

Số: 1025 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 3 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng năm 2021**

Thực hiện Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Trang bị, cập nhật kiến thức và các kỹ năng cơ bản về lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác để góp phần nâng cao năng lực, thực thi chức trách, nhiệm vụ của đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo cấp phòng trong tiến trình cải cách hành chính, hội nhập quốc tế và xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa.

Hoàn thành chỉ tiêu theo Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

**2. Yêu cầu**

Đề việc triển khai lớp học, 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 cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học.

Các cơ quan, đơn vị rà soát, cử tất cả cán bộ, công chức, viên chức chưa đảm bảo tiêu chuẩn theo yêu cầu của Chỉ thị số 28/CT-TTg tham dự lớp học, quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia lớp học; cán bộ, công chức, viên chức chủ động, tích cực trong quá trình học tập.

**II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ**

Công chức lãnh đạo cấp phòng hoặc được quy hoạch lãnh đạo cấp phòng và tương đương của các đơn vị thuộc/trực thuộc: các sở, ban, ngành thuộc, trực thuộc Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố; các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc quận ủy, huyện ủy, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc được quy hoạch lãnh đạo, quản lý cấp phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở - ngành; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **III. NỘI DUNG**

Theo Quyết định số 1037/QĐ-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

### **IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời lượng của chương trình:** 160 tiết.

**2. Thời gian học:** Dự kiến các lớp khai giảng từ tháng 5 đến tháng 10 năm 2021 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; 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. Địa điểm:** Theo Thông báo nhập học.

**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 gửi về Sở Nội vụ. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học.

### **V. 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:

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

2. 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.

## VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. 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.

2. Các Ban của Thành ủy, Ủy ban kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy; Các đảng đoàn, Ban cán sự Đảng; Các quận ủy, huyện ủy và đảng ủy trực thuộc Thành ủy; Các Tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức.

- Rà soát, *cử tất cả cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đương nhiệm hoặc trong nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng* tham dự lớp học. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 07 tháng 4 năm 2021 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: [ptttrang.snv@tphcm.gov.vn](mailto:ptttrang.snv@tphcm.gov.vn)); 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.

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/](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/).

#### Nơi nhận:

- Các Ban của Thành ủy, Ủy ban kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy;
- Các đảng đoàn, Ban cán sự Đảng;
- Các quận ủy, huyện ủy và đảng ủy trực thuộc Thành ủy;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố;
- Liên đoàn Lao động Thành phố;
- Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố;
- Hội Cựu chiến binh Thành phố;
- Hội Nông dân Thành phố;
- Thành đoàn Thành phố;
- Các sở - ngành;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức;
- Lưu: VT, P.CCVC, T. *tm*



**Huỳnh Thanh Nhân**



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 LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG NĂM 2021**

(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)	Ghi chú
					Phòng Y	Số X	Cán bộ, công chức	Viên chức	Trong giờ hành chính	Trong và ngoài giờ hành chính	Ngoài giờ hành chính		
1	Nguyễn Văn A	1/1/1988		Chuyên viên			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.
- 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.

