

Số: 197 /PVTN-ĐTBD

Đắk Lắk, ngày 01 tháng 8 năm 2022

V/v chiêu sinh và phối hợp tổ chức các khóa Bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên, ngạch chuyên viên chính và bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương năm 2022.

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Tây Nguyên và các tỉnh lân cận.

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia; Quyết định 1208/QĐ-HCQG ngày 11/4/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-BNV ngày 02/6/2022 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; Quyết định 421/QĐ-BNV ngày 02/6/2022 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; Quyết định 423/QĐ-BNV ngày 02/6/2022 của Bộ Nội vụ về ban hành chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng điều chỉnh năm 2022 của Học viện Hành chính Quốc gia, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên thông báo chiêu sinh và phối hợp tổ chức các lớp Bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên chính và tương đương và Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương năm 2022 đến Quý cơ quan, đơn vị trên địa bàn khu vực Tây Nguyên và các tỉnh lân cận với nội dung như sau:

I. Chiêu sinh các lớp bồi dưỡng: Thời gian học từ 04-08 tuần/khóa (tùy chương trình bồi dưỡng):

TT	Các lớp bồi dưỡng	Ngày khai giảng	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức học
1	BD đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	20/8/2022	19/8/2022	Ngoài giờ HC
2	BD đối với ngạch Chuyên viên và tương đương	20/8/2022	19/8/2022	Ngoài giờ HC
3	BD đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương	20/8/2022	19/8/2022	Ngoài giờ HC
4	BD đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	15/10/2022	14/10/2022	Ngoài giờ HC
5	BD đối với ngạch Chuyên viên và tương đương	15/10/2022	14/10/2022	Ngoài giờ HC



TT	Các lớp bồi dưỡng	Ngày khai giảng	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức học
6	BD đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương	15/10/2022	14/10/2022	Ngoài giờ HC
7	BD đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	10/12/2022	09/12/2022	Ngoài giờ HC
8	BD đối với ngạch Chuyên viên và tương đương	10/12/2022	09/12/2022	Ngoài giờ HC
9	BD đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương	10/12/2022	09/12/2022	Ngoài giờ HC

II. Hình thức học:

Học tập trung hoặc online tùy thuộc vào tình hình dịch bệnh Covid -19.

III. Đối tượng chiêu sinh

1. Lớp Bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương

1.1. Công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III 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 khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên;

1.2. Công chức ngạch cán sự và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV 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 khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên;

1.3. Người thực hiện chế độ tập sự công chức loại C, người thực hiện chế độ tập sự viên chức hạng 3 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 khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên;

1.4. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

2. Lớp Bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương

2.1. Công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II đối với vị trí việc làm 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 khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính;

2.2. Công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III đối với vị trí việc làm 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 khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

2.3. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

3. Lớp Bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương

3.1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

3.2. Công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

3.3. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

IV. Điều kiện và thủ tục đăng ký nhập học

Đề nghị Quý cơ quan, cá nhân gửi hồ sơ tham gia khoá học về Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên trước khai giảng khoá học 10 ngày, bao gồm:

1. Chương trình Bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương

Quyết định cử đi học hoặc giấy giới thiệu hoặc đơn xin đi học có dấu xác nhận của đơn vị có thẩm quyền kèm danh sách trích ngang (*theo mẫu đính kèm*) và 02 ảnh 3 x 4 (ảnh chụp không quá 06 tháng).

2. Chương trình Bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương

2.1. Quyết định cử đi học hoặc giấy giới thiệu hoặc đơn xin đi học có dấu xác nhận của đơn vị có thẩm quyền kèm danh sách trích ngang (*theo mẫu đính kèm*);

2.2. Đối với đối tượng chiêu sinh mục 2.1 tại mục III, gồm bản sao công chứng quyết định bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

2.3. Đối với đối tượng chiêu sinh mục 2.2 tại mục III, gồm bản photo công chứng chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

2.4. 02 ảnh 3 x 4 (ảnh chụp không quá 06 tháng).

3. Chương trình Bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

3.1. Quyết định cử đi học hoặc văn bản có sự đồng ý của cơ quan, đơn vị quản lý;

3.2. Bản sao công chứng Quyết định bổ nhiệm hoặc quy hoạch lãnh đạo, quản lý cấp phòng;

3.3. 02 ảnh 3 x 4 (ảnh chụp không quá 06 tháng).

Sau khi tổng hợp nhu cầu đăng ký, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên sẽ gửi công văn thông báo về thời gian học và thủ tục nhập học cụ thể đến Quý cơ quan đơn vị, cá nhân.

V. Kinh phí

1. Kinh phí học tập

TT	Các lớp bồi dưỡng	ĐVT	Mức kinh phí	
			Trong giờ	Ngoài giờ
1	Bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Đồng/hv	1.800.000	2.000.000
2	BD đối với ngạch Chuyên viên và tương đương	Đồng/hv	1.800.000	2.000.000
3	BD đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương	Đồng/hv	2.600.000	2.800.000

2. Kinh phí đi thực tế, ăn nghỉ, đi lại: Học viên tự túc.

Học viên được tiếp nhận vào học nộp học phí bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên số 111 000 101 350 tại ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam chi nhánh Đắk Lắk.

Học viên có nhu cầu về nơi ăn ở xin vui lòng liên hệ trực tiếp với Nhà khách và nhà ăn Phân viện, số điện thoại: 0848 958 576 (đ/c Huệ); 082 768 4579 (đ/c Hường).

VI. Phối hợp tổ chức lớp với các Bộ, ngành, địa phương

1. Đăng ký phối hợp tổ chức lớp bồi dưỡng

Các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị và địa phương có nhu cầu phối hợp mở các lớp bồi dưỡng, đề nghị gửi công văn đăng ký đến Phân viện, nội dung công văn như sau:

- Chương trình bồi dưỡng;
- Số lượng học viên dự kiến tham gia;
- Thời gian, hình thức học, địa điểm tổ chức lớp;
- Nguồn kinh phí tổ chức lớp;

2. Kinh phí phối hợp tổ chức lớp bồi dưỡng

Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên sẽ xây dựng dự toán cụ thể tùy theo từng loại hình lớp.

Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên rất mong nhận được sự phối hợp của Quý cơ quan, đơn vị. Những vấn đề khác Phân viện và Quý cơ quan sẽ trao đổi, thống nhất phù hợp với tình hình thực tiễn và theo quy định hiện hành.

Công văn đăng ký học gửi về: Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên, số 02, đường Trương Quang Tuân, phường Tân Lập, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk, liên hệ:

- + Đ/c Lê Kim Loan, Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- + ĐTCQ:(0262) 3794 999; (0262) 3865 804; ĐD 0932 674 567;
- + Fax: (0262) 3865 368; Email:lekimloan1978@gmail.com./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (thay b/c);
- Lưu; VT, ĐTBĐ.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Thiên Huy Thuật

Đơn vị:

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM GIA CÁC LỚP BỒI DƯỠNG NĂM 2022
Lớp bồi dưỡng:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, Năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Mã ngạch lương	Chứng chỉ BD ngạch đã có	Thời gian Khai giảng	Điện thoại liên hệ	Ghi chú

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

