

Số: 39 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên năm 2017

Thực hiện Thực hiện Quyết định số 6253/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2017, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng ngạch Kế toán viên 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trang bị và cập nhật cho công chức ngạch Kế toán viên 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 ngạch Kế toán viên 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.

Chuẩn bị điều kiện về chứng chỉ cho công chức giữ ngạch Kế toán viên bổ nhiệm ngạch; Kế toán viên trung cấp và tương đương, Kế toán viên cao đẳng và tương đương tham dự kỳ thi nâng ngạch Kế toán viên.

2. Yêu cầu:

Để thực hiện có hiệu quả việc tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Kế toán viên, 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 đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp học; cán bộ, công chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

- Công chức ngạch Kế toán viên và tương đương chưa tham gia bồi dưỡng chương trình ngạch Kế toán viên;

- Công chức giữ ngạch Kế toán viên trung cấp và tương đương, Kế toán viên cao đẳng và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên Kế toán viên theo quy định của pháp luật.

- Người trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức ở ngạch Kế toán viên, Kế toán viên Trung cấp (mã ngạch 06.031, 06.032).

- Viên chức xếp lương Kế toán viên, Kế toán viên trung cấp, cao đẳng đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

III. NỘI DUNG:

Nội dung chương trình được giảng dạy theo Quyết định số 1578/QĐ-BTC ngày 03 tháng 07 năm 2013 của Bộ Tài chính. Nội dung gồm 03 học phần chính sau:

- *Phần 1:* Kiến thức chung.

- *Phần 2:* Kiến thức quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế toán.

- *Phần 3:* Những kỹ năng cơ bản.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, SỐ LƯỢNG ĐĂNG KÝ:

1. Thời gian:

Lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình ngạch Kế toán viên được tổ chức trong 40 ngày, học 02 ngày/tuần (thứ 3, thứ 5 hoặc thứ 4, thứ 6). Dự kiến khai giảng vào Quý I, Quý II và Quý III năm 2017.

2. Địa điểm: Theo thông báo nhập học.

3. Số lượng đăng ký:

Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ nhu cầu của cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức tham dự (xếp theo thứ tự ưu tiên và không giới hạn số lượng) gửi về Sở Nội vụ. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách cán bộ, công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học.

V. KINH PHÍ:

Kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Kế toán viên năm 2017 trích từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố năm 2017.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Chỉ đạo và tổ chức, quản lý lớp:

a) Ban Chỉ đạo:

- Ông Trương Văn Lắm, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban;
- Ông Lê Hoài Trung, Phó Giám đốc Thường trực Sở Nội vụ, Phó Trưởng ban;
- Ông Nguyễn Văn Hiếu, Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, Thành viên.

b) Ban quản lý lớp:

- Bà Trần Mai Hoa, Kế toán trưởng Sở Nội vụ, Thành viên;
- Bà Phạm Thị Thùy Trang, Chuyên viên phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, Thành viên.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm chiêu sinh, tổng hợp danh sách, triệu tập học viên và phối hợp với Trường bồi dưỡng cán bộ tài chính tổ chức, quản lý lớp học.

3. Trường bồi dưỡng cán bộ tài chính: 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.

4. Đề nghị lãnh đạo các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học theo biểu mẫu đính kèm, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 20 tháng 01 năm 2017** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.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 xem như không có nhu cầu.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, thực hiện tốt 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 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 ./.

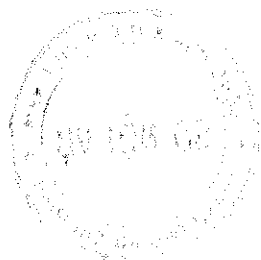
Nơi nhận:

- Các Sở-ngành TP;
- UBND quận-huyện;
- Phân hiệu miền Nam của Trường bồi dưỡng cán bộ tài chính;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu VT, P. CCVC, T.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung



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 NGẠCH KẾ TOÁN VIÊN NĂM 2017
(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm 20 của ...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Mã ngạch	Mục đích học (đánh dấu X)				Lớp đăng ký (đánh dấu X)			Quý đăng ký học	Số điện thoại liên lạc	Ghi chú
							Thi nâng ngạch/thăng hạng	Bổ nhiệm ngạch	Hoàn chỉnh tiêu chuẩn ngạch, chức danh	Học trong giờ hành chính	Học ngoài giờ (buổi tối)	Học 1 ngày trong tuần và Thứ 7)				

... ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG CQ, ĐV
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ Họ tên)

* 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 tham dự lớp học.
- Cột ngày, tháng, năm sinh và Ngày được bổ nhiệm 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
- Cột "Mã ngạch" nhập chính xác Mã số theo từng ngạch hiện đang giữ
- VD: Kế toán viên nhập 06.031

- Quý đăng ký tham dự lớp học: cơ quan, đơn vị đăng ký quý học dự kiến sẽ bố trí cho người học tham gia lớp để thuận tiện cho việc sắp xếp tổ chức lớp. Đăng ký quý học chỉ mang tính chất tham khảo, việc tổ chức lớp còn tùy thuộc vào số lượng đăng ký của các đơn vị.

