

Số: 2883/KH-TCTHADS

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp 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 cho các cơ quan 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.

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong toàn hệ thống Thi hành án dân sự; 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

Một lớp tập huấn mỗi phần mềm tổ chức trong ½ ngày.

2. Hình thức, địa điểm

- Hình thức: Tập trung, tập huấn trên máy tính; mỗi lớp từ 25-35 học viên; 01 học viên/01 máy tính.

- Địa điểm: 03 tỉnh (TP Hà Nội, Quảng Nam, Long An)

+ Tại Hà Nội: dự kiến từ ngày 12-13/9/2019 (02 ngày)

+ Tại Quảng Nam: dự kiến từ ngày 16-17/9/2019 (1,5 ngày)

+ Tại Long An: dự kiến từ ngày 19-20/9/2019 (02 ngày)

III. THÀNH PHẦN

- Ban tổ chức lớp tập huấn:
 - + Đại diện Lãnh đạo Tổng cục;
 - + Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Tổng cục;
 - + Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin.
- Mời Giảng viên:
 - + 01 giảng viên Cục Công nghệ thông tin (Bộ Tư pháp) tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;
 - + 01 giảng viên Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và ứng dụng CNTT tập huấn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.
- Đại biểu triệu tập:
 - + Lãnh đạo Cục: 01 người;
 - + Chánh Văn phòng Cục: 01 người;
 - + Văn thư; công chức phụ trách công nghệ thông tin; công chức phụ trách tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tại Cục (trường hợp công chức phụ trách công nghệ thông tin không thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ trực tuyến): 02-03 người;

Dự kiến tổng số người triệu tập: 315 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.

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 Tổng 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.

2. Giao Trung tâm Thông kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin bố trí, sắp xếp sơ đồ lớp tập huấn; 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.

2. Giao Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm đảm bảo kinh phí triển khai đầy đủ, kịp thời các nội dung theo Kế hoạch.

3. Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cử đại biểu tham dự đầy đủ, đúng thành phần theo Kế hoạch; chủ động chuẩn bị nội dung trao đổi, thảo luận tại lớp tập huấn. Yêu cầu bố trí thời gian đi, về để tham dự tập huấn trong 01 ngày làm việc, trường hợp các địa phương ở xa địa điểm triệu tập bố trí tối đa 02 ngày làm việc.

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

4. Kinh phí thực hiện:

- Kinh phí tổ chức lớp tập huấn được lấy từ nguồn điều hoà phí do Tổng cục Thi hành án dân sự chi trả;

- Kinh phí đi lại và tiền ăn, nghỉ của các đại biểu triệu tập do ngân sách địa phương chi trả.

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, Tổng cục Thi hành án dân sự yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./. *vt*

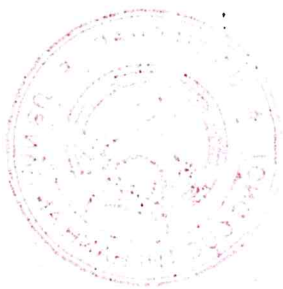
Nơi nhận:

- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để b/c);
- Tổng Cục trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để biết);
- Các đơn vị liên quan thuộc Tổng cục (để t/h);
- Cục THADS tỉnh, TP trực thuộc TW (để t/h);
- Công TTĐT THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Sơn



PHỤ LỤC

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ TẬP HUẤN

(Kèm theo Kế hoạch số 2883/KH-TCTHADS ngày 30/8/2019 của Tổng cục

Thi hành án dân sự)

1. Tại Hà Nội

- Tổng số học viên dự kiến: 140 người.

- Tổng số lớp: 04 lớp tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; 04 lớp tập huấn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến THADS; mỗi lớp 35 học viên.

STT	Tỉnh/Thành phố	Số lượng học viên dự kiến	Ghi chú
1.	Bắc Giang	05	
2.	Bắc Kạn	05	
3.	Bắc Ninh	05	
4.	Cao Bằng	05	
5.	Điện Biên	05	
6.	Hải Dương	05	
7.	Hà Giang	05	
8.	Hà Nam	05	
9.	Hà Nội	05	
10.	Hà Tĩnh	05	
11.	Hải Phòng	05	
12.	Hoà Bình	05	
13.	Hưng Yên	05	
14.	Lai Châu	05	
15.	Lạng Sơn	05	
16.	Lào Cai	05	
17.	Nam Định	05	
18.	Nghệ An	05	
19.	Ninh Bình	05	
20.	Phú Thọ	05	
21.	Quảng Ninh	05	
22.	Sơn La	05	
23.	Thái Bình	05	
24.	Thái Nguyên	05	
25.	Thanh Hoá	05	
26.	Tuyên Quang	05	
27.	Vĩnh Phúc	05	
28.	Yên Bái	05	
	Tổng số	140	

2. Tại Quảng Nam

- Tổng số học viên dự kiến: 75 người.

- Tổng số lớp: 03 lớp tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; 03 lớp tập huấn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến THADS; mỗi lớp 25 học viên.

STT	Tỉnh/Thành phố	Số lượng học viên dự kiến	Ghi chú
1.	Bình Định	05	
2.	Đà Nẵng	05	
3.	Đắk Lắk	05	
4.	Đắk Nông	05	
5.	Gia Lai	05	
6.	Kon Tum	05	
7.	Khánh Hòa	05	
8.	Lâm Đồng	05	
9.	Ninh Thuận	05	
10.	Phú Yên	05	
11.	Quảng Bình	05	
12.	Quảng Nam	05	
13.	Quảng Ngãi	05	
14.	Quảng Trị	05	
15.	Thừa Thiên Huế	05	
	Tổng số	75	

3. Tại Long An

- Tổng số học viên dự kiến: 100 người.

- Tổng số lớp: 04 lớp tập huấn phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; 04 lớp tập huấn phần mềm Hỗ trợ trực tuyến THADS; mỗi lớp 25 học viên.

STT	Tỉnh/Thành phố	Số lượng học viên dự kiến	Ghi chú
1.	An Giang	05	
2.	Bạc Liêu	05	
3.	Bến Tre	05	
4.	Bà Rịa- Vũng Tàu	05	
5.	Bình Thuận	05	
6.	Bình Dương	05	
7.	Bình Phước	05	
8.	Cần Thơ	05	

STT	Tỉnh/Thành phố	Số lượng học viên dự kiến	Ghi chú
9.	Cà Mau	05	
10.	Đồng Nai	05	
11.	Đồng Tháp	05	
12.	Hậu Giang	05	
13.	Hồ Chí Minh	05	
14.	Kiên Giang	05	
15.	Long An	05	
16.	Sóc Trăng	05	
17.	Tây Ninh	05	
18.	Tiền Giang	05	
19.	Trà Vinh	05	
20.	Vĩnh Long	05	
	Tổng cộng	100	

