

## THÔNG BÁO

### Về việc tham dự Hội nghị tập huấn kỹ năng quản trị nội bộ, quản lý thời gian và lập hồ sơ công việc

Nhằm góp phần nâng cao kỹ năng quản trị nội bộ, quản lý thời gian và lập hồ sơ công việc cho công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và thực hiện Quyết định số 3021/QĐ-BTP ngày 27/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp năm 2024; Quyết định số 345/QĐ-BTP ngày 13/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc tổ chức Hội nghị tập huấn kỹ năng quản trị nội bộ, quản lý thời gian và lập hồ sơ công việc, Học viện Tư pháp thông báo về việc tham dự Hội nghị tập huấn kỹ năng quản trị nội bộ, quản lý thời gian và lập hồ sơ công việc, cụ thể như sau:

#### 1. Danh sách tham dự

Theo danh sách công chức, viên chức được cử tham gia Hội nghị.

#### 2. Thời gian, địa điểm và phương thức tổ chức

- Thời gian: 02 ngày 09 – 10/5/2024.
- Đón tiếp, làm thủ tục: 07h30' – 07h50' ngày 09/5/2024.
- Khai mạc: 08h00' ngày 09/5/2024.
- Địa điểm: Hội trường A501, Học viện Tư pháp – Số 09 phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.
- Đại biểu tham gia nhóm Zalo để nhận các tài liệu, thông tin liên quan đến Hội nghị do Ban tổ chức lập tại link/quét mã QR sau:



<https://zalo.me/g/pzgjnc683>

#### 3. Hồ sơ tham dự Hội nghị

- Quyết định cử đi học (bản chính);
- Phiếu thông tin đại biểu tham dự (theo mẫu đính kèm).

#### 4. Chương trình Hội nghị tập huấn:

Chi tiết theo phụ lục đính kèm.

### 5. Lưu ý khác:

Để đáp ứng tốt nhất yêu cầu của các đại biểu khi tham dự Hội nghị tập huấn, Ban tổ chức trân trọng đề nghị các đại biểu gửi đề xuất nhu cầu nội dung các vấn đề cần được tập huấn theo đường link:

<https://docs.google.com/forms/d/1WaEtz13Z04tfSyaznFRmW-5eozbLykHFOn4bwvXGdzA/edit?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

Sau khi kết thúc tập huấn, Học viện Tư pháp sẽ gửi Phiếu khảo sát đánh giá chất lượng tổ chức Hội nghị để rút kinh nghiệm nhằm tổ chức các khoá tập huấn tiếp theo được tốt hơn.

### 6. Hỗ trợ thông tin về chỗ nghỉ:

- Đại biểu tự túc kinh phí ăn, nghỉ, đi lại trong thời gian tham dự Hội nghị.
- Đại biểu có nhu cầu về chỗ nghỉ xin liên hệ: Ký túc xá Học viện Tư pháp (đ/c Nguyễn Thị Hà – SĐT: 098.210.3608).

*Đầu mối liên hệ, trao đổi:*

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp.

Địa chỉ: Số 9, phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

Di động: 0916.13.2296 (đ/c Phạm Ngọc Minh Châu);

Email: ttbdcb@moj.gov.vn

Website: <http://hocvientuphap.edu.vn/>

Xin trân trọng cảm ơn!

### Nơi nhận:

- Giám đốc HVTP (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Đại biểu tham dự (để t/h);
- Vụ TCCB (để p/h);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Lưu: VT, BDCB.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



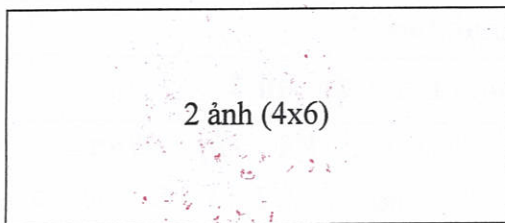
**Trương Thế Côn**



## PHIẾU THÔNG TIN ĐẠI BIỂU THAM DỰ

Hội nghị tập huấn kỹ năng quản trị nội bộ, quản lý thời gian và lập hồ sơ công việc

1. Họ và tên: ..... Giới tính:.....
2. Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....
3. Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Quốc tịch:.....
4. Chức vụ: .....
5. Cơ quan công tác: .....
- .....
6. Công chức/viên chức: .....Ngạch CC: .....Hạng VC:.....
7. Điện thoại liên hệ: .....
8. Email: .....
9. Hình thức nhận Giấy chứng nhận:
  - Trực tiếp:
  - + Trụ sở Học viện Tư pháp tại số 9, Trần Vĩ, P. Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội:
  - + Cơ sở Học viện Tư pháp tại TP. Hồ Chí Minh, số 821, Kha Vạn Cân, phường Linh Tây, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
  - Gửi thư:
10. Địa chỉ nhận chứng chỉ/chứng nhận (ghi rõ họ tên, điện thoại, địa chỉ): .....
- .....
- .....
11. Bằng Phiếu thông tin này, bản thân tôi cam kết không tham dự khoá tập huấn khác trùng với thời gian tổ chức Hội nghị này. Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.



....., ngày tháng năm 20

**HỌC VIÊN**

(ký, ghi rõ họ tên)

### **Lưu ý:**

- Phiếu Thông tin đại biểu tham dự Hội nghị được xem là căn cứ thông tin để cấp Giấy chứng nhận.
- Việc lựa chọn hình thức gửi Giấy chứng nhận tại mục 9 (gửi thư) được xem là việc đại biểu đã uỷ quyền cho Ban tổ chức thực hiện việc chuyển phát Giấy chứng nhận theo thông tin kê khai.
- Người khai hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.

BỘ TƯ PHÁP  
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

**Tập huấn kỹ năng quản trị nội bộ, quản lý thời gian và lập hồ sơ công việc**

*Thời gian tổ chức:* 02 ngày 09 – 10/5/2024

*Địa điểm tổ chức:* Hội trường A501, Học viện Tư pháp – Số 09 phố Trần Vĩ,  
phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

Stt	Nội dung	Dự kiến báo cáo viên
<b>Ngày 09/5/2024 (Thứ Năm)</b>		
08h00-08h05	<b>Khai mạc</b> Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	
08h05-08h10	Phát biểu khai mạc	Đại diện Lãnh đạo Học viện Tư pháp
08h10-10h00	Kỹ năng quản trị nội bộ	<b>PGS.TS. Vũ Thị Phụng</b> - Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
10h00-10h15	<b>Nghỉ giữa giờ</b>	
10h15-11h00	Kỹ năng quản trị nội bộ (tiếp)	PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
11h00-11h15	Trao đổi - Thảo luận	Báo cáo viên và các đại biểu tham dự Hội nghị
11h15-11h20	<b>Bế mạc buổi 1</b>	
14h00-14h05	<b>Khai mạc buổi làm việc thứ 2</b>	
14h05-15h00	Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả	<b>PGS.TS. Vũ Thị Phụng</b> - Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
15h00-15h15	<b>Nghỉ giữa giờ</b>	
15h15-16h00	Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả (tiếp)	<b>PGS.TS. Vũ Thị Phụng</b> - Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn



16h20-16h30	Trao đổi - Thảo luận	Báo cáo viên và các đại biểu tham dự Hội nghị
16h20-16h30	<b>Bế mạc buổi 2</b>	
<b>Ngày 10/5/2024 (Thứ Sáu)</b>		
08h00-08h05	<b>Khai mạc buổi làm việc thứ 3</b>	
08h05-09h30	Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ công việc	<i>TS. Cam Anh Tuấn</i> – Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
09h30-10h00	Trao đổi - Thảo luận	Báo cáo viên và các đại biểu tham dự Hội nghị
10h00-10h15	<b>Nghỉ giữa giờ</b>	
10h15-11h00	Lập, quản lý, lưu trữ, giải mật hồ sơ có chứa thông tin bí mật nhà nước	<i>TS. Cam Anh Tuấn</i> – Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
11h00-11h05	<b>Bế mạc buổi 3</b>	
13h30-13h35	<b>Khai mạc buổi làm việc thứ 4</b>	
13h35-14h30	Một số vấn đề cần lưu ý và sai sót thường gặp trong lập và quản lý hồ sơ công việc	<i>TS. Cam Anh Tuấn</i> – Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
14h30-15h15	Trao đổi - Thảo luận	Báo cáo viên và các đại biểu tham dự Hội nghị
15h15-15h30	<b>Bế mạc Hội nghị</b>	