

Số: 662/KH – CTHADS

Lâm Đồng, ngày 18 tháng 11 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức lớp tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự

Thực hiện văn bản số 3619/TCTHADS-VP ngày 29/10/2019; văn bản số 3791/TCTHADS-VP ngày 11/11/2019 của Tổng cục Thi hành án dân sự về triển khai Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, phần mềm hỗ trợ trực tuyến THADS, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn 02 phần mềm trên trong Hệ thống Thi hành án dân sự tỉnh với nội dung sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Hướng dẫn, tập huấn các kỹ năng sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành liên kết với Trục liên thông văn bản quốc gia và phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự, quy chế sử dụng phần mềm, quy trình xử lý nội bộ đối với các thủ tục được hỗ trợ trực tuyến.
- Triển khai đồng bộ, hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hệ thống Thi hành án dân sự tỉnh; tạo sự chuyển biến trong công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản điện tử tích hợp chữ ký số; gửi và nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia giữa các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.
- Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thi hành án dân sự, trong đó đẩy mạnh cung cấp các dịch vụ, ứng dụng phục vụ người dân và doanh nghiệp, tăng cường tính công khai minh bạch trong hoạt động thi hành án dân sự.

##### 2. Yêu cầu

- Bảo đảm triển khai đồng bộ, đúng tiến độ, hiệu quả và thống nhất;
- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời gian, trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện.

#### II. THỜI GIAN, HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Thời gian

- Tập huấn mỗi phần mềm tổ chức trong 1/2 ngày.

- Dự kiến ngày 25/11/2019 (cả 02 phần mềm)

## **2. Hình thức, địa điểm**

- Hình thức: Tập trung, tập huấn trên máy tính, 01 công chức/01 máy tính.

- Địa điểm: tại Cục Thi hành án dân sự, số 58 Pasteur, phường 4, thành phố Đà Lạt.

## **III. THÀNH PHẦN**

### **1. Ban tổ chức lớp tập huấn:**

- Đại diện Lãnh đạo Cục;

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng Cục;

- Chuyên viên công nghệ thông tin Văn phòng Cục;

### **2. Cán bộ tập huấn:**

- Lãnh đạo Văn phòng Cục; Chuyên viên công nghệ thông tin; Chuyên viên chuyên trách Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tại Cục.

### **3. Thành phần triệu tập:**

- Tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành:

+ Tại Cục: toàn thể công chức Cục THADS;

+ Chi cục: đại diện lãnh đạo và văn thư Chi cục;

- Dự kiến tổng số người triệu tập: 50 người.

- Tập huấn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự:

+ Tại Cục: Đại diện lãnh đạo Cục và công chức phụ trách tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự;

+ Chi cục: đại diện lãnh đạo và công chức phụ trách tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tại Chi cục.

- Dự kiến tổng số người triệu tập: 26 người.

*Danh sách chi tiết các đơn vị triệu tập theo Phụ lục kèm theo.*

## **IV. NỘI DUNG**

### **1. Tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành**

1.1 Giới thiệu chung về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

1.2. Tập huấn, hướng dẫn các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, bao gồm:

- Chức năng chỉ đạo, điều hành và theo dõi xử lý văn bản, ứng dụng chữ ký số trong việc sử dụng văn bản điện tử dành cho đối tượng là Lãnh đạo;

- Chức năng tiếp nhận, quản lý, luân chuyển văn bản, theo dõi việc giải quyết văn bản; việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia dành cho đối tượng là Văn thư cơ quan;

- Toàn bộ các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, phân quyền đầu mối tạo lập tài khoản và vận hành Hệ thống tại từng cơ quan dành cho đối tượng là công chức phụ trách công nghệ thông tin.

- Hướng dẫn sử dụng chức năng xử lý công việc, xử lý dự thảo, phiếu trình trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành dành cho chuyên viên được phân công giao việc.

1.3. Trao đổi và thảo luận.

## **2. Tập huấn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự**

2.1. Giới thiệu chung về phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự

2.2. Tập huấn, hướng dẫn sử dụng và khai thác phần mềm

- Giới thiệu quy trình thực hiện các thủ tục hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự;

- Các phân hệ chức năng trên hệ thống như đăng ký hỗ trợ trực tuyến, tiếp nhận hồ sơ, hỗ trợ trực tuyến, quản trị...

- Quán triệt quy chế sử dụng phần mềm.

2.3. Trao đổi và thảo luận.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Văn phòng Cục:

- Chủ trì, triệu tập thành phần tham dự, chuẩn bị các điều kiện hậu cần về địa điểm, phương tiện đi lại, thanh quyết toán các khoản chi phí phục vụ lớp tập huấn; chịu trách nhiệm các nội dung tập huấn về phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, đường truyền ổn định để tổ chức lớp tập huấn, chịu trách nhiệm các nội dung tập huấn về phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự;

- Tham mưu nguồn kinh phí đảm bảo triển khai đầy đủ, kịp thời các nội dung theo Kế hoạch.

2. Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc có trách nhiệm cử công chức tham dự đầy đủ, đúng thành phần theo Kế hoạch; chủ động chuẩn bị nội dung trao đổi, thảo luận tại lớp tập huấn.

Các đại biểu triệu tập chủ động mang máy tính xách tay phục vụ tập huấn, 01 đại biểu/01 máy tính xách tay.

3. Kinh phí thực hiện:

- Kinh phí tổ chức lớp tập huấn được lấy từ nguồn phí thi hành án do Cục Thi hành án dân sự chi trả;

- Kinh phí đi lại và tiền ăn, nghỉ của các đại biểu triệu tập do các đơn vị chi trả theo chế độ quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự cho các cơ quan Thi hành án dân sự trực thuộc, Cục Thi hành án dân sự yêu cầu các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Tổng cục THADS (để b/c);
- Các Phó cục trưởng (để biết);
- Các phòng chuyên môn thuộc Cục ( để t/h);
- Chi cục THADS huyện, tp trực thuộc (để t/h);
- Trang TTĐT Cục THADS ( để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.



**Trần Hữu Thọ**

**PHỤ LỤC**  
**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ TẬP HUẤN**  
Tổng số công chức tập huấn: 50 người.

| <b>STT</b> | <b>Tỉnh/ Thành phố</b> | <b>Số lượng công chức tham gia</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|------------------------|------------------------------------|----------------|
| 1          | Cục THADS              | 26                                 |                |
| 2          | Chi cục Tp. Đà Lạt     | 02                                 |                |
| 3          | Chi cục Lạc Dương      | 02                                 |                |
| 4          | Chi cục Đơn Dương      | 02                                 |                |
| 5          | Chi cục Đức Trọng      | 02                                 |                |
| 6          | Chi cục Lâm Hà         | 02                                 |                |
| 7          | Chi cục Đam Rông       | 02                                 |                |
| 8          | Chi cục Di Linh        | 02                                 |                |
| 9          | Chi cục Tp. Bảo Lộc    | 02                                 |                |
| 10         | Chi cục Bảo Lâm        | 02                                 |                |
| 11         | Chi cục Đạ Huoai       | 02                                 |                |
| 12         | Chi cục Đạ Tẻh         | 02                                 |                |
| 13         | Chi cục Cát Tiên       | 02                                 |                |
|            | <b>Tổng Số</b>         | <b>50</b>                          |                |

