

Số: 188 /KH-UBND

Quận 3, ngày 15 tháng 10 năm 2015

KẾ HOẠCH
Tổ chức lớp tập huấn phần mềm
Quản lý văn bản và hồ sơ công việc năm 2015

Thực hiện Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho hệ thống chính trị Quận 3 năm 2015,

Ủy ban nhân dân Quận 3 xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc năm 2015, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Quận 3 khai thác và sử dụng tất cả các tính năng được cài đặt trong phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Qua đó, quản lý một cách thống nhất các văn bản đến và đi trong đơn vị, giảm thiểu thời gian cập nhật thông tin và quản lý văn bản, góp phần giải quyết công việc được nhanh chóng và thực hiện hiện đại hóa nền hành chính Quận 3.

2. Yêu cầu

Cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung, chương trình, đảm bảo lớp học được tổ chức đúng kế hoạch.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp học đúng đối tượng.

Cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ.

II. Nội dung

1. Đối tượng:

Các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, gồm:

1. 12 cơ quan chuyên môn
2. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình
3. Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng
4. Trung tâm Thể dục thể thao
5. Trung tâm Văn hóa
6. Bệnh viện
7. Trung tâm Y tế dự phòng
8. Trường Trung cấp nghề Nhân Đạo

9. Chi cục Thống kê
10. Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích
11. Bảo hiểm xã hội
12. Chi cục Thuế
13. Chi cục Thi hành án
14. Kho bạc nhà nước
15. Ủy ban nhân dân 14 Phường

Chia thành 05 lớp:

- Lớp 1: Dành cho người trực tiếp sử dụng phần mềm Quản lý văn bản (phụ trách công tác văn thư) đang công tác tại các cơ quan, đơn vị nêu trên (Dự kiến 40 người).

- Lớp 2: Dành cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nêu trên (Dự kiến 40 người)

- Lớp 3, 4, 5: Từng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận cử 1/3 công chức tham dự mỗi lớp (Dự kiến 60 người/ lớp).

2. Nội dung tập huấn:

Hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc gồm các mục sau:

- Tạo hồ sơ công việc cá nhân.
- Gửi (phát hành), nhận văn bản giữa các cơ quan, đơn vị.
- Lưu và xử lý văn bản đến.
- Trao đổi công việc
- Báo cáo thống kê và Tìm kiếm
- Văn bản nội bộ.
- Quản lý Lịch công tác gồm các phần sau:
 - + Lịch cơ quan: Đăng ký lịch cho đơn vị, cá nhân
 - + Xem thông báo: Xem và tải thư mời, lịch tuần và các văn bản khác

3. Thời gian:

Tổ chức thành 05 lớp, học 01 buổi/ lớp, trong giờ hành chính.

Tập huấn trong tháng 10 năm 2015.

4. Địa điểm:

Phòng họp số 3 tại Ủy ban nhân dân Quận 3 (99 Trần Quốc Thảo, Phường 7, Quận 3)

5. Kinh phí:

- | | | | | |
|------------------|-----------|-----------------|---|----------------|
| - Nước uống | 300 người | x 10.000đ/người | = | 3.000.000 đồng |
| - Photo tài liệu | 300 bộ | x 20.000đ/ bộ | = | 6.000.000 đồng |

- Chi tổ chức lớp học

02 người x 05 lớp x 50.000đ = 500.000đ/người

- Chi quản lý lớp học

01 người x 05 lớp x 50.000đ = 250.000đ/người

Tổng cộng = 9.750.000 đồng

(Chín triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng chẵn)

III. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm triệu tập, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học, quyết toán kinh phí đào tạo.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm mời báo cáo viên, chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết, hạ tầng mạng, phối hợp phòng Nội vụ tổ chức lớp học.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp học đầy đủ, theo đúng đối tượng sau khi có thông báo triệu tập của phòng Nội vụ.

4. Sau khi kết thúc lớp tập huấn, Trưởng phòng Nội vụ báo cáo kết quả tổ chức lớp tập huấn về Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn phần mềm Quản lý văn bản năm 2015, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường quan tâm thực hiện tốt kế hoạch này. /s/

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TP; (để báo cáo)
- TT. UBND Q3;
- Các cơ quan, đơn vị tập huấn;
- Lưu: VT, PNV.



Nguyễn Văn Diệu