

Số: 667/KH-CTHADS

Đồng Tháp, ngày 13 tháng 11 năm 2019

## KẾ HOẠCH

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

### 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.

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

- Nội dung tập huấn thiết thực, ngắn gọn, có trọng tâm.
- Thành phần tham dự phải phù hợp với từng nội dung tập huấn.

### II. NỘI DUNG

#### 1. Nội dung tập huấn

- Triển khai Hướng dẫn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự, kết hợp trao đổi, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan đến việc thực hiện hỗ trợ trực tuyến THADS tại Cục và các Chi cục.

- Triển khai 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.

*(có chương trình tập huấn kèm theo)*

#### 2. Thành phần tham dự

Lớp tập huấn có sự tham dự và chủ trì của Cục trưởng Cục THADS.

##### 2.1. Về phần mềm hỗ trợ trực tuyến THADS

- Lãnh đạo Cục phụ trách Văn phòng.
- Lãnh đạo Văn phòng.
- Bộ phận một cửa Cục THADS.

- Lãnh đạo phụ trách và công chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ trực tuyến THADS của các Chi cục.

## 2.2. Về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

- Lãnh đạo Cục.

- Lãnh đạo và công chức các Phòng chuyên môn thuộc Cục.

## 3. Thời gian

Lớp tập huấn được tổ chức trong buổi sáng lúc 08 giờ ngày 19 tháng 11 năm 2019 (Thứ 3)

## 4. Địa điểm

Hội trường A - Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Tháp

## 5. Tài liệu tập huấn

Tài liệu tập huấn do Văn phòng chuẩn bị và được gửi trước cho các công chức tham gia tập huấn nghiên cứu.

*Lưu ý: Tài liệu tập huấn sẽ gửi vào hộp thư điện tử của các đơn vị, công chức in tài liệu nghiên cứu và đem theo khi dự tập huấn.*

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Văn phòng

- Phân công công chức làm báo cáo viên triển khai nội dung tập huấn.

- Làm đầu mối tổng hợp, phát hành tài liệu tập huấn và các công việc cần thiết khác.

### 2. Các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị, thành

- Cử công chức tham dự tập huấn đúng thành phần, thời gian.

- Nghiên cứu trước các nội dung tập huấn và chuẩn bị nội dung trao đổi, thảo luận.

### 3. Tổ biên tập Trang thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự

Cử cộng tác viên chụp ảnh, đưa tin về lớp tập huấn.

### 4. Kinh phí tổ chức

Lớp tập huấn, các công chức tham gia tập huấn được thanh toán chi phí theo quy định hiện hành.

### 5. Trách nhiệm thực hiện

Văn phòng, Các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục THADS các huyện, thị, thành căn cứ kế hoạch này triển khai thực hiện, tổ chức và tham gia tập huấn đúng nội dung, thành phần và thời gian quy định.

*\* Lưu ý: Kế hoạch này thay cho thư mời, các công chức dự tập huấn có trách nhiệm xem kế hoạch, chương trình tập huấn để sắp xếp thời gian tham dự phần nội dung tập huấn của mình.*

Văn phòng tham mưu giúp Lãnh đạo Cục theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Nếu có khó khăn hoặc nội dung nào chưa cụ thể, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Cục để trao đổi, thống nhất thực hiện hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Tổng cục THADS - BTP (b/c);
- Cục Công tác phía Nam - BTP (b/c);
- Lãnh đạo Cục THADS;
- Các Phòng chuyên môn Cục THADS;
- Chi cục THADS các huyện, thị, thành;
- Tổ biên tập Trang Thông tin điện tử Cục THADS;
- Lưu: VT, VP. <sup>T</sup>

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Bùi Văn Khanh**



## CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Buổi sáng, bắt đầu lúc 8 giờ ngày 19 tháng 11 năm 2019

Thời gian	Nội dung	Người chủ trì, thực hiện
8h00 - 8h10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Chánh Văn phòng Nguyễn Văn Thủy
8h10 - 8h20	Phát biểu khai mạc tập huấn	Phó Cục trưởng Bùi Văn Khanh
8h20 - 9h	Triển khai những nội dung cơ bản về hỗ trợ trực tuyến THADS	Thẩm tra viên Văn phòng Cục THADS Nguyễn Ngọc Giàu
9h - 9h30	Thảo luận, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan đến việc thực hiện hỗ trợ trực tuyến THADS tại Cục và các Chi cục	Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Văn phòng và Công chức phụ trách hỗ trợ trực tuyến Cục, các Chi cục
9h30 - 9h40	Nghỉ giải lao	
9h40 - 10h20	Triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Chuyên viên Văn phòng Cục THADS Nguyễn Chí Hoà
10h20 - 11h10	Thảo luận, hướng dẫn, giải đáp các nội dung về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo và công chức các phòng chuyên môn thuộc Cục
11h10	Bế mạc tập huấn	Phó Cục trưởng Bùi Văn Khanh