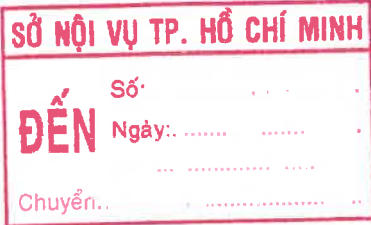


Số: 25/TB - EH

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2023



THÔNG BÁO
Về việc tổ chức các lớp bồi dưỡng tháng 3/2023

Triển khai Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV ngày 16/08/2022 của Bộ Nội vụ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Trung tâm Khoa học giáo dục và Phát triển nhân lực (EH Center) thông báo tổ chức các khóa bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng và nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức cụ thể như sau:

1. Thông tin chương trình bồi dưỡng:

STT	Tên chương trình	Lịch tổ chức	Kinh phí
1	Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ điện tử hướng tới chuyển đổi số trong cơ quan, tổ chức (Chương trình số 1)	Từ ngày 13/3 đến ngày 15/3/2023	3.500.000đ/hv
2	Nâng cao kỹ năng tham mưu tổng hợp, lập kế hoạch và viết báo cáo (Chương trình số 2)	Từ ngày 16/3 đến ngày 18/3/2023	3.500.000đ/hv

Thời gian học: Sáng 8h00 - 11h00, Chiều 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 5, Tòa nhà 36A, ngõ 570 Kim Giang, Thanh Trì, Hà Nội.

Điện thoại: 02433 5030 20

Liên hệ: Ms. Ngọc Yến: 0902 03 2288

Email: daotao.eh@gmail.com

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT, VT.



Trần Văn Huỳnh

PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG SỐ 01
TỔ CHỨC CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ HƯỚNG TỚI
CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Tt	Nội dung chuyên đề	Số tiết
1	<p>TỔNG QUAN VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đổi số trong công tác Văn thư - Lưu trữ (VT-LT) là gì? - Tầm quan trọng của việc chuyển đổi số trong công tác VT-LT; - Thuật ngữ và khái niệm: VT-LT điện tử, văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử, chuyển đổi số... - Các tiêu chuẩn trong việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ VT-LT điện tử; - Hệ thống hóa các văn bản pháp lý về công tác VT-LT điện tử. 	05 tiết
2	<p>CÔNG TÁC VĂN THƯ ĐIỆN TỬ</p> <p>1. Quản lý văn bản điện tử đến: Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến; Tiếp nhận văn bản đến; Đăng ký, số hóa văn bản đến; Trình, chuyển giao văn bản đến trong hệ thống; Giải quyết văn bản đến trong hệ thống.</p> <p>2. Quản lý văn bản điện tử đi: Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Ban hành văn bản; Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; Cách thức quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư.</p>	10 tiết
3	<p>CÔNG TÁC LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử và cách thức tạo lập hồ sơ điện tử; - Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan; - Nguyên tắc xây dựng kho lưu trữ điện tử; - Quản lý sắp xếp tài liệu, hồ sơ khoa học: Lựa chọn phương thức để lưu trữ hồ sơ, tài liệu; Phân loại hồ sơ; sắp xếp hồ sơ, tài liệu; Lập danh mục hồ sơ; Lưu trữ, bảo quản hồ sơ; Theo dõi và khai thác sử dụng hồ sơ. 	10 tiết
4	<p>TỔ CHỨC CÔNG TÁC VT-LT KHOA HỌC, HIỆU QUẢ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch hàng năm cho công tác VT-LT tại cơ quan, tổ chức; - Cụ thể hóa quy trình, xây dựng lưu đồ hướng dẫn, phân quyền giải quyết văn bản đi, văn bản đến, quy trình soạn thảo và ký ban hành văn bản; - Xây dựng quy chế về lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; quy trình quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu hiệu quả; - Ứng dụng công nghệ thông tin, tin học hóa hướng tới chuyển đổi số; - VT-LT điện tử sau quá trình chia tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức; - Một số phần mềm quản lý văn bản, lưu trữ điện tử hiện hành; 	05 tiết

PHỤ LỤC CHUYÊN ĐỀ CHƯƠNG TRÌNH SỐ 02
NÂNG CAO KỸ NĂNG CÔNG TÁC THAM MƯU TỔNG HỢP, LẬP KẾ
HOẠCH VÀ VIẾT BÁO CÁO

Tt	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>1. CÔNG TÁC THAM MƯU TỔNG HỢP (TMTH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tham mưu tổng hợp là gì? - Vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác TMTH - Các hình thức tham mưu: Viết báo cáo, lập kế hoạch/ tờ trình, phát biểu trong các cuộc họp, lập các dự án/ đề án, đề xuất các giải pháp/ biện pháp với lãnh đạo... - Các quy định liên quan đến nhiệm vụ TMTH - Kỹ năng/ nghệ thuật tham mưu - Kỹ năng thu thập, tổng hợp thông tin - Trao đổi, thực hành về TMTH qua các tình huống 	10 tiết
2	<p>2. LẬP KẾ HOẠCH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng quan về lập kế hoạch: Lập kế hoạch là gì?; Tầm quan trọng của công tác lập kế hoạch; Các loại lập kế hoạch; Mục tiêu là gì? Phân biệt giữa mục đích & mục tiêu. - Phương pháp xác định nội dung công việc (5W 1H 2C 5M) - Đánh giá và kiểm soát công việc theo kế hoạch: Các cách thức để kiểm soát tiến độ công việc và đánh giá hiệu quả công việc; Quản lý hiệu suất công việc bằng KPI; Phương pháp phản hồi hiệu quả; Lên phương án dự phòng; - Thực hành lập kế hoạch công việc 	10 tiết
3	<p>3. KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo là gì? Vai trò, ý nghĩa của báo cáo trong công việc - Các loại báo cáo và yêu cầu của báo cáo - Phương pháp thu thập thông tin để viết báo cáo - Ích lợi của viết báo cáo chuyên nghiệp - Những lỗi thường gặp ở các báo cáo - Sử dụng bản đồ tư duy trong viết báo cáo - Quy trình (Các bước) viết một báo cáo - Xác định nhu cầu thông tin của người đọc báo cáo - Cấu trúc báo cáo hợp lý - Phương pháp trình bày một bản báo cáo hoàn hảo - Những lưu ý về phong cách viết báo cáo - Thực hành viết hoặc nhận xét về các loại báo cáo. 	10 tiết

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN
THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG THÁNG 3/2023

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)

