

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ và lịch tập huấn sử dụng máy tính,
nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số
cho đội ngũ cán bộ không chuyên trách ở thôn trên địa bàn xã Sơn Mai**

Thực hiện Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 09/09/2026 của UBND xã về tập huấn, hướng dẫn sử dụng máy tính, nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ không chuyên trách ở thôn trên địa bàn xã Sơn Mai; Công văn số 814/UBND-VHXXH ngày 16/9/2026 của UBND xã về việc trưng dụng cán bộ, công chức tham gia công tác tập huấn công nghệ thông tin, chuyển đổi số cho cán bộ thôn. UBND xã Sơn Mai thông báo phân công nhiệm vụ của Tổ công tác và lịch tập huấn như sau:

I. TỔ CÔNG TÁC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Điện thoại	Nhiệm vụ
1	Võ Thanh Thức	Chuyên viên, Phòng Văn hóa - Xã hội	093768457	Phụ trách chương trình, tài liệu; trực tiếp hướng dẫn kiến thức cơ bản về máy tính, Word, Excel, Internet, Gmail, Zalo; điểm danh, đánh giá kết quả học tập
2	Lưu Hữu Minh	Chuyên viên, Phòng Văn hóa - Xã hội	0905504252	Hướng dẫn khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; Cùng hỗ trợ học viên thực hành trên máy
3	Đinh Liêu	Công chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công	0869758582	Hướng dẫn khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia; dùng VNeID nộp hồ sơ, nhận kết quả (chứng thực bản sao điện tử, khai sinh, khai tử...); giải đáp vướng mắc khi thực hành
4	Võ Lê Ngọc Thành	Cán bộ tổ Cảnh sát khu vực, Công an xã	0948554516	Hướng dẫn chuyên đề an toàn thông tin: nhận diện, phòng tránh lừa đảo trên

				không gian mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, dùng an toàn tài khoản VNeID
5	Đinh Vũ Huy	Cán bộ tổ Cảnh sát trật tự, Công an xã	0948894498	Cùng hướng dẫn chuyên đề an toàn thông tin; cảnh báo phương thức, thủ đoạn của tội phạm công nghệ cao

II. THỜI GIAN: Thứ sáu ngày 02/10/2026 (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút)

III. ĐỊA ĐIỂM: Hội trường UBND xã Sơn Mai

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ CỦA TỪNG THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC

1. Thực hiện nhiệm vụ từ ngày ban hành Công văn số 814/UBND-VHXXH (16/9/2026) đến khi kết thúc các lớp tập huấn theo Kế hoạch; theo hình thức kiêm nhiệm, chủ động sắp xếp để không làm gián đoạn nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

2. Tham gia đầy đủ, đúng giờ theo lịch tập huấn; Trường hợp bận đột xuất, báo UBND xã qua (Phòng Văn hóa - Xã hội) trước 01 ngày để bố trí người thay thế.

3. Chuẩn bị chu đáo nội dung, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công; nội dung bám sát nhiệm vụ thực tế của cán bộ thôn, bảo đảm thiết thực, dễ hiểu, dễ tiếp cận, dễ vận dụng, phù hợp trình độ học viên./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Công An xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Trung tâm phục vụ HCC;
- CVP, các PCVP;
- Các thành viên Tổ công tác;
- Lưu: VT.

TL. CHỦ TỊCH
KM. CHÁNH VĂN PHÒNG
PH. CHÁNH VĂN PHÒNG



Võ Thành Định