

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên, Kế toán viên chính năm 2021**

Thực hiện Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên, Kế toán viên chính năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Trang bị và cập nhật cho công chức, viên chức ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán những kiến thức chung về quản lý hành chính nhà nước; bồi dưỡng và rèn luyện cho học viên thành thạo một số kỹ năng cơ bản để thực thi tốt nhiệm vụ; đồng thời tăng cường ý thức phục vụ nhằm nâng cao năng lực của công chức, viên chức ngạch/chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

##### **2. Yêu cầu**

Để việc triển khai lớp học, các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung, chương trình; đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm; chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học.

Các cơ quan, đơn vị sắp xếp tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp; Cán bộ, công chức, viên chức chủ động, tích cực trong quá trình học tập.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ**

- *Chương trình Kế toán viên:* Công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp Kế toán viên (mã ngạch 06.031); Công chức, viên chức ngạch/chức danh nghề nghiệp, Kế toán viên trung cấp (mã ngạch 06.032) chuẩn bị thi nâng ngạch, thăng hạng lên Kế toán viên.

- *Chương trình Kế toán viên chính:* Công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp Kế toán viên chính (mã ngạch 06.030) nhưng chưa tham gia bồi dưỡng chương trình ngạch Kế toán viên chính; Công chức, viên chức ngạch/chức danh nghề nghiệp Kế toán viên (mã ngạch 06.031) chuẩn bị thi nâng

ngạch, thăng hạng lên Kế toán viên chính, đã có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Kế toán viên.

### III. NỘI DUNG

- *Chương trình Kế toán viên:* Theo Quyết định số 1578/QĐ-BTC ngày 03 tháng 07 năm 2013 của Bộ Tài chính về ban hành chương trình bồi dưỡng ngạch Kế toán viên

- *Chương trình Kế toán viên chính:* Theo Quyết định số 1579/QĐ-BTC ngày 03 tháng 07 năm 2013 của Bộ Tài chính về ban hành chương trình bồi dưỡng ngạch Kế toán viên chính.

### IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

#### 1. Thời lượng của chương trình

- Chương trình Kế toán viên: 320 tiết
- Chuyên trình Kế toán viên chính: 240 tiết

**2. Thời gian học:** Dự kiến các lớp khai giảng trong Quý II và Quý III năm 2021 với thời gian học như sau:

- Kế toán viên:
  - + 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 hoặc tối thứ 3 - 5 - 7).
  - + Lớp 01 ngày trong giờ hành chính và 01 ngày ngoài giờ hành chính (thứ 7).
- Kế toán viên chính: Lớp trong giờ hành chính (02 ngày trong tuần) và 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:** Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhu cầu của cơ quan, đơn vị lập danh sách công chức, viên chức tham dự (xếp theo thứ tự ưu tiên) gửi về Sở Nội vụ. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học.

### V. 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:

1. Cán bộ, công chức được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.
2. 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.

## VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Sở Nội vụ

Chịu trách nhiệm chiêu sinh, tổng hợp danh sách, triệu tập học viên và phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức, quản lý lớp học.

**2. Các Ban của 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; Các Tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức**

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự; 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 Sở Nội vụ có cơ sở tổng hợp, tổ chức lớp học. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 07 tháng 4 năm 2021 (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: [ptttrang.snv@tphcm.gov.vn](mailto:ptttrang.snv@tphcm.gov.vn)).

Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291 hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ [www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/).

#### Nơi nhận:

- Các Ban của 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 - ngành;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện thành phố Thủ Đức;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.CCVC, T. *tm*



**Huỳnh Thanh Nhân**



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 KIẾN THỨC QLNN CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN VIÊN NĂM 2021

(Đính kèm theo Công văn số

ngày tháng

năm của )

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)			Số điện thoại	Ghi chú
					Phòng Y	Sở X	Công chức	Viên chức	Trong giờ hành chính	Trong và ngoài giờ hành chính	Ngoài giờ hành chính			
1	Nguyễn Văn A	1/1/1988		Kế toán viên	Phòng Y	Sở X	x							
2														
3														
4														
5														
6														

**\* 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.



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 KIẾN THỨC QLNN CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN VIÊN CHÍNH NĂM 2021

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

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)		Số điện thoại	Ghi chú
					Phòng Y	Sở X	Công chức	Viên chức	Trong giờ hành chính	Trọng và ngoài giờ hành chính		
1	Nguyễn Văn A	1/1/1988		Kế toán viên	Phòng Y	Sở X	x					
2												
3												
4												
5												
6												

\* 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.

