

die khonl

Đắk Lắk, ngày 16 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tập huấn công tác Văn phòng cho Tòa án nhân dân cấp huyện 2017

Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng năm 2017, triển khai các nhóm giải pháp tăng cường chất lượng công tác văn phòng, Văn phòng Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng cho các đơn vị trực thuộc với kế hoạch như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích: Trang bị những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác Hành chính tư pháp; văn thư – lưu trữ; tin học văn phòng; kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính ...giúp cho cán bộ làm công tác văn phòng ở các Tòa án nhân dân cấp huyện nâng cao kiến thức và kỹ năng làm việc thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao và chủ trương cải cách hành chính trong hoạt động của Tòa án.

2. Yêu cầu:

Nội dung tập huấn phải thiết thực, các bài giảng phải chuẩn bị chu đáo, có cập nhật, bổ sung kiến thức kịp thời.

Các đối tượng tham gia lớp tập huấn phải nắm vững nội dung tập huấn để áp dụng trực tiếp vào công tác văn phòng ở đơn vị.

II. Đối tượng, nội dung bồi dưỡng

1. Đối tượng

Thành phần tham dự tập huấn: Chánh văn phòng, phó Chánh văn phòng các Tòa án nhân dân cấp huyện (Đơn vị nào không có phó Chánh văn phòng thì cử 01 cán bộ trực tiếp làm công tác tổng hợp).

Yêu cầu: Mỗi đồng chí tham gia tập huấn chuẩn bị 01 Laptop.

2. Nội dung

Chương trình có kết cấu gồm 03 chuyên đề:

Chuyên đề 1: Quản lý hành chính tư pháp và tham mưu phân án.

Chuyên đề 2: Công tác thống kê tổng hợp.

Chuyên đề 3: Quản lý hành chính quản trị.

III. Thời gian và địa điểm tổ chức tập huấn

Thời gian: Tổ chức tập huấn trong 02 ngày (từ ngày 26 đến ngày 27 tháng 10 năm 2017).

Khai mạc khóa lập huấn vào lúc 08h00'.

Địa điểm: Hội trường C. Trụ sở Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk - Số 04 Lê

Duân, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

IV. Những nội dung khác.

Vấn đề tài chính: Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk sẽ chịu trách nhiệm về chi phí phục vụ đường truyền internet, tài liệu và công tác hậu cần trong thời gian tổ chức khóa tập huấn. Chi phí ăn, ở, đi lại phục vụ khóa tập huấn của đại biểu từ các đơn vị trực thuộc được giải quyết theo chế độ công tác phí theo qui định hiện hành.

Thủ tục triệu tập: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ kế hoạch này để cử công chức đi dự tập huấn theo đúng thành phần, ngày, giờ quy định. Kế hoạch này thay cho thông báo triệu tập.

Trên đây là kế hoạch tổ chức đợt tập huấn công tác văn phòng năm 2017 của Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk. Đề nghị Tòa án nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; các cá nhân có liên quan trong phạm vi trách nhiệm của mình phối hợp triển khai thực hiện

Nơi nhận:

- Chánh án;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Đăng Công TTĐT;
- Văn phòng;
- Lưu VP.



Nguyễn Duy Hữu
Nguyễn Duy Hữu