

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẾN Số: 111

Ngày: 20/2/2024

Chuyển: 20/2/2024

Lưu hồ sơ số:

PHIẾU TRÌNH

Kính trình: Hiệu trưởng PGS.TS Nguyễn Đức Trung

Nội dung	Ý kiến của lãnh đạo
Ngày nhận văn bản 20/02/2024 Số, ngày văn bản: 1135/NHNN-TCCB ngày 19/02/2024 của NHNN VN <u>Nội dung:</u> V/v cử cán bộ tham dự các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm. Kính trình Đồng chí cho ý kiến giải quyết CHÁNH VĂN PHÒNG Trần Mai Ước Ghi chú: - Độ khẩn: - Thời hạn xử lý: Chậm nhất ngày 23/02/2024	Đồng ý Nguyễn Đức Trung
Đề xuất xử lý của Văn phòng - Gửi Chủ tịch HĐT; - Gửi Ban Giám hiệu; - Gửi Phòng TCCB (Đầu mối); - Lưu VP.	

Số: 1135/NHNN-TCCB
V/v cử cán bộ tham dự các lớp bồi dưỡng
kỹ năng mềm

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2024

Kính gửi:

- Các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Trung ương;
- Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc NHNN.

Triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước năm 2024, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai **03 lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm**. Thông tin cụ thể như sau:

1. Các chủ đề khóa học:

- **Khóa 1:** Kỹ năng quản lý thời gian.
- **Khóa 2:** Nâng cao kỹ năng thuyết trình.
- **Khóa 3:** Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột.

2. Đối tượng tham dự:

- Công chức, viên chức được tuyển dụng từ năm 2022 đến nay (bao gồm công chức, viên chức phải qua tập sự và không qua tập sự).
- Công chức, viên chức khác chưa tham dự các chủ đề khóa học này.

3. Thời gian mở các lớp học: Từ ngày 23/02 – 23/3/2024.

4. Hình thức học: Thông qua hệ thống bài giảng điện tử E-learning.

5. Các bước tham gia lớp học:

- **Bước 1:** Truy cập trang web: <https://elearning.truongnganhang.edu.vn/>
- **Bước 2:** Đăng nhập tài khoản và mật khẩu (Học viên sử dụng theo tài khoản và mật khẩu của email cơ quan).
- **Bước 3:** Vào mục “Lớp học”, sau đó tìm kiếm tên các lớp bồi dưỡng nêu tại Mục 2.
- **Bước 4:** Vào học.

6. Link tham gia nhóm zalo hỗ trợ: <https://zalo.me/g/sacvks446>

Danh sách học viên (theo mẫu biểu đính kèm), đề nghị quý Đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ **chậm nhất ngày 23/02/2024** (Quý Đơn vị gửi cả bản cứng và bản mềm danh sách qua hệ thống Edoc).

Ghi chú:

- Công văn này thay công văn triệu tập.
- Học viên tham gia nhóm zalo hỗ trợ kỹ thuật theo link tại Mục 6.

Thông tin liên hệ: Vụ Tổ chức cán bộ (Phòng Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực), số điện thoại: 024.38244.376; email: dung_ngotuan2@sbv.gov.vn

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp công tác của quý Đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thống đốc (để báo cáo);
- Học viện Ngân hàng (để phối hợp);
- Lưu VP, TCCB3. NTDùng.

Đính kèm:

- Mẫu biểu.

TL.THỐNG ĐỐC
KT.VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ VỤ TRƯỞNG



Lê Việt Hùng

ĐƠN VỊ

..., ngày tháng năm 2024

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐĂNG KÝ THAM DỰ CÁC LỚP BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG MỀM

(Phúc đáp Công văn số: /NHNN-TCCB ngày tháng 02 năm 2024 của Ngân hàng Nhà nước)

STT	Số CCCD (12 số)	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Phòng/Ban	Chức vụ	Mã ngạch	Dân tộc thiểu số (ghi rõ dân tộc gì)	Đăng ký khóa học			Số điện thoại (có kết nối zalo)	Email (@sbv.gov.vn)	Ghi chú
			Nam	Nữ					Khóa 1	Khóa 2	Khóa 3			
1		Nguyễn Văn A	...		...	...	...	Tày	x	x	x	...	...	
2		Lê Thị Bê		...	...	...	...	...			x	...	...	
3		...	...	...	...	...	...	...				...	...	

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên,
số điện thoại di động)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)