BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Số: 1394 /HCQG-QLBD
V/v chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, nghiệp vụ Lưu trữ năm 2023

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 07 năm 2023

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị

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 Bội Nội vụ; Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017; Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-BNV ngày16/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư và Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ Lưu trữ.

Học viện Hành chính Quốc gia chiêu sinh khóa Bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, nghiệp vụ Lưu trữ tại Học viện Hành chính Quốc gia, cụ thể như sau:

1. Đối tượng chiêu sinh: Người làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức (công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; viên chức văn thư, lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước) và các đối tượng khác có nhu cầu học tập.

2. Hồ sơ: 01 CCCD/CMND photo, 01 Đơn xin học, 01 Phiếu thông tin học viên dán 02 ảnh 3x4 (Có mẫu Phiếu kèm theo).

3. Học phí: 3.000.000 đồng/học viên/khóa học (Kinh phí này chưa bao gồm tiền tài liệu học tập). Học viên nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản sau:

- Chủ tài khoản: Học viện Hành chính Quốc gia

- Số tài khoản 0971008686666 tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, chi nhánh Nam Hà Nội.

4. Thời gian khai giảng và học

- Thời gian khai giảng:

+ Khóa 2 dự kiến ngày 12/8/2023.

+ Khóa 3 dự kiến ngày 14/10/2023

+ Khóa 4 dự kiến ngày 16/12/2023

- Thời gian học: 10 ngày, học vào ngày thứ Bảy và Chủ nhật hàng tuần.

5. Hình thức học: Học theo hình thức bồi dưỡng từ xa (trực tuyến) qua phần mềm Microsoft Teams do Học viện cung cấp.

6. Chứng chỉ: Học viên hoàn thành chương trình được cấp chứng chỉ theo quy định.

7. Địa điểm nộp hồ sơ

Học viên có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng 6B tầng 6 nhà G hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ sau: Bà Lương Thị Huyền (điện thoại 0987.604.519) hoặc bà Nguyễn Thị Bích Thủy (điện thoại 0982.039.976) Phòng 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, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

Học viện Hành chính Quốc gia thông báo cho các đơn vị và cá nhân có nhu cầu tham gia học tập./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc HV (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HV (để biết);
- Website Học viện;
- Lưu: VT, QLBD.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Nguyễn Quốc Sửu