

Số: 313 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 3 năm 2013

## KẾ HOẠCH

### Tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên và văn thư, lưu trữ năm 2013

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước của Thành phố năm 2013 và ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên và văn thư, lưu trữ năm 2013 như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu:

##### 1. Mục đích:

- Giúp cho cán bộ, công chức, viên chức các Sở - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và Các Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu hiểu rõ nội dung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên và văn thư, lưu trữ.

- Cập nhật kiến thức và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức đang làm công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác Thanh niên và văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức trao đổi, học hỏi kinh nghiệm; đồng thời qua đó nắm bắt khó khăn, vướng mắc của đơn vị để kịp thời giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết hoặc điều chỉnh các chính sách, quy định phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đơn vị.

##### 2. Yêu cầu:

Để thực hiện có hiệu quả việc tập huấn, hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên và văn thư, lưu trữ, các đơn vị tổ chức tập huấn phải chuẩn bị tốt nội dung, chương trình giảng dạy; đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm; chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các Sở - ngành thành phố, Ủy

ban nhân dân quận - huyện và các Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn; cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề theo đúng nhu cầu của cơ quan và công việc phụ trách.

## **II. Đối tượng tham dự:**

- Lãnh đạo Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu; lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ quận - huyện, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng các Sở - ngành Thành phố và tương đương.

- Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ tại các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Phòng Nội vụ quận - huyện.

### *Ghi chú:*

1. Đối với chuyên đề 12: “Quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam về Thanh niên và Công tác Thanh niên; Luật Thanh niên, các văn bản quy phạm pháp luật về thanh niên”, các đối tượng tham gia chuyên đề bao gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách pháp luật đối với thanh niên và công tác Thanh niên.

- Lãnh đạo và công chức Phòng Nội vụ quận - huyện trực tiếp làm công tác Thanh niên.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phụ trách công tác Thanh niên.

- Bí thư, Phó Bí thư Thành Đoàn.

- Bí thư, Phó Bí thư quận – huyện Đoàn và tương đương.

- Bí thư Đoàn phường, xã, thị trấn.

2. Đối với Chuyên đề 13: “Quy định việc áp dụng Luật Cán bộ, công chức đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Công ty TNHH Một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước”, đối tượng tham dự là lãnh đạo các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Thành phố, các Phòng Tổ chức, Nhân sự, Văn phòng các Doanh nghiệp Nhà nước và nhân viên trực tiếp làm công tác tổ chức cán bộ.

3. Đối với Chuyên đề 14c: “Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn”, đối tượng là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trực tiếp làm công tác Văn thư, lưu trữ.

### **III. Nội dung chương trình:**

Nội dung tập huấn gồm các chuyên đề sau:

1. Chuyên đề 1: Giới thiệu Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. Chuyên đề 2: Quy định về những người là công chức (Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ).
3. Chuyên đề 3: Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ).
4. Chuyên đề 4: Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012; Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).
5. Chuyên đề 5: Về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).
6. Chuyên đề 6: Quản lý biên chế công chức (Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ).
7. Chuyên đề 7: Công chức xã, phường, thị trấn (Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ).
8. Chuyên đề 8: Chế độ chính sách đối với công chức (Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ).
9. Chuyên đề 9: Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức (Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ).
10. Chuyên đề 10: Đào tạo, bồi dưỡng công chức (Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, Thông tư

03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính).

**11.** Chuyên đề 11: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài (Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007, Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ; Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

**12.** Chuyên đề 12: Quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam về Thanh niên và Công tác Thanh niên; Luật Thanh niên và các văn bản quy phạm pháp luật về Thanh niên.

**13.** Chuyên đề 13: Quy định việc áp dụng Luật Cán bộ, công chức đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý Công ty TNHH Một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước (Nghị định số 66/2011/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ).

**14.** Chuyên đề 14: Công tác văn thư, lưu trữ

**14.a.** Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013 /NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ;

**14.b.** Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

**14.c.** Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**14.d.** Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

**15.** Chuyên đề 15: Công tác Thanh tra ngành Nội vụ (Nghị định 90/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 09/2012/TT-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

#### **IV. Thời gian, địa điểm, số lượng và đội ngũ giảng viên, báo cáo viên:**

##### **1. Thời gian:**

Dự kiến tổ chức vào cuối tháng 4 năm 2013. Trên cơ sở nhu cầu đăng ký của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ sẽ có thông báo cụ thể lịch học của từng chuyên đề, kèm theo danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự.

##### **2. Địa điểm:**

Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và ngoại ngữ thuộc Trường Cán bộ Thành phố, số 146 đường Võ Thị Sáu, Phường 8, Quận 3.

### **3. Số lượng đăng ký:**

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức có thể đăng ký tham dự tập huấn một hoặc nhiều chuyên đề khác nhau theo đúng đối tượng, nhu cầu của cơ quan, đơn vị và công việc phụ trách của cá nhân.

### **4. Giảng viên, báo cáo viên:**

Sở Nội vụ phối hợp với Trường Cán bộ Thành phố chuẩn bị.

### **V. Kinh phí:**

Kinh phí tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về công tác cán bộ, công chức, viên chức, công tác thanh niên và văn thư, lưu trữ được trích từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố.

### **VI. Phân công, tổ chức thực hiện:**

#### **1. Ban Chỉ đạo:**

- Ông Đặng Công Luận, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban;
- Ông Lê Hoài Trung, Phó Giám đốc Thường trực Sở Nội vụ, Phó Trưởng ban;
- Bà Trương Thị Hiền, Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thành phố, Phó Trưởng ban;
- Ông Phan Thanh Sơn, Trưởng phòng Đào tạo - Sở Nội vụ, Thành viên;
- Ông Hà Văn Ánh, Giám đốc Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và ngoại ngữ thuộc Trường Cán bộ Thành phố, Thành viên.

#### **2. Ban quản lý lớp:**

- Ông Lâm Hùng Tấn, Phó Trưởng phòng Đào tạo - Sở Nội vụ, Trưởng ban;
- Bà Nguyễn Thị Bích Hà, Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và ngoại ngữ thuộc Trường Cán bộ Thành phố, Phó Trưởng ban;
- Ông Nguyễn Hải Hiệu, Phó Trưởng phòng Đào tạo - Sở Nội vụ, Thành viên;
- Bà Trần Mai Hoa, Kế toán trưởng Sở Nội vụ, Thành viên.

3. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thông báo chiêu sinh, tổng hợp danh sách, phối hợp với Trường Cán bộ Thành phố tổ chức và quản lý lớp học.

4. Trường Cán bộ Thành phố chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật và đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức và quản lý lớp học.

5. Đề nghị các Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu xét chọn đúng đối tượng của từng chuyên đề và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự khóa tập huấn theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 10 tháng 4 năm 2013** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ Email: [nslong.snv@tphcm.gov.vn](mailto:nslong.snv@tphcm.gov.vn)) để tổng hợp. Sau thời hạn nêu trên, cơ quan, đơn vị không gửi Văn bản kèm Danh sách đăng ký về Sở Nội vụ, xem như không có nhu cầu.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai và thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo, phản ánh cho lãnh đạo Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Đào tạo thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291, hoặc theo dõi thông tin trên trang Web Sở Nội vụ: [www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn) ./.

**Nơi nhận:**

- TT.UB: CT, PCT (thay báo cáo);
- Các Sở - ngành thành phố;
- UBND quận – huyện;
- Các TCTy, CTy TNHH MTV do UBND TP làm chủ sở hữu;
- Trường Cán bộ Thành phố;
- Trung tâm ĐT, BD nghiệp vụ và NN;
- GD, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Thành viên BCD và BQL lớp;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, VP, P. ĐT (4b).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Võ Thanh Phong**

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 TẬP HUẤN CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ  
CÔNG TÁC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, CÔNG TÁC THANH NIÊN VÀ  
VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2013**

(Kèm theo Công văn số / của.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chuyên đề đăng ký tham dự																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
						a	b	c	d													

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

... ngày tháng năm 2013  
**THỦ TRƯỞNG CƠ, ĐV**  
(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.
- Học viên đăng ký tham dự các chuyên đề theo đúng đối tượng và nhu cầu công tác.
- 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, bộ phận và tên cơ quan, đơn vị
- Gửi email Công văn đăng ký và Danh sách đính kèm theo mẫu về địa chỉ: [nslong.snv@phcm.gov.vn](mailto:nslong.snv@phcm.gov.vn)

