

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2308 /SNV-CCVC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2019

V/v cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ, tin học năm 2019

Kính gửi:

- Các ban 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 - ban - ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Ngày 31 tháng 10 năm 2016, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố đã ban hành Chương trình hành động số 19-CtrHĐ/TU để thực hiện 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. Trong đó có đề ra các chỉ tiêu:

- 100% công chức các cơ quan hành chính đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, từng chức danh.

- 100% viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng chức danh nghề nghiệp.

- 100% công chức phường - xã - thị trấn phải đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, chức danh.

Để hoàn thành chỉ tiêu nêu trên của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương rà soát, cử cử ít nhất là 60% cán bộ, công chức, viên chức thuộc 03 đối tượng nêu trên (40% cán bộ, công

chức, viên chức còn lại sẽ được cử đi học vào năm 2020) tham dự các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ và tin học, bao gồm các lớp:

- Lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 2, 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (tiếng Anh);

- Lớp bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Lưu ý: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không cử đủ chỉ tiêu cán bộ, công chức, viên 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 cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức ngoài các đối tượng nêu trên tham dự các lớp bồi dưỡng năm 2019, đề nghị các cơ quan, đơn vị lập danh sách, xếp theo thứ tự ưu tiên gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, cân đối chỉ tiêu và mở lớp theo quy định.

3. Thời gian dự kiến khai giảng các lớp từ tháng 7 đến tháng 11 năm 2019.

4. Các cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử tham dự các lớp bồi dưỡng chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất là ngày 05 tháng 7 năm 2019** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: bklinh.snv@tphcm.gov.vn).

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp, sắp xếp công việc, cử đủ chỉ tiêu cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp nêu trên. *l.v*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- TT.UBND Thành phố (để báo cáo);
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, KL. *lv*



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lâm Hùng Tấn

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....
Số DT 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 CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3
KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ VIỆT NAM (TIẾNG ANH) NĂM 2019**

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)											
						1	2	3	khác	Tháng			Trong giờ hành chính		Ngoài giờ hành chính		Thứ 7 - Chủ nhật			
										7	8	9	10	11	Thứ 4 - Thứ 6 Thứ 7	Thứ 5 - Thứ 7 Thứ 7		Thứ 6 - Thứ 7 Thứ 7	Tối thứ 2 - 4 - 6 3 - 5 - 7	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

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.
- 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. 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
- Thời gian học đăng ký để nghị đánh dấu 2 cột (cột tháng và cột ngày học cụ thể)

