

KẾ HOẠCH TẬP HUẤN

Áp dụng phần mềm Tdoffice tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 28/2011/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Lai Châu về Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện Công văn số 236/VPUBND-TH&CB ngày 14/9/2012 của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu về việc cập nhật văn bản đến và đi trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc Tdoffice tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai như sau:

1. Mục đích, yêu cầu:

Áp dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc (Tdoffice) tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh giúp cho việc xử lý thông tin nhanh, chính xác, tiết kiệm thời gian, chi phí, tạo điều kiện để Lãnh đạo cơ quan Văn phòng kiểm soát được quá trình giải quyết công việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác quản lý, góp phần đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan văn phòng. Nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong cán bộ công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.

2. Kế hoạch và tiến độ thực hiện.

Thời gian tập huấn từ ngày 6/10/2012 đến 21/10/2012.

Thời gian chạy thử nghiệm từ 01/10 đến 7/11/2012.

Thời gian chính thức áp dụng hiệu chỉnh khớp số liệu, văn bản đầu vào và đầu ra, vào sổ công văn từ 01/11/2012. Cụ thể như sau:

Stt	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	Tập huấn chung	Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh	8h00', thứ 7 ngày 06/10/2012	Phòng truyền thống Văn phòng UBND tỉnh

2	Tập huấn phần xử lý của lãnh đạo	Lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng	Ngày 08-10/10/2012	Tại phòng làm việc của lãnh đạo
3	Tập huấn phần xử lý của chuyên viên	Các phòng, Trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh	11-20/10/2012	Tại phòng làm việc của cán bộ
4	Tập huấn phần xử lý của Văn thư	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	21/10/2012	Tại phòng Văn thư
5	Thời gian chạy thử nghiệm	Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng	01/10 đến 01/11/2012	Cơ quan Văn phòng UBND tỉnh
6	Áp dụng chính thức	Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng	01/11/2012	Cơ quan Văn phòng UBND tỉnh

3. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình sử dụng phần mềm nếu gặp vướng mắc về kỹ thuật liên lạc về Trung tâm Tin học và Công báo để được hỗ trợ.

Trên đây là kế hoạch triển khai áp dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc (Tdooffice) của cơ quan hành chính nhà nước tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh; các phòng chuyên môn, Trung tâm Tin học & Công báo, cán bộ công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, trung tâm trực thuộc;
- Lưu VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHỦ TỊCH VĂN PHÒNG**



Lương Chiến Công