

Kc: P. Trýnh, TC&B
Đ. Văn

11/3/14

Hg

LIÊN HIỆP CÁC HỘI KH & KT VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆN QUẢN TRỊ VÀ PHÁT TRIỂN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
NGUỒN NHÂN LỰC

Số: 35 /IMHD

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2014

V/v tổ chức lớp tập huấn: “Nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính”

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Nhằm nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản và chuẩn hóa văn bản cho đội ngũ các nhà quản lý, các cán bộ làm công tác hành chính văn phòng, văn thư - lưu trữ, tại các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực mở lớp tập huấn “**Nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính**” cho các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp đầu tháng 4/2014 với nội dung sau:

1. Đối tượng tham dự:

Cán bộ tổng hợp văn phòng; cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ; cán bộ nghiệp vụ các phòng - ban trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

2. Mục tiêu tập huấn: học viên có được kiến thức, kỹ năng sau

- Nâng cao kỹ năng soạn thảo và chất lượng của các văn bản hành chính thường dùng tại các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp (24 loại văn bản hành chính thông thường);

- Trang bị cho học viên hiểu và áp dụng quy trình soạn thảo văn bản, và quy trình lập hồ sơ công việc ngay từ khi khởi thảo văn bản;

- Chuẩn hóa văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Cung cấp cho học viên hệ thống các mẫu văn bản hành chính làm cẩm nang trong công tác soạn thảo văn bản tại cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

3. Nội dung chương trình: Nội dung được xây dựng dựa trên nhu cầu tập huấn của các cơ quan, đơn vị, các công văn hướng dẫn của Bộ Nội vụ, và thực tế công việc của người học (Phụ lục kèm theo).

4. Giảng viên: Giảng viên giảng dạy các chuyên đề được Viện chọn mời là những người có học hàm, học vị, có chuyên môn sâu về văn bản và công nghệ hành chính (Phụ lục kèm theo).

5. Thời lượng và lịch tổ chức lớp học: Tổng thời lượng là 30 tiết học, tương đương với 03 ngày học tập. Khóa học được tổ chức từ ngày **03/4/2014** đến **05/4/2014**.

6. Kinh phí tổ chức khoá học: 1.500.000 đ/hv/khóa (Kinh phí bao gồm: thiết kế chương trình, biên soạn tài liệu, thù lao giảng dạy, tài liệu học tập và tham khảo, hội trường, trang thiết bị giảng dạy và văn phòng phẩm phục vụ lớp học, cấp chứng nhận, giải khát và ăn nhẹ giữa giờ, đi lại, ăn nghỉ của giảng viên,...).

7. Chứng nhận cuối khóa học: Viện trưởng Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực cấp.

8. Địa điểm đăng ký học: Văn phòng Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực - Địa chỉ: Số 28/79 An Dương Vương, Phú Thượng, Tây Hồ, Hà Nội. Liên hệ với Đ/c Nguyễn Đắc Thành - Cán bộ đào tạo.

Di động: 0912 522 414; Điện thoại: (04) 8589 8405; Fax: (04) 3878 2857; Email: nguyendacthanh7777@gmail.com

9. Địa điểm tổ chức lớp học: Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Địa chỉ: Số 18 Hoàng Quốc Việt, quận Cầu Giấy, Hà Nội (gần địa điểm tổ chức lớp học có chỗ ăn, nghỉ thuận tiện cho học viên ở xa).

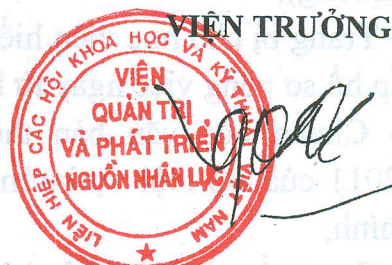
Đơn vị đăng ký cho học viên theo học chậm nhất trước thời điểm tổ chức lớp học 03 ngày. Phiếu đăng ký có thể gửi qua đường bưu điện, fax hoặc liên hệ điện thoại đến Viện để phối hợp triển khai.

Khi nhận được Phiếu đăng ký tham dự chương trình tập huấn, Viện sẽ gửi thông báo nhập học và hướng dẫn cụ thể đến từng học viên./.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT, VT.



TSKH. Đặng Ngọc Đường

**PHỤ LỤC VÀ GIẢNG VIÊN CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN:
NÂNG CAO KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
Tổ chức tại Hà Nội từ ngày 03/4/2014 đến 05/4/2014**

Stt	Nội dung chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên
1	<p>- Khai giảng</p> <p>- Hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật về soạn thảo văn bản và quản lý, sử dụng con dấu (giới thiệu những nội dung cơ bản).</p>	05 tiết	<p>ThS. Nguyễn Thị Tâm - Nguyên Phó cục Trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.</p>
2	<p>Tổng quan về văn bản hành chính:</p> <p>Khái niệm văn bản hành chính; tính chất và hình thức biểu đạt của văn bản hành chính (phương án, đề án, chương trình, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, biên bản, chỉ thị, quyết định, thông cáo, công văn, thông báo, diễn văn, giấy mời, hợp đồng...); chủ thể ban hành văn bản; nội dung của văn bản; thủ tục ban hành văn bản; đối tượng áp dụng văn bản.</p>	05 tiết	<p>ThS. Đoàn Thị Tố Uyên - Phó Trưởng bộ môn xây dựng văn bản pháp luật - Trường Đại học Luật Hà Nội</p>
4	<p>Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính (24 loại văn bản thường dùng):</p> <p>+ Kỹ thuật phân tích thông tin phục vụ cho soạn thảo văn bản;</p> <p>+ Quy trình soạn thảo văn bản hành chính;</p> <p>+ Soạn thảo văn bản hành chính thông thường: nghị quyết, quyết định, chỉ thị, điều lệ, quy chế, quy định, tờ trình, báo cáo, biên bản, thông báo, công văn, phương án, đề án, kế hoạch, chương trình, thông cáo, hợp đồng, thư từ giao dịch, giấy ủy quyền, giấy chứng nhận, ...</p>	15 tiết	<p>PGS.TS. Lưu Kiếm Thanh - Phó Giám đốc học viện Hành chính.</p>
5	<p>Kỹ thuật thẩm định và đánh giá văn bản (mục đích, nội dung và yêu cầu của thẩm định, đánh giá văn bản; tổ chức công tác thẩm định, đánh giá văn bản).</p>	05 tiết	<p>PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Trưởng khoa Lưu trữ và Quản trị Văn phòng - Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn.</p>

PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN

**THAM DỰ CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN:
NÂNG CAO KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
Tổ chức tại Hà Nội từ ngày 03/4/2014 đến 05/4/2014**

Kính gửi: Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Thủ trưởng đơn vị:

Đăng ký cho các cán bộ có tên dưới đây tham gia các chương trình bồi dưỡng:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại di động
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCCB, KT, VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)