

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ

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

Số: 508/TCCB

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2019

V/v nộp các văn bằng, chứng chỉ
sau khi hoàn thành các khóa đào
tạo, bồi dưỡng

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong ngành

Thời gian qua, nhiều công chức, viên chức đã được Ban lãnh đạo ngành cử đi học các khóa bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; các lớp bồi dưỡng hoàn chỉnh tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.... Nhiều công chức, viên chức đã tự túc đi học đại học văn bằng 2, thạc sĩ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu công việc và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Tuy nhiên, khi kết thúc các khóa học, công chức, viên chức chưa thực hiện việc nộp các văn bằng, chứng chỉ để quản lý theo quy định.

Căn cứ quy định của Nhà nước và của ngành, để thực hiện tốt công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cũng như làm cơ sở thực hiện công tác nhân sự của ngành (bố trí, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm...), Ban Tổ chức - Cán bộ đề nghị:

1. Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để nộp bổ sung các văn bằng, chứng chỉ sau khi kết thúc các khóa học tự túc và các khóa học do Ban lãnh đạo ngành cử đi học (chưa có so với hồ sơ gốc). Văn bằng, chứng chỉ phải được sao công chứng (gửi kèm bản gốc nếu có). Văn bằng, chứng chỉ học bằng tiếng nước ngoài phải được công chứng dịch sang tiếng Việt.

2. Sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng, chậm nhất trong 7 ngày làm việc, công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm nộp văn bằng, chứng chỉ để quản lý theo quy định. Các trường hợp hoàn thành các khóa học ở nước ngoài, chậm nhất 3 ngày sau khi về nước, công chức, viên chức phải làm báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng (bằng văn bản) và sao, nộp các văn bằng, chứng chỉ của khóa học

3. Các đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ có trách nhiệm tổng hợp, lưu hồ sơ và cập nhật phần mềm quản lý nhân sự theo đúng thẩm quyền.

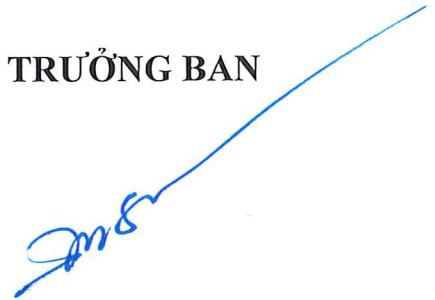
4. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị đơn đốc công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành việc nộp bổ sung các văn bằng, chứng chỉ trước ngày 30/11/2019 (nộp đ/c Lê Thị Minh Đức, chuyên viên Ban Tổ chức-Cán bộ, ĐT nội bộ: 2284).

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng giám đốc và các phó TGD (để biết);
- Lưu TCCB.

TRƯỞNG BAN

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Lê Quang Sơn', written over a diagonal line.

Lê Quang Sơn