

Số: 1696/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng tiếng Anh tương đương bậc 3 và bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam năm 2021

Thực hiện Quyết định số 1659/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án "Chương trình quốc gia về học tập ngoại ngữ cho cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2019 - 2030"; 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 tiếng Anh tương đương bậc 3 và bậc 4 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm trang bị kiến thức về ngoại ngữ, chuẩn hóa, nâng cao trình độ tiếng Anh cho cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố, đáp ứng yêu cầu công tác và nâng cao năng lực xử lý công việc, đồng thời chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

2. Yêu cầu

Để việc tổ chức lớp bồi dưỡng 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; các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho học viên tham gia lớp học; học viên chủ động, tích cực trong quá trình học tập.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Cán bộ, công chức, viên chức; lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng và tương đương trở lên của các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức; viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời lượng và điều kiện tham dự

Cán bộ, công chức, viên chức sẽ tham gia kỳ thi kiểm tra đầu vào để đảm bảo điều kiện tham gia lớp học.

LỚP	GIAI ĐOẠN	SỐ TIẾT	Điều kiện
Bồi dưỡng và ôn tập tiếng Anh bậc 3 (tương đương B1)	Giai đoạn 1: Bồi dưỡng	72 tiết	Học viên phải có trình độ đầu vào tương đương bậc 2 (tương đương A2)
	Giai đoạn 2: Bồi dưỡng	72 tiết	
	Giai đoạn 3: Ôn tập	126 tiết (96 tiết trên lớp, 30 tiết online)	

LỚP	GIAI ĐOẠN	SỐ TIẾT	HỌC PHÍ
Bồi dưỡng và ôn tập tiếng Anh bậc 4 (tương đương B2)	Giai đoạn 1: Bồi dưỡng	72 tiết	Học viên phải có trình độ đầu vào tương đương bậc 3 (tương đương B1)
	Giai đoạn 2: Bồi dưỡng	72 tiết	
	Giai đoạn 3: Ôn tập	126 tiết (96 tiết trên lớp, 30 tiết online)	

Sau khi tham gia khóa học, học viên sẽ tham gia bài thi trình độ bậc 3, 4, 5 (tương đương trình độ B1, B2, C1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam gồm 4 kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết trên máy vi tính theo quy định.

2. Thời gian học: Dự kiến các lớp khai giảng từ tháng 06 năm 2021 với thời gian học như sau:

- Lớp trong giờ hành chính: 02 buổi/tuần.
- Lớp trong giờ hành chính và ngoài giờ hành chính: 02 buổi/tuần.
- Lớp ngoài giờ hành chính: 03 buổi tối (Tối thứ 2 - 4 - 6; tối thứ 3 - 5 - 7) hoặc thứ 7, Chủ nhật.

3. Địa điểm: Các cơ quan, đơn vị triển khai cho học viên đăng ký địa điểm tổ chức tại quận, huyện, thành phố có nguyện vọng tham dự. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Sở Nội vụ sẽ tổ chức tại các địa điểm có số lượng học viên đăng ký đông.

4. Số lượng: Căn cứ nhu cầu của cơ quan, đơn vị lập danh sách công chức tham dự (xếp theo thứ tự ưu tiên) 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 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

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự; 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. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 21 tháng 5 năm 2021 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: pttrang.snv@tphcm.gov.vn). 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 thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291.

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, TU TP Thủ Đức 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;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, T. *tm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Hùng Tấn

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 TIẾNG ANH TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ VIỆT NAM 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		Chương trình		Thời gian học đăng ký (đánh dấu X)			Địa điểm	Ghi chú
						Cán bộ, công chức	Viên chức	Bậc 3	Bậc 4	Trong giờ hành chính	Trong giờ và ngoài giờ hành chính	Ngoài giờ hành chính		

- * Ghi chú:
- Đơn vị vui lòng kh ông thay đổi biểu mẫu
 - 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.
 - 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.