

Số: /SNV-CCVC
V/v cử học viên tham gia lớp
bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính,
văn phòng năm 2024

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2024

- Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Giám đốc Sở Y tế;
- Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các Trường Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp.

Thực hiện Quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 03/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024. Sở Nội vụ tổ chức mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, văn phòng năm 2024 cụ thể như sau:

1. Đối tượng: Viên chức làm công tác hành chính, văn phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp y tế, giáo dục công lập (Mỗi đơn vị cử 01 người).

(Có danh sách phân bổ học viên kèm theo).

2. Thời gian học:

- Các lớp học từ ngày: **15,16,17,20 và 21/5/2024** (nghỉ thứ 7, Chủ nhật);
- Khai mạc: 08 giờ 00 phút ngày **15/5/2024**.

3. Địa điểm: Trung tâm Thương mại thể thao Lam Sơn (Km126, đường 295B, xã Tân Mỹ, thành phố Bắc Giang).

4. Kinh phí: Sở Nội vụ chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức lớp học; Kinh phí đi lại, ăn nghỉ của học viên đi học theo quy định hiện hành.

Đề nghị Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố cử học viên đi học đúng đối tượng, số lượng. Danh sách học viên mẫu (M1) gửi về Sở Nội vụ trước ngày **06/5/2024** (bản mềm gửi về địa chỉ: dungnd_snv@bacgiang.gov.vn; Nghiêm Đức Dũng, Phó Trưởng phòng CCVC (0979.873.078) để tổng hợp, tổ chức lớp học.

(Công văn này thay cho giấy triệu tập)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVC, đ/c Dũng.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Đông

DANH SÁCH
Phân bổ học viên lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, văn phòng

Lớp	Học viên thuộc các đơn vị	Số lượng	Thời gian học
Lớp 1	Nhân viên hành chính các trường THCS, TH&THCS, PTCS thuộc các huyện: Hiệp Hòa, Lục Nam, Yên Thế, Lạng Giang.	97	- Từ 15/5 đến 21/5/2024 (nghỉ thứ 7, CN). - Khai mạc: 08 giờ 00 phút ngày 15/5/2024.
Lớp 2	Nhân viên hành chính các trường THCS, TH&THCS, PTCS thuộc các huyện: Yên Dũng, Tân Yên, Lục Ngạn, Việt Yên, Sơn Động.	102	
Lớp 3	- Nhân viên hành chính các trường THCS thuộc thành phố Bắc Giang. - Nhân viên hành chính các đơn vị sự nghiệp y tế công lập (bao gồm cả đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên); - Nhân viên hành chính các trường: THPT, GDNN-GDTX, GDTX-NN&TH, CĐ Nghề CN Việt Hàn, CĐ Ngô Gia Tự, CĐ Nghề MN Yên Thế, Trung cấp Nghề giao thông vận tải, Trung cấp Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	100	

NỘI DUNG
Các chuyên đề lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, văn phòng
năm 2024

TT	Nội dung chuyên đề
1	Kỹ năng giao tiếp hành chính và xây dựng văn hóa công sở
2	Kỹ năng lập và thực hiện kế hoạch công việc
3	Kỹ năng, nghiệp vụ quản lý hồ sơ công việc trong môi trường chính phủ điện tử, chính phủ số
4	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính
5	Kỹ năng xây dựng báo cáo tổng hợp

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

M1

DANH SÁCH

học viên tham gia tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, văn phòng

Lớp:

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Điện thoại	Ghi chú
1		
2				
3				
.....				