

UBND HUYỆN HÓC MÔN  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 162 /GDĐT

Hóc Môn, ngày 10 tháng 02 năm 2020

V/v đăng ký tham dự lớp  
bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng  
năm 2020

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mẫu giáo, Mầm non công lập; Tiểu học; Trung học cơ sở,
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 117/NV ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Phòng Nội vụ huyện về việc đăng ký tham dự lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng năm 2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông báo các nội dung liên quan về đối tượng tham dự lớp học, điều kiện tham dự, nội dung chương trình học và kinh phí lớp học đến Hiệu trưởng các trường Mẫu giáo, Mầm non công lập, Tiểu học, Trung học cơ sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng các đơn vị) như sau:

**1. Đối tượng tham dự:**

Cán bộ, công chức, viên chức chưa đảm bảo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo chỉ tiêu của Chương trình hành động số 19-CtrHD/TU:

*“- 100% đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý đương nhiệm và dự bị, nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp trong các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập đạt trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên, đạt chuẩn theo quy định đối với từng loại chức danh, từng ngạch và từng chức danh nghề nghiệp.”*

**2. Điều kiện tham dự:**

- a) Trưởng, Phó các cơ quan chuyên môn.
- b) Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp.
- c) Viên chức đang giữ vị trí lãnh đạo cấp phòng, khoa, ban hoặc tương đương của các đơn vị sự nghiệp công lập.
- d) Cán bộ, công chức, viên chức được quy hoạch giữ các vị trí nêu tại Điểm a, b, c nêu trên.

### 3. 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.

### 4. Thời gian, địa điểm:

a. Thời lượng của chương trình: 160 tiết.

#### b. Thời gian học:

\* **Học tại huyện:** dự kiến tổ chức 01 lớp (60 người/lớp) trong tháng 4/2020, học 02 ngày/tuần (01 ngày trong tuần và 01 ngày thứ 7).

\* **Học tại Thành phố:** dự kiến các lớp khai giảng từ tháng 3 đến tháng 10 năm 2020 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:

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ nhu cầu của đơn vị lập danh sách công chức, viên chức tham dự gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp gửi Phòng Nội vụ huyện; danh sách công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học sẽ được thông báo đến đơn vị.

### 5. 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:

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

- 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.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương rà soát, báo cáo cử tất cả công chức, viên chức chưa đảm bảo về trình độ quản lý nhà nước theo ngạch/ chức danh nghề nghiệp được nêu trong chỉ tiêu của Chương trình hành động số 19/CtrHĐ-TU. Danh sách được lập theo mẫu đính kèm (Mẫu 1 đối với Hiệu trưởng và Mẫu 2 đối với Phó Hiệu trưởng và Giáo viên), gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện **chậm nhất vào lúc 14 giờ 00 phút ngày 12 tháng 02 năm 2020** (bộ phận Tổ chức Nhân sự -

Chuyên viên Phan Thụy Ngọc Hợp) và gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: [cvpttensl.hocmon@moet.edu.vn](mailto:cvpttensl.hocmon@moet.edu.vn).

- Các trường hợp đã được cử tham dự lớp lãnh đạo cấp phòng các năm trước và **đã được cấp chứng chỉ** thì không đăng ký tham dự học lớp này.

- Các trường hợp đã được cấp chứng chỉ hoặc không đăng ký tham dự đề nghị Thủ trưởng các đơn vị báo cáo cụ thể bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo thời gian nêu trên để tổng hợp gửi Phòng Nội vụ huyện.

- Thủ trưởng các đơn vị 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có cơ sở tổng hợp.

- Thủ trưởng các đơn vị không cử đủ chỉ tiêu cán bộ, công chức tham dự lớp học, chịu trách nhiệm đối với việc không hoàn thành chỉ tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực giai đoạn 2016 - 2020 tại đơn vị mình phụ trách.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông báo nội dung như trên, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐ. PGD&ĐT;
- Lưu: VT, H.





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 2020  
(Đính kèm theo Công văn số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....)

Mẫu 1 - CC

| 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 I, II, III, IV) | Ghi chú |
|-----|--------------|-----------------------|--------|-------------|-----------------|---|-----------|--|------------------------------------|--|----------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------------|---------|
|     |              |                       |        |             |                 |   |           |  | Trong giờ hành chính               |  | Ngoài giờ hành chính |           |               |               |               |               |                                         |         |
|     |              |                       |        |             |                 |   |           |  |                                    |  | Cán bộ, công chức    | Viên chức | Thứ 4 - Thứ 6 | Thứ 3 - Thứ 5 | Thứ 3 - Thứ 7 | Thứ 4 - Thứ 7 |                                         |         |
| 1   | Nguyễn Văn A | 01/01/1988            |        | Hiệu trưởng | Trường .....    | X |           |  |                                    |  |                      |           |               |               |               |               |                                         |         |
| 2   |              |                       |        |             |                 |   |           |  |                                    |  |                      |           |               |               |               |               |                                         |         |
| 3   |              |                       |        |             |                 |   |           |  |                                    |  |                      |           |               |               |               |               |                                         |         |
| 4   |              |                       |        |             |                 |   |           |  |                                    |  |                      |           |               |               |               |               |                                         |         |
| 5   |              |                       |        |             |                 |   |           |  |                                    |  |                      |           |               |               |               |               |                                         |         |
| 6   |              |                       |        |             |                 |   |           |  |                                    |  |                      |           |               |               |               |               |                                         |         |

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
(Ký tên và đóng dấu)

\* 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.
- 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.





