

VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN HÓC MÔN
PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Ngày đến: 15 / 3 / 2023 Ký hiệu VB: 39

Nơi gửi VB: IT KIT Giã gạo xã P. Tân Nhân

SAO GỬI: - đ/c CT các PCT

- các phòng chuyên môn

- C. PVP, UBND xã, P.

hầu

Ngày / / 2023. ĐỀ XUẤT CỦA C- PVP:

Trình

Hoàn thành trước...../...../2023. Ký tên:

Ý KIẾN CỦA CT (PCT): ☐ Đồng ý theo đề xuất.

...../...../2023.

Ký tên:

TRUNG TÂM KHOA HỌC GIÁO DỤC VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 39/EH-ĐT

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2023

Về việc tổ chức các lớp bồi dưỡng dành cho
cán bộ, công chức, viên chức tháng 4/2023

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị, cơ quan, tổ chức

Nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp đáp ứng nhu cầu công việc trong thời đại số và hội nhập Quốc tế. Trên tinh thần triển khai Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV ngày 16/08/2022 của Bộ Nội vụ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Trung tâm Khoa học giáo dục và Phát triển nhân lực (*EH Center*) tổ chức chiêu sinh các khóa bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng và nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức tại thành phố Hồ Chí Minh trong tháng 4/2023 cụ thể như sau:

1. Thông tin chương trình bồi dưỡng:

Stt	Tên chương trình	Lịch tổ chức	Kinh phí
1	Nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ, điều hành hội nghị, sự kiện và kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch cho cán bộ văn phòng, trợ lý lãnh đạo (Chương trình số 1)	Từ ngày 17/4 đến ngày 19/4/2023	3.500.000đ/hv
2	Nâng cao kỹ năng soạn thảo, quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử trong môi trường số (Chương trình số 2)	Từ ngày 20/4 đến ngày 22/4/2023	3.500.000đ/hv

Thời gian học: Sáng: 8h00 - 11h00, Chiều từ 13h30 - 16h30

2. Mục tiêu đào tạo: Các chương trình bồi dưỡng của Trung tâm trang bị kiến thức chuyên môn, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ cho học viên, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn hoạt động.

Học viên tham dự chương trình học tập đủ theo quy định, được Giám đốc Trung tâm Khoa học giáo dục và Phát triển nhân lực cấp chứng nhận sau khi kết thúc khóa học.

3. Đối tượng tham dự các khóa bồi dưỡng:

- Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp trực thuộc nhà nước và các đơn vị, cá nhân có nhu cầu.

4. Giảng viên, phương pháp giảng dạy:

- Giảng viên được Trung tâm chọn mời là các chuyên gia có học hàm, học vị, có kinh nghiệm trong nghiên cứu, giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp.
- Phương pháp giảng dạy “Lấy người học làm trung tâm” và “Lấy thực tiễn làm tình huống” để giúp cán bộ, công chức, viên chức có thể hiểu và áp dụng được kiến thức, kỹ năng vào giải quyết công việc thực tế sau khi kết thúc khóa học.

5. Địa điểm học:

Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hồ Chí Minh - Số 10 - 12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Hoặc Học viện Cán bộ TP. Hồ Chí Minh - Địa chỉ: Số 324 Chu Văn An, Phường 12, Q. Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh

6. Đăng ký học và thông tin liên hệ:

Đề nghị cơ quan, cá nhân đăng ký và gửi nhu cầu tham gia lớp học (theo mẫu đính kèm) về Trung tâm qua đường bưu điện hoặc email, điện thoại để đăng ký khóa học.

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

Trung tâm Khoa học giáo dục và Phát triển nhân lực

Địa chỉ: Tầng 05, Tòa nhà 36A, ngõ 570 Kim Giang, Thanh Trì, Hà Nội

Điện thoại: 02433 5030 20

Liên hệ **Ms Ngọc Yên**: 0902032288

Email: daotao.eh@gmail.com

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Huỳnh

PHỤ LỤC CHUYÊN ĐỀ CHƯƠNG TRÌNH SỐ 01
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, ĐIỀU HÀNH HỘI NGHỊ,
SỰ KIỆN VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CHO CÁN
BỘ VĂN PHÒNG, TRỢ LÝ LÃNH ĐẠO

Stt	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	I. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ - Tổng quan về công tác tổ chức cán bộ (tổ chức nhân sự). - Tổ chức bộ máy: Cách thức tổ chức; thành lập các đơn vị, bộ phận; Quy định chức năng, nhiệm vụ cho các bộ phận; Tách, nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị, bộ phận. - Quản lý nhân sự: Xác định vị trí việc làm; Tuyển dụng; Bố trí công việc; Đào tạo, bồi dưỡng; Chế độ đãi ngộ; Khen thưởng, kỷ luật. - Hệ thống hóa các văn bản pháp luật hiện hành về công tác tổ chức cán bộ. - Những khó khăn vướng mắc và giải đáp.	10 tiết
2	II. TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH HỘI NGHỊ, SỰ KIỆN - Tổng quan về hội nghị, sự kiện. - Lập kế hoạch tổ chức hội nghị, sự kiện: Xây dựng chiến lược, viết đề án, kịch bản, thiết kế, lập ngân sách và kế hoạch thực hiện, lập kế hoạch truyền thông và quảng bá (sự kiện lớn). - Thực hiện tổ chức hội nghị, sự kiện: + Các nguyên tắc cơ bản khi tổ chức. + Các hoạt động trong sự kiện: Lễ tân, MC, biểu diễn nghệ thuật, sân khấu, trang thiết bị kỹ thuật, quà tặng... + Xử lý thông tin hội nghị, sự kiện: Đánh giá nội dung; Kiến nghị các tổ chức, đơn vị dự hội nghị, sự kiện về nội dung hội nghị. - Rủi ro và xử lý tình huống phát sinh. - Đánh giá hiệu quả của hội nghị, sự kiện. Bài học kinh nghiệm.	10 tiết
3	III. KỸ NĂNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH - Ý nghĩa, vai trò của kế hoạch trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. - Kỹ năng lập kế hoạch. - Quy trình tổ chức thực hiện kế hoạch. - Kỹ năng phân công thực hiện kế hoạch. - Kỹ năng ủy quyền. - Kỹ năng tổ chức làm việc nhóm và giải quyết xung đột nhóm. - Kỹ năng giám sát, kiểm tra và đánh giá, báo cáo thực hiện kế hoạch.	10 tiết

PHỤ LỤC CHUYÊN ĐỀ CHƯƠNG TRÌNH SỐ 02
KỸ NĂNG SOẠN THẢO, QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRONG MÔI TRƯỜNG SỐ

Stt	Nội dung chuyên đề
1	1. TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ - Văn bản điện tử là gì? Các quy định về văn bản điện tử. - Lập hồ sơ điện tử là gì? Tầm quan trọng của Lập hồ sơ trong công tác quản lý, điều hành. - Các nguyên tắc, yêu cầu.
2	2. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN - <i>Khái niệm về văn bản và văn bản quản lý nhà nước</i> - <i>Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản:</i> Nội dung; Ngôn ngữ; Thể thức và kỹ thuật trình bày; Hình thức ký ban hành văn bản. - <i>Quy trình Xây dựng và ban hành văn bản:</i> Thu thập, xử lý và đánh giá thông tin; Soạn thảo văn bản; Thông qua văn bản; Ban hành văn bản; Gửi và lưu trữ văn bản. - <i>Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng:</i> Thông báo, Công văn, Tờ trình, Báo cáo, Quyết định, Biên bản...
3	3. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ - <i>Quản lý văn bản điện tử đến:</i> Nguyên tắc và yêu cầu của quản lý văn bản điện tử đến; Tiếp nhận văn bản điện tử đến; Đăng ký, số hóa văn bản điện tử đến; Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến; Giải quyết văn bản điện tử đến. - <i>Quản lý văn bản điện tử đi:</i> Nguyên tắc và yêu cầu của quản lý văn bản điện tử đi; Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; Ban hành và phát hành văn bản điện tử; Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản điện tử; Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử; Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư
4	4. LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ - <i>Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử</i> - <i>Tạo lập hồ sơ điện tử:</i> Xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác; cập nhật vào hệ thống các thông tin cần điền như: Số và ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ; thời hạn bảo quản; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu. Tạo lập Mã hồ sơ: Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ; năm hình thành hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ. Cập nhật các trường thông tin vào hệ thống: Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ; tổng số văn bản trong hồ sơ; tổng số trang của hồ sơ. Kết thúc hồ sơ và cập nhật vào hệ thống các trường thông tin cần điền: Thời gian kết thúc; ghi chú. - <i>Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan</i>

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN
THAM DỰ KHÓA BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THÁNG 4/2023

Kính gửi: **Trung tâm Khoa học giáo dục và Phát triển nhân lực.**

Tên cơ quan đăng ký học:.....

.....

Địa chỉ:

Đăng ký cho các cán bộ sau tham gia lớp bồi dưỡng:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Di động	Email	ĐK lớp bồi dưỡng số...
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Cán bộ liên hệ đăng ký:.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

....., Ngày tháng năm 2023

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)