SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN; 16/01/2024 08:39:09

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Số: 3763 /HCQG-QLBD
V/v chiêu sinh các khóa bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương năm 2024

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

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

VĂN PHÒNG UBND T.LẠNG SƠN
Số:
ĐẾN Ngày: 13/01/24
Chuyển

Kính gửi:
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Đảng, Đoàn thể Trung ương;
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Tổ chức chính trị, chính trị - xã hội;
- Tập đoàn, Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên được thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- Đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ -TTg ngày 19/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ; Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP; Quyết định số 420/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; Quyết định 421/QĐ-BNV ngày 02/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức các khóa bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, tập trung tại Học viện, các Phân viện trực thuộc Học viện và phối hợp mở lớp với cơ quan, đơn vị trong cả nước.

I. Lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương

1. Đối tượng chiêu sinh

1.1 Công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của

đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính.

1.2. Công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

1.3. Cán bộ, công chức, viên chức đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trước ngày 30 tháng 6 năm 2022.

1.4. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục nhập học

2.1. Quyết định hoặc công văn cử đi học, hoặc đơn xin đi học có xác nhận của cơ quan, kèm theo danh sách trích ngang; chứng chỉ chuyên viên hoặc tương đương;

2.2. Đối với đối tượng chiêu sinh tại mục 1.1: Quyết định bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

2.3. Đối với đối tượng chiêu sinh tại mục 1.2: Bản công chứng chứng chỉ bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

2.4. Đối với đối tượng chiêu sinh tại mục 1.3: Quyết định bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

2.5. 02 ảnh 4 x 6 (ảnh chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

II. Lớp bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương

1. Đối tượng chiêu sinh

1.1. Công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên.

1.2. Công chức ngạch cán sự và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên.

1.3. Người thực hiện chế độ tập sự công chức loại C, người thực hiện chế độ tập sự viên chức hạng 3 làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên.

1.4. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục nhập học

- Quyết định hoặc công văn cử đi học, hoặc đơn xin đi học có xác nhận của cơ quan, kèm theo danh sách trích ngang;
- 02 ảnh 4 x 6 (ảnh chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

III. Kế hoạch mở lớp (Các phụ lục đính kèm công văn)

- Phụ lục 01: Các khóa học tại Học viện Hành chính Quốc gia, TP.Hà Nội.
- Phụ lục 02: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Phụ lục 03: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực miền Trung.
- Phụ lục 04: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên.
- Phụ lục 05: Tổ chức lớp phối hợp với các cơ quan, đơn vị.

IV. Kinh phí học tập dự kiến

Kinh phí khóa học cụ thể theo phụ lục đính kèm và sẽ được Học viện Hành chính Quốc gia điều chỉnh cho phù hợp khi chính sách nhà nước thay đổi.

Học viện Hành chính Quốc gia thông báo và đề nghị các cơ quan, đơn vị sao gửi văn bản này đến các cơ quan, đơn vị cấp dưới cử người đi học, đồng thời quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình tham gia các khóa bồi dưỡng.

Trong văn bản gửi Học viện, đề nghị các cơ quan, đơn vị cung cấp số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (email) của bộ phận đầu mối để Học viện Hành chính Quốc gia liên hệ trao đổi thông tin.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi danh sách đăng ký tham gia khóa học chậm nhất 10 ngày trước khi khai giảng khóa học./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc Học viện (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các Phân viện trực thuộc Học viện (để thực hiện);
- Website Học viện (để đăng tin);
- Phòng TVKT, VPHV (để thực hiện);
- Đơn vị liên quan (để phối hợp);
- Lưu: VT, QLBD.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ NỘI VỤ ★ HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Nguyễn Quốc Sửu

Phụ lục 01: Các khóa học tại Học viện Hành chính Quốc gia, TP.Hà Nội

Các khóa	Thời gian học	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức tổ chức
I. Lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	02/3 – 28/4/2024	19/02 – 27/02/2024	Ngoài giờ hành chính
2	06/4 – 02/6/2024	25/3 – 02/4/2024	Ngoài giờ hành chính
3	11/5 – 07/7/2024	02/5 – 08/5/2024	Ngoài giờ hành chính
4	08/6 – 04/8/2024	27/5 – 04/6/2024	Ngoài giờ hành chính
5	13/7 – 08/9/2024	01/7 – 09/7/2024	Ngoài giờ hành chính
6	10/8 – 06/10/2024	29/8 – 06/9/2024	Ngoài giờ hành chính
7	14/9 – 10/11/2024	04/9 – 10/9/2024	Ngoài giờ hành chính
8	05/10 – 01/12/2024	23/9 – 01/10/2024	Ngoài giờ hành chính
9	09/11/2024 – 05/01/2025	28/10 – 05/11/2024	Ngoài giờ hành chính
10	30/11/2024 – 19/01/2025	18/11 – 25/11/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên chính: 2.800.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			
II. Lớp bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	02/3 – 07/4/2024	19/02 – 27/02/2024	Ngoài giờ hành chính
2	06/4 – 12/5/2024	25/3 – 02/4/2024	Ngoài giờ hành chính
3	11/5 – 16/6/2024	02/5 – 08/5/2024	Ngoài giờ hành chính
4	08/6 – 14/7/2024	27/5 – 04/6/2024	Ngoài giờ hành chính
5	13/7 – 18/8/2024	01/7 – 09/7/2024	Ngoài giờ hành chính
6	10/8 – 15/9/2024	29/8 – 06/9/2024	Ngoài giờ hành chính
7	14/9 – 20/10/2024	04/9 – 10/9/2024	Ngoài giờ hành chính
8	05/10 – 10/11/2024	23/9 – 01/10/2024	Ngoài giờ hành chính
9	09/11 – 15/12/2024	28/10 – 05/11/2024	Ngoài giờ hành chính
10	07/12/2024 – 14/01/2025	25/11 – 03/12/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên: 2.500.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			

III. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

Tài khoản của Học viện Hành chính Quốc gia số 0971008689999 tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, chi nhánh Nam Hà Nội.

Công văn đăng ký học gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng, Học viện Hành chính Quốc gia (Số 77, đường Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội), liên hệ:

- Đ/c Trần Quang Trung, Trưởng phòng, Phòng Quản lý bồi dưỡng theo ngạch, hạng và vị trí việc làm; ĐTCQ: 0243.7732137; 0243.7737101; DĐ: 0983.655.548;

- Fax: 0243.8358943; Email: phongboiduong@gmail.com

Phụ lục 02: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh

Các khóa	Thời gian học	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức tổ chức
I. Lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	10/4 – 12/6/2024	28/3 – 31/3/2024	Ngoài giờ hành chính
2	07/8 – 08/10/2024	23/7 – 26/7/2024	Ngoài giờ hành chính
3	06/10 – 31/12/2024	24/9 – 27/9/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên chính: 2.800.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			
II. Lớp bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	09/3 – 20/4/2024	24/02 – 28/02/2024	Ngoài giờ hành chính
2	11/5 – 23/6/2024	24/4 – 26/4/2024	Ngoài giờ hành chính
3	10/9 – 13/9/2024	20/9 – 19/11/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên: 2.500.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			

III. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

Tài khoản của Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh số 116.000.068.303 tại Ngân hàng Vietinbank, chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh.

Công văn đăng ký học gửi về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh (Số 10, Đường 3 tháng 2, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh), liên hệ:

- Đ/c Nguyễn Thế Tài, Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- ĐTCQ: 0283.8623586, DĐ: 0903.966.075;
- Fax: 0283.8658559; Email: tainguyen1970@gmail.com

Phụ lục 03: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung

Các khóa	Thời gian học	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức tổ chức
I. Lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	02/3 - 12/5/2024	23/02/2024	Ngoài giờ hành chính
2	01/6 - 01/8/2024	10/5/2024	Ngoài giờ hành chính
3	10/8 - 20/10/2024	19/7/2024	Ngoài giờ hành chính
4	26/10 - 29/12/2024	18/10/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên chính: 2.800.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			
II. Lớp bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	02/3 - 21/4/2024	23/02/2024	Ngoài giờ hành chính
2	01/6 - 21/7/2024	10/5/2024	Ngoài giờ hành chính
3	10/8 - 29/9/2024	19/7/2024	Ngoài giờ hành chính
4	26/10 - 15/12/2024	18/10/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên: 2.500.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			

III. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

Tài khoản của Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung số 55110000239730 tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, chi nhánh Thừa Thiên Huế.

Công văn đăng ký học gửi về Phòng Quản lý bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung (Số 201, đường Phan Bội Châu, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế), liên hệ:

+ Đ/c Mai Thị Phương Dung, Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo bồi dưỡng;
+ ĐTCQ: 0234.3895553; DĐ: 0934.979.499
+ Fax: 0234.3895554; Email: quanlydtbd.hue@gmail.com.

Phụ lục 04: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên

Các khóa	Thời gian học	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức tổ chức
I. Lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	09/3 – 09/6/2024	01/3/2024	Ngoài giờ hành chính
2	04/5 – 04/8/2024	29/4/2024	Ngoài giờ hành chính
3	08/6 – 08/9/2024	03/6/2024	Ngoài giờ hành chính
4	17/8 – 17/11/2024	12/11/2024	Ngoài giờ hành chính
5	07/9 – 07/12/2024	30/8/2024	Ngoài giờ hành chính
6	05/10/2024 – 05/01/2025	01/10/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên chính: 2.800.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			
II. Lớp bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương (học tập trung hoặc từ xa/trực tuyến)			
1	05/01 – 09/02/2024	01/1/2024	Ngoài giờ hành chính
2	23/02 – 30/3/2024	19/02/2024	Ngoài giờ hành chính
3	08/3 – 13/4/2024	04/3/2024	Ngoài giờ hành chính
4	19/4 – 25/5/2024	20/5/2024	Ngoài giờ hành chính
5	10/5 – 08/6/2024	06/5/2024	Ngoài giờ hành chính
6	07/6 – 06/7/2024	03/6/2024	Ngoài giờ hành chính
7	12/7 – 10/8/2024	03/7/2024	Ngoài giờ hành chính
8	07/9 – 05/10/2024	30/8/2024	Ngoài giờ hành chính
9	25/10 – 23/11/2024	17/10/2024	Ngoài giờ hành chính
10	15/11 – 14/12/2024	11/11/2024	Ngoài giờ hành chính
Kinh phí khóa học chuyên viên: 2.500.000đ/học viên/khóa (không bao gồm tiền tài liệu)			

III. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

Tài khoản của Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên số 111000101350 tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, chi nhánh Đắk Lắk.

Công văn đăng ký học gửi về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên (Số 02 đường Trương Quang Tuân, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk), liên hệ:

+ Đ/c Lê Văn Từ, Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
+ ĐTCQ: 0262.3794999; DĐ: 0914.268.304;
+ Fax: 0262.3875268; Email: tulevancys@yahoo.com

Phụ lục 05: Tổ chức lớp phối hợp với các cơ quan, đơn vị

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phối hợp với Học viện mở lớp bồi dưỡng đối với công chức chuyên viên chính và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, lớp bồi dưỡng theo vị trí việc làm, đề nghị gửi công văn đăng ký đến Học viện Hành chính Quốc gia, nội dung công văn như sau:

- Loại hình lớp đơn vị đề nghị tổ chức: chuyên viên, chuyên viên chính và lớp bồi dưỡng theo vị trí việc làm;
- Số lượng và đối tượng học viên dự kiến tham gia;
- Thời gian, địa điểm tổ chức lớp;
- Đơn vị được giao phối hợp tổ chức lớp với Học viện;
- Nguồn kinh phí tổ chức lớp.

Học viện Hành chính Quốc gia căn cứ vào đăng ký tổ chức lớp của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch tổ chức lớp và thông báo thực hiện kế hoạch tổ chức lớp cho đơn vị có đăng ký.

Về kinh phí mở lớp bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, lớp bồi dưỡng theo vị trí việc làm, Học viện Hành chính Quốc gia sẽ tính toán cụ thể tuỳ theo đặc điểm kinh tế, xã hội từng địa phương, cách thức, thời gian bồi dưỡng và quy mô học viên, chính sách Nhà nước để xác định mức thu phù hợp.

1. Tại Hà Nội: Công văn đề nghị mở lớp gửi về Phòng Quản lý bồi dưỡng theo ngạch, hạng và vị trí việc làm, Ban Quản lý bồi dưỡng, Học viện Hành chính Quốc gia (Số 77, đường Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội), liên hệ:

- Đ/c Trần Quang Trung, Trưởng phòng, Phòng Quản lý bồi dưỡng theo ngạch, hạng và vị trí việc làm;
- ĐTCQ: 0243.7732137; 0243.7737101; DĐ: 0983.655.548;
- Fax: 0243.8358943; Email: phongboiduong@gmail.com

2. Tại Thành phố Hồ Chí Minh: Công văn đề nghị mở lớp gửi về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh (Số 10, Đường 3 tháng 2, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh), liên hệ:

- Đ/c Nguyễn Thế Tài, Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- ĐTCQ: 0283.8623586, DĐ: 0903.966.075;
- Fax: 0283.8658559; Email: tainguyen1970@gmail.com

3. Tại khu vực Miền Trung: Công văn đề nghị mở lớp gửi về Phòng Quản lý bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung (Số 201, đường Phan Bội Châu, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế), liên hệ:

- Đ/c Mai Thị Phương Dung, Trưởng phòng, Phòng Quản lý bồi dưỡng;
- ĐTCQ: 0234.3895553; DĐ: 0934.979.499
- Fax: 0234.3895554; Email: quanlydtbd.hue@gmail.com

4. Tại khu vực Tây Nguyên: Công văn đề nghị mở lớp gửi về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên (Số 02 đường Trương Quang Tuân, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk), liên hệ:

+ Đ/c Lê Văn Từ, Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
+ ĐTCQ: 0262.3794999; DĐ: 0914.268.304
+ Fax: 0262.3875268; Email: tulevancys@yahoo.com

ĐƠN VỊ.....

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ KHÓA BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG; KHÓA BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI NGẠCH CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, NĂM 2024

Stt	Họ và tên	Nam	Nữ	Ngày/tháng/ năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chứng chỉ BD ngạch CV (đối với học viên đăng ký học lớp bồi dưỡng ngạch CVC)	Điện thoại liên hệ	Thời gian học

....., ngày.... ...tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị