

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

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

Số: 35 /HCQG-QLBD  
V/v chiêu sinh các khóa bồi dưỡng ngạch  
chuyên viên, chuyên viên chính và bồi dưỡng  
kỹ năng hành chính năm 2020

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2020

Kính gửi:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- 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 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; Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 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; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của 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; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Quyết định số 2640/QĐ-BNV ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chương trình và tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên; Quyết định số 2641/QĐ-BNV ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chương trình và tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính, nhằm đáp ứng nhu cầu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020, Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức các khóa bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính tập trung tại Học viện, các Phân viện trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và phối hợp mở lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và các lớp Bồi dưỡng kỹ năng hành chính tại bộ ngành, cơ quan, đơn vị và các tỉnh, thành phố trong cả nước.

Đối với các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và chuyên viên điều kiện chiêu sinh và thủ tục nhập học như sau:

**1. Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính**

**1. Đối tượng chiêu sinh**

1.1. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương.

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

## 2. Thủ tục nhập học

- Quyết định cử đi học hoặc giấy giới thiệu hoặc đơn xin đi học có dấu xác nhận của đơn vị có thẩm quyền kèm danh sách trích ngang (theo mẫu đính kèm);
- Bản photo công chứng chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên hoặc tương đương;
- 02 ảnh 3 x 4.

## II. Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên

### 1. Đối tượng chiêu sinh

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

1.2. Công chức giữ ngạch cán sự và tương đương, có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự và đủ điều kiện thi nâng ngạch lên chuyên viên.

1.3. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự và đủ điều kiện thi hoặc xét thăng hạng lên hạng III.

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

### 2. Thủ tục nhập học

Học viên đến nhập học mang theo Quyết định cử đi học hoặc giấy giới thiệu hoặc đơn xin đi học có dấu xác nhận của đơn vị có thẩm quyền kèm danh sách trích ngang (theo mẫu đính kèm) và Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động dài hạn.

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 cho 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 15 ngày trước khi khai giảng khóa học./.

Nơi nhận: /

- Như trên;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Các Phân viện trực thuộc Học viện;
- Website Học viện;
- Lưu: VT, QLBD.



**Đặng Xuân Hoan**

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

Các khóa	Thời gian học	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức học
<b>I. Lớp chuyên viên chính</b>			
1	Từ 21/3 - 21/6/2020	20/3/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
2	Từ 02/5 - 02/8/2020	01/5/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
3	Từ 15/8 - 15/11/2020	14/8/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên chính (đã bao gồm tiền tài liệu)</b> Ngoài giờ hành chính: 2.800.000đ/học viên/khóa học			
<b>II. Lớp chuyên viên</b>			
1	14/3 – 28/6/2020	13/3/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
2	06/6 – 27/9/2020	05/6/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
3	11/7 – 01/11/2020	10/7/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
4	15/8 – 29/11/2020	14/8/2020	Thứ Bảy, Chủ nhật
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên (đã bao gồm tiền tài liệu)</b> Ngoài giờ hành chính: 2.600.000đ/học viên/khóa học			

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

Tài khoản của Học viện Hành chính Quốc gia số 0971008686666 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 Vương Thanh Thủy, Quyền Trưởng phòng Quản lý bồi dưỡng theo ngạch và vị trí việc làm;

- ĐTCC: (024) 3773.2137, (024) 3773.7101; DĐ 0934.466.166;

- Fax: (024) 3835.8943; Email: [phongboi duong@gmail.com](mailto:phongboi duong@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 học
<b>I. Lớp chuyên viên chính</b>			
1	Từ 11/4 - 12/7/2020	10/4/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
2	Từ 11/7 - 11/10/2020	10/7/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
3	Từ 06/10 - 11/11/2020	05/10/2020	<i>Trong giờ hành chính</i>
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên chính (đã bao gồm tiền tài liệu)</b>			
- Trong giờ hành chính: 3.000.000đ/học viên/khóa học			
- Ngoài giờ hành chính: 3.200.000đ/học viên/khóa học			
<b>II. Lớp chuyên viên</b>			
1	Từ 21/3 - 12/7/2020	20/3/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
2	Từ 11/7 - 01/11/2020	10/7/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
3	Từ 30/9 - 16/11/2020	29/9/2020	<i>Trong giờ hành chính</i>
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên (đã bao gồm tiền tài liệu)</b>			
- Trong giờ hành chính: 2.500.000đ/học viên/khóa học			
- Ngoài giờ hành chính: 2.600.000đ/học viên/khóa học			

**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 Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- ĐTCCQ: (028) 3862.3586, DD 0903.966.075;
- Fax: (028) 3865.8559; Email: [tainguyen1970@gmail.com](mailto:tainguyen1970@gmail.com)

**Phụ lục 03: Các khóa học tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Huế**

Các khóa	Thời gian học	Ngày làm thủ tục nhập học	Phương thức học
<b>I. Lớp chuyên viên chính</b>			
1	Từ 11/4 - 28/6/2020	10/4/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
2	Từ 12/9 - 06/12/2020	11/9/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên chính (đã bao gồm tiền tài liệu)</b> Ngoài giờ hành chính: 3.200.000đ/học viên/khóa học			
1	Từ 27/3 - 28/6/2020	26/3/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
2	Từ 08/8 - 29/11/2020	07/8/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên (đã bao gồm tiền tài liệu)</b> Ngoài giờ hành chính: 2.600.000đ/học viên/khóa học			

**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 Huế 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 đào tạo, bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Huế (Số 201, đường Phan Bội Châu, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế), liên hệ:

- Đ/c Mai Thị Phương Dung, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- ĐTCQ: (0234).3895.553; ĐD 0934.979.499;
- Fax: (0234).3895.554; Email: [maiphuongdung87@gmail.com](mailto:maiphuongdung87@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 học
<b>I. Lớp chuyên viên chính</b>			
1	Từ 02/5 - 02/8/2020	01/5/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên chính (đã bao gồm tiền tài liệu)</b> Ngoài giờ hành chính: 3.200.000đ/học viên/khóa học			
<b>II. Lớp chuyên viên</b>			
1	Từ 09/5 - 30/8/2020	08/5/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
2	Từ 25/7 - 15/11/2020	24/7/2020	<i>Thứ Bảy, Chủ nhật</i>
<b>Kinh phí khóa học chuyên viên (đã bao gồm tiền tài liệu)</b> Ngoài giờ hành chính: 2.600.000đ/học viên/khóa học			

**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 51, đường Phạm Văn Đồng, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk), liên hệ:

- Đ/c Lê Văn Từ, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- ĐTCQ: (0262).3865.804; ĐĐ 0914.268.304;
- Fax: (0262) 3875.268; Email: [tulevancys@yahoo.com.vn](mailto:tulevancys@yahoo.com.vn)

### **Phụ lục 05: Tổ chức lớp phối hợp với bộ, ngành, địa phương**

Các bộ, ngành, địa phương có nhu cầu phối hợp mở lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và lớp Bồi dưỡng kỹ năng hành chính với Học viện, 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 muốn tổ chức: chuyên viên, chuyên viên chính và lớp bồi dưỡng kỹ năng hành chính;
- 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.

Kinh phí mở lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và lớp bồi dưỡng kỹ năng hành chính, Học viện Hành chính Quốc gia sẽ tính toán cụ thể tùy theo từng lớp.

Công văn đề nghị mở lớp gửi về Phòng Quản lý bồi dưỡng theo ngạch 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).

Thông tin liên hệ:

- Đ/c Vương Thanh Thủy, Quyền Trưởng phòng Quản lý bồi dưỡng theo ngạch và vị trí việc làm;
- ĐTCQ: (024) 3773.2137; (024) 3773.7101; ĐĐ: 0934.466.166;
- Fax: (024) 3835.8943; Email: [phongboi-duong@gmail.com](mailto:phongboi-duong@gmail.com)

