

Bàu Bàng, ngày 16 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tập huấn sử dụng chữ ký số và quy trình xử lý văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

Căn cứ Kế hoạch số 633/KH-TTYT ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng về triển khai sử dụng chữ ký số và quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng;

Nhằm thống nhất việc sử dụng, thao tác trên phần mềm quản lý văn bản, thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số cá nhân và chữ ký số đơn vị; đồng thời tạo điều kiện để viên chức, người lao động thực hành trực tiếp trên hệ thống, Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng tổ chức tập huấn, hướng dẫn với nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Ngày 22/9/2026 (thứ Ba).
- Địa điểm: Phòng họp 01 Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

2. Thành phần và thời gian tập huấn

Lớp 1: Dành cho Ban Giám đốc, Trưởng (Phó) các khoa, phòng

- Thời gian: Từ 14 giờ 00 đến 15 giờ 00.
- Đối tượng: Ban Giám đốc; Trưởng (Phó) các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

- Nội dung:

- Hướng dẫn thao tác đối với luồng văn bản đi, đến;
- Hướng dẫn sử dụng chữ ký số cá nhân trên hệ thống;
- Hướng dẫn xử lý một số tình huống phát sinh trong quá trình sử dụng.

Lớp 2: Dành cho chuyên viên và nhân viên hành chính các khoa, phòng

- Thời gian: Từ 15 giờ 00 đến 16 giờ 00.
- Đối tượng: Chuyên viên, hành chính các khoa, phòng, viên chức có thực hiện soạn thảo văn bản.

- Nội dung:

- Hướng dẫn sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản;
- Hướng dẫn soạn thảo, trình văn bản trên hệ thống;
- Hướng dẫn đính kèm tài liệu, chuyển xử lý và theo dõi trạng thái văn bản;
- Hướng dẫn thao tác ký số cá nhân;

- Hướng dẫn quy trình xử lý văn bản đi, phát hành và lưu hồ sơ điện tử;
- Thực hành trực tiếp trên phần mềm và xử lý các tình huống thường gặp.

3. Phân công thực hiện

3.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chủ trì tổ chức buổi tập huấn theo nội dung và thời gian nêu trên.
- Triệu tập thành phần tham dự và các điều kiện cần thiết phục vụ tập huấn.
- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Tổng hợp nhu cầu ký số còn thiếu, tham mưu Ban giám đốc bố trí thêm các chức danh trên hệ thống cho phù hợp với các vị trí tại các khoa, phòng.
- Theo dõi, đôn đốc việc áp dụng các nội dung đã được hướng dẫn sau tập huấn.

3.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính – Truyền thông và giáo dục sức khỏe (Bộ phận CNTT)

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức tập huấn.
- Hướng dẫn thao tác trên phần mềm quản lý văn bản và chữ ký số, tập trung vào các quy trình xử lý văn bản đi, trình ký, ký số và phát hành văn bản điện tử.
- Đầu mối hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình tập huấn và sử dụng hệ thống quản lý văn bản.

3.3. Trưởng (Phó) các khoa, phòng

- Chịu trách nhiệm tổ chức, giám sát việc triển khai hệ thống quản lý văn bản tại bộ phận mình quản lý.
- Cá nhân sử dụng tài khoản chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về tính bảo mật và toàn vẹn dữ liệu.
- Cập nhật chữ ký số SmartCA của cá nhân (Trưởng/ Phó các khoa, phòng, hành chánh khoa, chuyên viên đã có chữ ký số) vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản như hướng dẫn của bộ phận công nghệ thông tin phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ hướng dẫn trên group hỗ trợ.
- Thông báo và cử đúng thành phần tham dự theo từng lớp tập huấn.
- Chủ động sắp xếp công việc, tạo điều kiện để viên chức, người lao động tham dự đầy đủ, đúng thời gian.
- Chỉ đạo việc áp dụng các nội dung đã được hướng dẫn vào thực hiện công việc tại khoa, phòng.

4. Tổ chức thực hiện

Đề nghị các cá nhân tham dự tập huấn mang theo máy tính xách tay (nếu có) và tài khoản được cấp để thực hành trực tiếp trên phần mềm quản lý văn bản.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề liên quan đến tài khoản, phân quyền, chữ ký số hoặc thao tác trên phần mềm, đề nghị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để được tổng hợp, phối hợp xử lý.

Đề nghị Trưởng (Phó) các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Mai Thị Kim Dung