

Số: 1596/PHHCM-QLBD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2024

V/v chiêu sinh lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ
văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ, năm 2024

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Quyết định số 3999/QĐ-HCQG ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm trang bị kiến thức về nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh chiêu sinh lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

1. Tên lớp: Lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ văn thư, Nghiệp vụ lưu trữ

2. Nội dung bồi dưỡng: Thực hiện theo Quyết định số 20/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

3. Đối tượng

- Người làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức (công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước).

- Các đối tượng khác có nhu cầu.

4. Địa điểm tổ chức

4.1. Lớp tổ chức tại Phân hiệu Thành phố Hồ Chí Minh

- Số lượng học viên đăng ký tổ chức lớp tối thiểu: 40 học viên/lớp.

- Học phí: 3.000.000đ/học viên

(Ghi chú: Mức kinh phí trên bao gồm trọn gói các chi phí tổ chức lớp học).

- *Hình thức, Phương thức học*: Tập trung hoặc trực tuyến trong giờ hành chính hoặc ngoài giờ hành chính.

- *Thủ tục đăng ký nhập học*: Đơn đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng hoặc Quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử học viên đi học theo đúng đối tượng, đủ điều kiện theo quy định và kèm theo danh sách trích ngang của học viên; 02 ảnh 3x4

4.2. Lớp phối hợp tổ chức với các cơ quan, đơn vị, địa phương

- *Hình thức, phương thức học*: Trong giờ hành chính hoặc ngoài giờ hành chính. Học tập trung hoặc học từ xa (online).

- *Số lượng và Kinh phí tổ chức*: Số lượng và kinh phí tổ chức khóa bồi dưỡng, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh sẽ tính toán cụ thể theo từng lớp và thống nhất với địa phương, đơn vị.

- *Thủ tục phối hợp tổ chức lớp*:

+ Công văn đề nghị phối hợp mở lớp;

+ Quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử học viên đi học theo đúng đối tượng, đủ điều kiện theo quy định và kèm theo danh sách trích ngang của học viên;

+ 2 ảnh 3x4

5. Thông tin liên hệ


Cơ quan, đơn vị, tổ chức có nhu cầu tổ chức các khóa bồi dưỡng đề nghị liên hệ với Phòng Quản lý bồi dưỡng, Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh (Số 10 đường 3/2, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh), Điện thoại: 028.3862.3586; Chuyên viên Tôn Nữ Minh Tâm, Phòng Quản lý bồi dưỡng; ĐD: 0919554682, Email: minhnam0983@gmail.com

Phân hiệu Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng thông báo chiêu sinh và mong nhận được sự phối hợp kịp thời trong công tác triển khai tổ chức các lớp bồi dưỡng của các Quý cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận: ✓

- Như trên;
- Phó GD phụ trách, điều hành PH (để b/cáo);
- Lưu: VT, QLBD.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Phương

Ghi chú:

- Các anh chị học viên có thể đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng bằng cách quét mã QR
- Phụ trách lớp sẽ liên hệ với các anh chị để hướng dẫn hồ sơ đăng ký học

