
Số: 289-TB/ĐTN-VP

Bình Chánh, ngày 12 tháng 9 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng và triển khai phần mềm quản lý văn bản

Căn cứ Chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi huyện Bình Chánh năm 2019, nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ cơ quan chuyên trách Huyện đoàn, cơ sở Đoàn, Ban Thường vụ Huyện đoàn Bình Chánh tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng và triển khai phần mềm quản lý văn bản, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm, thành phần

1.1. Thời gian: 08g00 ngày 04/10/2019 (Thứ Sáu).

1.2. Địa điểm: Hội trường Nhà Thiếu nhi huyện Bình Chánh.

(số 6, đường số 6, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh)

1.3. Thành phần:

- Cán bộ cơ quan chuyên trách Huyện đoàn;
- Ban Thường vụ Đoàn cơ sở; Ban Chấp hành Chi đoàn cơ sở;
- Cán bộ chuyên trách công tác Hội LHTN Việt Nam các xã, thị trấn;
- Tổng phụ trách, phó tổng phụ trách Đội.

2. Nội dung: gồm 3 chuyên đề

2.1. Chuyên đề 01: Tập huấn công tác thi đua, khen thưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2.2. Chuyên đề 02: Một số vấn đề lưu ý trong công tác soạn thảo văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và quán triệt một số quy định trong chế độ thông tin, báo cáo.

2.3. Chuyên đề 03: Triển khai phần mềm quản lý văn bản.

* Lưu ý:

- Đối với chuyên đề 01: Thành phần tham gia gồm cán bộ cơ quan chuyên trách Huyện đoàn; Ban Thường vụ Đoàn cơ sở; Ban Chấp hành Chi đoàn cơ sở; Cán bộ chuyên trách công tác Hội LHTN Việt Nam các xã, thị trấn; Tổng phụ trách, phó tổng phụ trách Đội các trường tiểu học, trung học cơ sở.

- Đối với chuyên đề 02 và 03: Thành phần tham gia gồm cán bộ cơ quan chuyên trách Huyện đoàn; Ban Thường vụ Đoàn cơ sở; Ban Chấp hành Chi đoàn cơ sở; Cán bộ chuyên trách công tác Hội LHTN Việt Nam các xã, thị trấn.

3. Chương trình chi tiết:

- Từ 07g45 đến 08g00: Điểm danh, phát tài liệu.
- Từ 08g00 đến 08g15: Khai mạc lớp tập huấn.

- Từ 08g15 đến 09g30: Tập huấn công tác thi đua, khen thưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Báo cáo viên: Lãnh đạo Văn phòng Thành đoàn TP.HCM).

- Từ 09g30 đến 10g15: Một số vấn đề lưu ý trong công tác soạn thảo văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và quán triệt một số quy định trong chế độ thông tin, báo cáo (Báo cáo viên: Văn phòng Huyện đoàn).

- Từ 10g15 đến 11g00: Triển khai phần mềm quản lý văn bản (Báo cáo viên: Văn phòng Huyện đoàn).

- Từ 11g00 đến 11g30: Trao đổi, giải đáp thắc mắc, tham gia trò chơi hệ thống các nội dung được tập huấn và bế mạc lớp tập huấn.

4. Tổ chức thực hiện:

4.1. Cấp huyện:

* Văn phòng Huyện đoàn:

- Xây dựng nội dung, chương trình lớp tập huấn.
- Liên hệ mời báo viên tham gia báo cáo các chuyên đề của lớp
- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan.
- Phối hợp Nhà Thiếu nhi huyện đảm bảo về cơ sở vật chất, địa điểm tổ chức lớp tập huấn.
- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí tổ chức lớp tập huấn theo quy định.

* Các Ban trực thuộc Huyện đoàn:

- Cử cán bộ tham gia lớp tập huấn theo quy định.
- Phối hợp Văn phòng Huyện đoàn phụ trách công tác tổ chức lớp, theo tình hình lớp học.

4.2. Cấp cơ sở:

- Thực hiện đăng ký tham gia lớp tập huấn đảm bảo thành phần nêu tại mục 1.3 Thông báo này tại đường dẫn: <http://bit.ly/DKtaphuanVanphong2019> trước 15g00 ngày 30/9/2019 (Thứ Hai).

- Quán triệt cho cán bộ tham gia đầy đủ, nghiêm túc và tích cực học tập các nội dung theo Chương trình tập huấn.

* **Lưu ý:** Trang phục áo Thanh niên Việt Nam, áo Hội LHTN Việt Nam hoặc áo Phụ trách Đội.

Ban Thường vụ Huyện đoàn đề nghị các Ban – Văn phòng và các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện tốt nội dung thông báo./.

Nơi nhận:

- VP Thành đoàn;
- Ban Dân vận Huyện ủy;
- Ban Thường vụ Huyện đoàn;
- Cấp ủy cơ sở Đoàn;
- BGH các trường TH, THCS;
- Cơ sở Đoàn – Hội – Đội;
- Lưu.

TM. BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ĐOÀN

PHÓ BÍ THƯ



Huỳnh Tiến Nam