

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
CƠ SỞ HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
KHU VỰC MIỀN TRUNG

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

Số: 299 /CSKVMT
V/v đăng ký khóa bồi dưỡng
nghiệp vụ thư ký lãnh đạo

Thừa Thiên Huế, ngày 28 tháng 9 năm 2015

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ	
ĐẾN	Số: 21332
	Ngày: 5/10
	Chức vụ: Thực hiện kế hoạch

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2015 của Học viện Hành chính Quốc gia và nhằm nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ thư ký, trợ lý lãnh đạo và cán bộ tham mưu, tổng hợp để thực hiện nhiệm vụ một cách chuyên nghiệp và hiệu quả đáp ứng nhu cầu ngày càng cao ở các Bộ ngành, cơ quan Trung ương, các Sở, ban ngành các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Cơ sở Học viện Hành chính khu vực miền Trung có kế hoạch tổ chức khóa Bồi dưỡng nghiệp vụ thư ký lãnh đạo cho cán bộ, công chức, viên chức như sau:

I. Đối tượng tuyển sinh

- Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ hoặc cơ quan nhà nước

+ Lãnh đạo văn phòng;

+ Thư ký, trợ lý lãnh đạo;

+ Cán bộ làm công tác hành chính – văn phòng.

- Đối với các tổ chức chính trị và doanh nghiệp

+ Cán bộ làm công tác hành chính – văn phòng;

+ Thư ký, trợ lý cho lãnh đạo tổ chức hoặc doanh nghiệp.

II. Điều kiện và thủ tục nhập học

1. Học viên đến nhập học mang theo Quyết định cử đi học (hoặc giấy giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền) kèm theo danh sách trích ngang đầy đủ các mục: họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác.

2. Học viên được tiếp nhận vào học nộp học phí như sau:

Học phí đối với lớp có từ 50 học viên/lớp: 3.500.000đ/học viên/khóa học (đã bao gồm tài liệu).

24

ĐƠN VỊ.....

**DANH SÁCH
ĐĂNG KÝ HỌC LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THƯ KÝ LÃNH ĐẠO**

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Đơn vị	Chức vụ	Số điện thoại	Ghi chú
		Nam	Nữ				

Danh sách gồm có.....học viên.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ