

Số: 69 /KH-SNV

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

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lớp Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính năm 2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	
ĐẾN Số:.....55.....	Ngày:.....12/01/2017.....
Chuyên:.....	
Lưu hồ sơ số:.....	

KG
A. Lương
A. Bao (TCB))
12/1

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 Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trang bị và nâng cao trình độ lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Yêu cầu:

Để việc tổ chức lớp Trung cấp Chính trị - Hành chính đạt hiệu quả, các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung chương trình, đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ giảng dạy; lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học; cán bộ, công chức, viên chức sắp xếp thời gian tham dự lớp học đầy đủ.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN:

1. Đối tượng:

- Công chức các cơ quan hành chính đang ở ngạch Chuyên viên và tương đương.

- Cán bộ chủ chốt cơ sở phường - xã, thị trấn (Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và trưởng các đoàn thể phường - xã, thị trấn).

- Công chức chuyên môn ở phường - xã, thị trấn.

- Viên chức đương nhiệm và dự bị, nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Điều kiện:

- Tốt nghiệp phổ thông trung học, bổ túc trung học hoặc tương đương trở lên.
- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành.
- Độ tuổi dự học: từ 30 tuổi trở lên (giảm 5 tuổi đối với nữ và cán bộ đoàn, chỉ giảm 01 lần)

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, SỐ LƯỢNG:

1. Thời gian và địa điểm học:

- Thời gian học: 16,5 tháng, trong giờ hành chính (2 ngày/tuần), các lớp học một ngày trong giờ hành chính và thứ 7, các lớp tối (3 tối/tuần). Khai giảng trong Quý I, Quý II, Quý III năm 2017.

- Địa điểm học: Theo thông báo nhập học.

2. Số lượng:

- 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 (không giới hạn về số lượng và xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống) 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 tham dự lớp học để tiến hành thủ tục nhập học tại Học viện Cán bộ Thành phố.

Lưu ý: Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện được cấp chỉ tiêu riêng cho đơn vị gửi danh sách học viên (số lượng không quá 70 học viên/lớp) về Sở Nội vụ theo chỉ tiêu đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, đề xuất thời gian và địa điểm học để Sở Nội vụ làm cơ sở tổ chức lớp. Thời hạn tổ chức lớp trước ngày 01 tháng 10 năm 2017.

Đối với các đơn vị chưa tuyển sinh đủ trong năm 2016, không được chiêu sinh theo chỉ tiêu năm 2016, mà phải thực hiện chiêu sinh theo chỉ tiêu tuyển sinh mới năm 2017 đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

IV. KINH PHÍ:

- Học phí lớp Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trích từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước của Thành phố.

- Chi phí đi lại và các chi phí khác do học viên tự túc.

V. 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, Sở Nội vụ, Thành viên.

b) Ban quản lý lớp:

- Bà Bùi Thị Ngọc Trang, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Học viện Cán bộ Thành phố, 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, 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 Học viện Cán bộ Thành phố tổ chức, quản lý lớp học.

3. Học viện Cán bộ Thành phố: chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật và đội ngũ giảng viên có kinh nghiệm, đánh giá chất lượng đào tạo, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức, 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 13 tháng 02 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 (để phối hợp thực hiện);
- UBND quận-huyện (để phối hợp thực hiện);
- Học viện Cán bộ TP (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 TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH 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	Trình độ chuyên môn (Đại học, Cao đẳng, ...)	Mức lương hiện hưởng			Thời gian		Quý đăng ký dự học (Quý I, II, III, IV)	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
							Mã ngạch	Bậc	Hệ số	Ngày được bổ nhiệm ngạch	Học trong giờ hành chính (2)			

... ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG CƠ, ĐV
(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 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
- Ngày được bổ nhiệm ngạch: ghi rõ ngày tháng năm được bổ nhiệm ngạch trong Quýết định bổ nhiệm ngạch.

