

Số: 11/TB - TTKHHCVTLT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn tháng 7/2020

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ (tên Tiếng Anh viết tắt là SCARMA) thông báo tổ chức các lớp tập huấn tháng 7/2020 như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm và kinh phí lớp tập huấn

##### 1.1. Thời gian và kinh phí

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính (Cập nhật các quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, thời lượng 30 tiết - 03 ngày)	2.900.000đ	13/7 - 15/7/2020
2	Kỹ năng, nghiệp vụ số hóa và quản lý văn bản, hồ sơ điện tử (thời lượng 20 tiết - 02 ngày)	2.400.000đ	16/7 - 17/7/2020
3	Nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ (Cập nhật các quy định mới tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, thời lượng 40 tiết - 04 ngày)	3.400.000đ	21/7 - 24/7/2020
4	Kỹ năng giao tiếp và văn hóa ứng xử nơi công sở (thời lượng 20 tiết - 02 ngày)	2.400.000đ	27/7 - 28/7/2020
5	Kỹ năng, nghiệp vụ dành cho cán bộ tham mưu, tổng hợp (thời lượng 30 tiết - 03 ngày)	2.900.000đ	29/7 - 31/7/2020

**Ghi chú:** Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thù lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí). Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên (trường hợp học viên không được cơ quan cử đi tập huấn) tự chi trả, thanh toán.

##### 1.2. Thời gian biểu và địa điểm lớp tập huấn

- Trong giờ hành chính, buổi sáng từ: 08h00 - 11h30, buổi chiều từ 13h30 - 17h00

- Mỗi buổi nghỉ giải lao 01 lần, thời gian nghỉ giải lao: 20 - 30 phút.

- Địa điểm tập huấn: Tòa nhà số 79 Nguyễn Đình Chiểu, P.6, Q.3, TP. Hồ Chí Minh.

## 2. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01: Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện hoặc tham gia soạn thảo, ban hành văn bản.

- Lớp tập huấn số 02: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; cán bộ công nghệ thông tin và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 03: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 04: Cán bộ làm công tác lễ tân, hành chính, văn phòng, cán bộ văn thư - lưu trữ và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 05: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng, phòng hành chính, phòng tổng hợp và chuyên viên trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị.

## 3. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, và thực tiễn (phụ lục kèm theo).

**4. Chứng nhận:** Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ cấp theo quy định.

## 5. Thông tin liên hệ, đăng ký lớp tập huấn

Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ - Tầng 13, Tòa nhà Học viện Khoa học xã hội - Số 477 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại, Fax: (0243) 200.7715, di động: 097.484.2466, Email: daotaoscarma@gmail.com.

Quý cơ quan, đơn vị có thể gửi phiếu đăng ký qua đường bưu điện, Email hoặc liên hệ điện thoại trực tiếp đến Trung tâm để được tư vấn và hỗ trợ.

**Trân trọng cảm ơn./.**

### Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, DN
- Lưu: ĐT, KT, VT.



