lớp học.

4. Cơ sở Trường Đại học Nội vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh: chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật và đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm, đánh giá chất lượng bồi dưỡng phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức và quản lý lớp học.

5. Đề nghị lãnh đạo các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xét chọn, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 28 tháng 02 năm 2017 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: ptttrang.snv@tphcm.com.vn) để tổng hợp, tổ chức lớp học. Sau thời hạn nêu trên, cơ quan không gửi văn bản về Sở Nội vụ, xem như không có nhu cầu.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan 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, hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ: www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn.

Nơi nhận:

- Các Sở - ngành (để phối hợp thực hiện);
- UBND quận - huyện (để phối hợp thực hiện);
- Cơ sở Trường Đại học Nội vụ tại TP.HCM (để phối hợp thực hiện);
- 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 KỸ NĂNG
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG NĂM 2017**
(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 2017 của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Đối tượng 1			Đối tượng 2	Số ĐT liên lạc	Ghi chú
						Nội chức h	Kinh tế - Tài chính h	Văn hóa - Xã hội			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ Họ tên)

... ngày tháng năm 2017
THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV
(Ký tên và đóng dấu)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;
- Đơn vị không cử nhân viên Hợp đồng 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, Chủ tịch, Trưởng phòng...
- Cột " Đơn vị công tác " ghi rõ tên Phòng, ban, bộ phận và tên cơ quan, đơn vị

11
12
13

14
15

16
17
18

19
20

21
22

23
24
25