

**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng  
năm 2023**

Thực hiện Chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố năm 2023, nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ phụ trách công tác Văn phòng tại các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn, Ban Thường vụ Thành Đoàn tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Văn phòng năm 2023, cụ thể như sau:

**1. Thời gian - Địa điểm:**

**1.1. Thời gian:** Từ 07g30 ngày 12g00, ngày 09/6/2023 (thứ Sáu).

**1.2. Địa điểm:** Hội trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh  
(59 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3).

**2. Đối tượng:**

- Thành Đoàn Thủ Đức, các Quận, Huyện Đoàn và tương đương trực thuộc Thành Đoàn: **01** đồng chí Thường trực hoặc Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách công tác Văn phòng và **01** đồng chí cán bộ phụ trách công tác Văn phòng.

- Các Đoàn cơ sở trực thuộc Thành Đoàn: **01** đồng chí Thường trực hoặc Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách công tác Văn phòng.

- Đồng chí Trợ lý thanh niên Bộ Tư lệnh Thành phố, Trợ lý công tác quần chúng Bộ đội Biên phòng Thành phố.

- Đồng chí Thường trực và cán bộ chuyên trách Ban Cán sự Đoàn Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh phụ trách công tác Văn phòng.

**3. Chương trình tập huấn:**

THỜI GIAN	CHUYÊN ĐỀ	BÁO CÁO VIÊN
Từ 07g30 đến 07g45	- Tập trung, ổn định. - Khai mạc tập huấn.	Ban Tổ chức
Từ 07g45 đến 09g45	<b>Chuyên đề 1:</b> Sử dụng và khai thác hiệu quả ứng dụng Tuổi trẻ Thành phố Bác, phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Thành Đoàn TP.HCM (Văn phòng điện tử Thành Đoàn)	Đồng chí <b>Lê Phú Lâm</b> - Ủy viên Ban Thường vụ, Chánh văn phòng Thành Đoàn
Từ 09g45 đến 10g00	Giải lao	
Từ 10g00 đến 11g30	<b>Chuyên đề 2:</b> Một số vấn đề lưu ý trong công tác tổng hợp của Văn phòng Đoàn (phương pháp thực hiện	Đồng chí <b>Nguyễn Quốc Huy</b> - Ủy viên Ban Thường vụ, Chánh văn phòng Trung ương Đoàn

THỜI GIAN	CHUYÊN ĐỀ	BÁO CÁO VIÊN
	Bộ tiêu chí, hệ thống chỉ tiêu, thống kê, tổng hợp số liệu...)	
Từ 11g30 đến 12g00	Trao đổi, thảo luận và giải đáp thắc mắc trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác Văn phòng Đoàn	Đồng chí <b>Lê Phú Lâm</b> - Ủy viên Ban Thường vụ Thành Đoàn, Chánh Văn phòng Thành Đoàn

#### 4. Phân công nhiệm vụ:

##### 4.1. Văn phòng Thành Đoàn:

- Xây dựng nội dung, chương trình tập huấn và liên hệ báo cáo viên.
- Tổng hợp danh sách tham gia tập huấn.
- Chuẩn bị các loại tài liệu tập huấn có liên quan.
- Phối hợp với Trường Đoàn Lý Tự Trọng, Đoàn Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh đảm bảo công tác tổ chức tập huấn.

##### 4.2. Trường Đoàn Lý Tự Trọng:

- Phụ trách công tác tổ chức, theo dõi tình hình và quản lý thành phần tham gia tập huấn.
- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí tổ chức tập huấn theo quy định.

##### 4.3. Các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn:

- Đăng ký danh sách tham gia tập huấn chậm nhất **ngày 07/6/2023 (thứ Tư)** thông qua đường dẫn trực tuyến "<https://bit.ly/THCTVP2023>".
- Báo cáo lãnh đạo đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ tham gia tập huấn. Những trường hợp vắng hoặc không tham gia đầy đủ theo lịch chung với lý do chính đáng phải có văn bản xin phép (*có ý kiến xác nhận của cấp ủy đơn vị*) gửi về Văn phòng Thành Đoàn chậm nhất **ngày 07/6/2023 (thứ Tư)**.
- Quán triệt cho cán bộ tham gia đầy đủ, nghiêm túc và tích cực học tập các nội dung chuyên đề theo chương trình tập huấn.

Ban Thường vụ Thành Đoàn phân công đồng chí **Lê Thị Thu Thủy** - Cán bộ Văn phòng Thành Đoàn (*SĐT: 093.258.9608*) phụ trách tổng hợp thông tin.

Ban Thường vụ Thành Đoàn đề nghị các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn triển khai thực hiện tốt nội dung thông báo.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Thành Đoàn;
- Các Ban - Văn phòng Thành Đoàn;
- Các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn;
- Lưu (VT-LT).

**TL. BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Lê Phú Lâm**