

## THÔNG BÁO

### Triệu tập học viên tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho lãnh đạo, quản lý các trường trong công tác quản lý, điều hành và công tác xử lý thông tin, giải quyết đơn thư năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 19/02/2024 của UBND huyện về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024.

Ủy ban nhân dân huyện Bình Sơn thông báo triệu tập học viên tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho lãnh đạo, quản lý các trường trong công tác quản lý, điều hành và công tác xử lý thông tin, giải quyết đơn thư năm 2024 (theo danh sách đính kèm), cụ thể như sau:

#### 1. Nội dung và thời gian tổ chức bồi dưỡng:

1.1. Nội dung: Có chi tiết kèm theo.

1.2. Thời gian: 03 ngày (từ ngày 14/5/2024-16/5/2024), khai giảng vào lúc 08 giờ, ngày 14/5/2024.

2. Địa điểm: Hội trường Khôi Vận huyện Bình Sơn (địa chỉ: Số 34 Huỳnh Tấn, thị trấn Châu Ổ, huyện Bình Sơn).

#### 3. Công tác chuẩn bị:

- Giao Phòng Nội vụ phối hợp với Phân viện học viện hành chính Quốc gia khu vực miền Trung chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức lớp bồi dưỡng đảm bảo chất lượng và nội dung đã xây dựng. Đồng thời thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí đảm bảo theo quy định từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng năm 2024 đã được UBND huyện phân bổ cho Phòng Nội vụ.

- Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp thông báo cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị trường học có tên trong danh sách đính kèm tham gia lớp bồi dưỡng theo thời gian được triệu tập.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thông báo cho học viên biết và tạo điều kiện để học viên tham dự lớp bồi dưỡng đúng thời gian, địa điểm./.

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị trường học thuộc huyện;
- Phòng GD và ĐT
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tường Duy

## NỘI DUNG

Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho lãnh đạo, quản lý các trường trong công tác quản lý, điều hành và công tác xử lý thông tin, giải quyết đơn thư năm 2024

Thời gian	Nội dung chuyên đề	Giảng viên
14/5/2024	<p>- <b>Sáng: 08 giờ Khai giảng khoá học</b> + Ổn định tổ chức lớp học + Phổ biến nội quy lớp học.</p> <p>- <b>Sáng:</b> Chuyên đề 1: Tổng quan về hệ thống văn bản và thủ tục hành chính (4 tiết).</p> <p>- <b>Chiều:</b> Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính (4 tiết)</p>	Giảng viên Phân viện Miền Trung
15/5/2024	<p>- <b>Sáng:</b> Chuyên đề 3: Quản lý trường học trong phối hợp giữa QLNN về ngành và QLNN về lãnh thổ (4 tiết)</p> <p>- <b>Chiều:</b> Chuyên đề 4: Văn hoá công sở, kỹ năng giao tiếp công vụ và kỹ năng giải quyết xung đột trong tổ chức (4 tiết)</p>	Giảng viên Phân viện Miền Trung
16/5/2024	<p>- <b>Sáng:</b> Chuyên đề 5: Kỹ năng quản lý, đảm bảo an toàn thông tin và xử lý khủng hoảng truyền thông trong trường học (4 tiết)</p> <p>- <b>Chiều:</b> Chuyên đề 6: Báo cáo thực tiễn công tác cải cách hành chính ở địa phương và trong trường học (4 tiết)</p> <p>- <b>Kiểm tra cuối khoá</b></p>	Giảng viên Phân viện Miền Trung  Phân viện Miền Trung