

Số: /KH-GDTX – NN, TH

Đắk Nông, ngày 28 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Mở Lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ (Hình thức học trực tuyến)

Căn cứ Thông báo số: 432/TB-PHQN, ngày 23 tháng 9 năm 2022 của trường Đại học Nội vụ Hà Nội – Phân hiệu Quảng Nam về việc Thông báo Chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ khóa 06/2022.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2022 - 2023, Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Đắk Nông phối hợp với Phân hiệu trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại tỉnh Quảng Nam xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ. Với những nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích: Nhằm đáp ứng nhu cầu chuyển hóa và bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho công chức, viên chức trong lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ; góp phần nâng cao hiệu quả công việc trong thời kỳ đổi mới, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực và chuyên nghiệp trong công việc.

2. Đối tượng:

- Các cán bộ, nhân viên hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực hành chính văn thư – lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, các tổ chức doanh nghiệp hoặc các cá nhân có nhu cầu chuyển đổi công việc sang lĩnh vực hành chính văn thư - lưu trữ.

- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước) và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về Hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ.

3. Thời gian đào tạo: Từ 01 tháng đến 1,5 tháng (*lịch học được bố trí vào thứ 7 và Chủ nhật*).

4. Thời gian khai giảng và học: Lúc 08 giờ, ngày 01 tháng 10 năm 2022.

5. Hình thức học: Học trực tuyến.

6. Học phí: 2.500.000đ/học viên/khóa.

7. Nội dung chương trình: Theo khung chương trình của trường Đại học Nội vụ Hà Nội ban hành.

8. Thủ tục hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu);
- Đơn đăng ký (theo mẫu);
- Phiếu học viên có dán 2 ảnh ở 2 liên (theo mẫu);

- Bằng tốt nghiệp cao nhất (công chứng);
- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (công chứng);

9. Phân công giáo viên phụ trách lớp:

Cô Đặng Thị Thúy Hằng chịu trách nhiệm quản lý lớp. Lập danh sách lớp, điểm danh lớp học triển khai kế hoạch đến học viên.

Nơi nhận:

- Giám đốc Trung tâm (để b/c);
- Các Phòng Trung tâm;
- Lưu: VT, Phòng QLĐT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hồ Thanh Hải