

TỈNH ỦY ĐỒNG NAI  
VĂN PHÒNG

\*

Số [so]-CV/VPTU

Thực hiện kê khai văn bằng, chứng chỉ và bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Đồng Nai, ngày [ng] tháng [th] năm 2023

*Kính gửi:* Lãnh đạo các phòng trực thuộc.

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy, nhằm đảm bảo thuận lợi, hiệu quả trong công tác theo dõi hồ sơ, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện các chế độ chính sách...cho cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Tỉnh ủy. Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị:

Lãnh đạo các phòng trực thuộc: chỉ đạo công chức, người lao động phòng mình thực hiện việc kê khai toàn bộ văn bằng, chứng chỉ (*theo danh mục gửi kèm*) gửi về phòng Hành chính - Quản trị **trước ngày 19/5/2023**; quán triệt công chức, người lao động phòng mình thực hiện nghiêm việc báo cáo kết quả và sao y công chứng các văn bằng, chứng chỉ của mình (photo công chứng) khi hoàn thành các khóa học, gửi về phòng Hành chính - Quản trị trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận.

Giao phòng Hành chính - Quản trị rà soát toàn bộ hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động cơ quan, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy. Trên cơ sở tổng hợp văn bằng, chứng chỉ, tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo cập nhật văn bằng, chứng chỉ của cán bộ, công chức và người lao động; đồng thời, triển khai việc cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Tỉnh ủy trên hệ thống phần mềm cán bộ, công chức đảm bảo đầy đủ, chặt chẽ, đúng quy định, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy các vấn đề phát sinh.

Đề nghị các đồng chí triển khai thực hiện và báo cáo kết quả cho Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Như trên,
- CP.VPTU,
- P. HC-QT,
- Lưu VPTU.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

□

**Nguyễn Xuân Cường**

