



Ký bởi: Văn phòng
Email: vanphong@napa.vn
Cơ quan: Học viện Hành
chính Quốc gia, Bộ Nội vụ
Ngày ký: 22-01-2024
11:32:02 +07:00

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

Số: 200 /HCQG-QLBD
V/v chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ
Văn thư, nghiệp vụ Lưu trữ năm 2024

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2024

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 Bộ 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 ngày 16/01/2023 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 năm 2024 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). Thông tin chuyên khoản:

- 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.

Lưu ý: Khi chuyển khoản học phí, học viên ghi rõ họ và tên, lớp/khóa/năm.



4. Thời gian khai giảng, hình thức học

- Thời gian khai giảng

+ *Lớp học vào các buổi tối trong tuần: Dự kiến tháng 3/2024.*

+ *Lớp học vào Thứ Bảy và Chủ nhật hàng tuần: Dự kiến tháng 4/2024.*

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

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

6. Thông tin chi tiết liên hệ: Bà Lương Thị Huyền - 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. Điện thoại: 0987.604.519.

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

Nơi nhận:

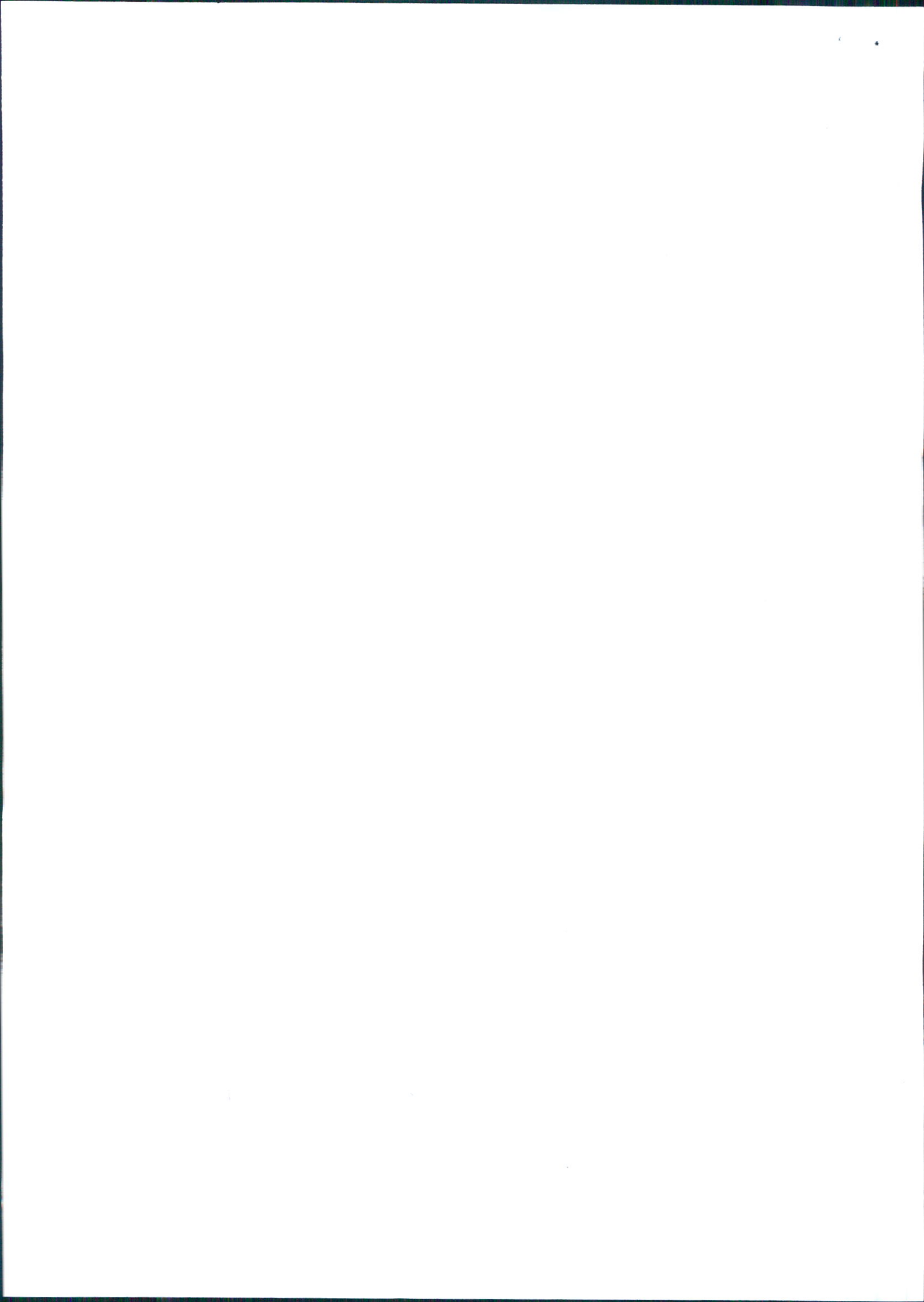
- Như trên;
- Ban Giám đốc HV (để b/c);
- Website Học viện;
- Lưu: VT, QLBD.

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN QLBD
PHÓ TRƯỞNG BAN



Nguyễn Hoài Thu





HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
BAN QUẢN LÝ BỒI DƯỠNG

PHIẾU HỌC VIÊN

Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, nghiệp vụ Lưu trữ năm 2024
Tổ chức tại Học viện Hành chính Quốc gia
(Thông tin dùng để viết Chứng chỉ)

1. Họ và tên (viết chữ in hoa có dấu):.....
2. Ngày/tháng/năm sinh:
3. Nơi sinh:.....
4. Giới tính..... 5. Dân tộc:.....
6. Số CMTND/CCCD:.....
7. Chức vụ:.....
8. Đơn vị công tác:
-
9. Điện thoại CQ:..... DTDD:.....
10. Email.....

Học viên
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ảnh 3x4	Ảnh 3x4
---------	---------

(Dán tại đây)

Lưu ý:

- Phiếu học viên dùng để viết Chứng chỉ, Chứng chỉ mất không cấp lại, Học viên chịu trách nhiệm về những thông tin do mình đăng ký.
- Học viên kê khai Phiếu và nộp lại cho Chủ nhiệm lớp.

