

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KRÔNG BÚK**

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

Số: 1514 /UBND-VP

Krông Búk, ngày 18 tháng 10 năm 2016

V/v tham dự lớp tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- UBND các xã.

Thực hiện Công văn số 599/STTTT-CNTT, ngày 13/3/2016 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thông báo tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tại 05 đơn vị UBND huyện. UBND huyện phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức lớp tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã với nội dung như sau:

1. Thời gian, thành phần, số lượng:

Thời gian tổ chức tập huấn là 04 ngày từ ngày 25/10 đến 28/10/2016, vào lúc 7 giờ 30 phút ngày 25/10/2016.

(Kèm theo thời gian, thành phần, số lượng tập huấn cụ thể)

2. Địa điểm: Phòng họp 3, tầng 3 - Trụ sở HĐND và UBND huyện (km 57, QL14, đường HCM, thôn Nam Thái, xã Chư Kô, huyện Krông Búk, tỉnh Đắk Lắk)

Đây là lớp tập huấn rất quan trọng hướng dẫn việc sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành phục vụ trực tiếp công tác xử lý văn bản hàng ngày của các cơ quan, đơn vị. **Phần mềm này sẽ thay thế phần mềm OMS mà các đơn vị đang sử dụng.** Đề nghị cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn đầy đủ, đúng thành phần.

***Lưu ý:** Khi tham gia lớp tập huấn học viên mang theo máy tính xách tay truy cập được Wifi.

Các đơn vị gửi danh sách học viên (theo mẫu) về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) đồng thời gửi file mềm qua Email: *krongbuk@daklak.gov.vn* trước ngày **21/10/2016**. Mọi thông tin khác đề nghị liên hệ số điện thoại 0986.995.017 (gặp đ/c Hoàng Văn Vỹ - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện) để được hướng dẫn.

Nhận được Công văn này, đề nghị các cơ quan, đơn vị và UBND các xã cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn theo đúng thành phần và thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở TT&TT;
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP.
- Lưu: VT.



Vũ Văn Mỹ

ĐƠN VỊ:.....

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

....., ngày tháng 10 năm 2016

DANH SÁCH

Cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
(*Kèm theo Công văn số 154 /UBND-VP, ngày 18 /10/2016 của UBND huyện*)

Đơn vị:.....

Tham gia lớp: Thời gian:

Người cung cấp thông tin:

Họ và tên:

Chức vụ:

Số điện thoại liên lạc:

Địa chỉ Email:.....

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Điện thoại	Email	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Thời gian, thành phần, số lượng tập huấn
sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
(Kèm theo Công văn số 154/UBND-VP, ngày 18/10/2016 của UBND huyện)

STT	Nội dung tập huấn	Thời gian	Thành phần	Đối tượng triệu tập	Dự kiến số lượng học viên tham gia
1	Lớp cho Văn thư các phòng thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn	Ngày 25/10/2016 (thứ Ba); 01 ngày, Sáng từ 7h30, Chiều từ 14h00	- Văn thư các phòng, đơn vị trực thuộc. - Văn thư các xã.		20
2	Lớp cho lãnh đạo, quản lý (Trưởng, Phó) và chuyên viên các phòng, ban đơn vị trực thuộc. (khai mạc)	Ngày 26/10/2016 (thứ Tư); 01 ngày, 02 lớp: - Lớp buổi Sáng từ 7h30; - Lớp buổi Chiều từ 14h00	Cán bộ công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (kể cả chuyên viên và Trưởng, Phó các phòng)	Mỗi đơn vị triệu tập $\frac{1}{2}$ cán bộ, công chức, viên chức (kể cả Trưởng, Phó phòng) tập huấn lớp buổi sáng; $\frac{1}{2}$ còn lại tham gia lớp buổi chiều.	- Sáng 45 - Chiều 45
3	Lớp cho cán bộ, công chức, viên chức tại UBND các xã	Ngày 27/10/2016 (thứ Năm); 01 ngày, 02 lớp: - Lớp buổi Sáng từ 7h30; - Lớp buổi Chiều từ 14h00	Cán bộ công chức, viên chức tại UBND các xã (kể cả Chủ tịch, các Phó Chủ tịch)	Mỗi xã triệu tập $\frac{1}{2}$ cán bộ, công chức, viên chức (kể cả Chủ tịch, các Phó Chủ tịch) tập huấn lớp buổi sáng; $\frac{1}{2}$ còn lại tham gia lớp buổi chiều.	- Sáng 25 - Chiều 25
4	Lớp cho Lãnh đạo HDND, UBND huyện; Chánh Văn phòng HDND và UBND huyện; Phó Chánh Văn phòng HDND và UBND huyện	Ngày 28/10/2016 (thứ Sáu) hướng dẫn trực tiếp tại phòng làm việc.	- Thường trực HDND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; - Chánh Văn phòng, Phó Chánh VP HDND và UBND huyện.		08

5	Hỗ trợ sử dụng, vận hành chính thức hệ thống	Từ ngày 31/10 đến ngày 11/11/2016	Đội triển khai cử nhân viên hỗ trợ trực tiếp tại UBND huyện		
---	---	--------------------------------------	---	--	--