UBND HUYỆN CỦ CHI
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Số: 760 /GM-VP

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

Củ Chi, ngày 19 tháng 10 năm 2017

GIẤY MỜI
Về việc dự tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 13921/KH-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trân trọng kính mời:

- Các đồng chí là Thủ trưởng các phòng, ban và toàn bộ công chức, viên chức, nhân viên các phòng chuyên môn thuộc huyện và Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện;
- Các đồng chí là Thủ trưởng và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị có tài liệu thuộc nguồn nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (theo Quyết định 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Chủ tịch UBND Thành phố);
- Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch, Văn thư, lưu trữ của 21 xã – thị trấn;
- Các đồng chí là Thủ trưởng, Trưởng phòng Hành chính, nhân viên văn thư, lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Lãnh đạo và nhân viên văn thư, lưu trữ các trường học trên địa bàn huyện.

Đến dự lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Thời gian: Bắt đầu lúc 07 giờ 30 phút ngày 25/10 đến ngày 26/10/2017 *(kèm theo lịch phân bổ)*

Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân huyện (Hội trường lầu 2).

Chuẩn bị nội dung: Phòng Nội vụ huyện.

Đề nghị các đồng chí sắp xếp công tác đến tham dự để lớp Tập huấn đạt kết quả./.

Ghi chú: *Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã-thị trấn thông báo đến công chức, viên chức, Trưởng phòng Hành chính, nhân viên văn thư, lưu trữ của đơn vị tham dự lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo thông báo phân bổ kèm theo.*

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chi Cục Văn thư-Lưu trữ (mời báo cáo viên)
- Lưu: VT.VP.155.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Út

UBND HUYỆN CỦ CHI
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

THÔNG BÁO

Phân bổ lịch dự tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

(Ban hành kèm theo Giấy mời số 760 /GM-VP ngày 19 tháng 10 năm 2017)

STT	Đơn vị	Tổng số người dự tập huấn	Đối tượng tham dự	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham dự			Ghi chú
				Lớp 1 **Sáng 25/10/2017**	Lớp 2 **Chiều 25/10/2017**	Lớp 3 **Sáng 26/10/2017**	
01	Văn phòng HĐND-UBND	38	Thủ trưởng và toàn bộ công chức, viên chức, nhân viên	20		18	
02	Phòng Nội vụ huyện	18		9		9	
03	Phòng Kinh tế huyện	15		7		8	
04	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện	19		10		9	
05	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện	24		12		12	
06	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	19		10		9	
07	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện	17		8		9	
08	Phòng Y tế huyện	12		5		7	
09	Phòng Văn hóa - Thông tin huyện	6		3		3	
10	Phòng Tư pháp huyện	9		5		4	
11	Thanh tra huyện huyện	10		5		5	
12	Phòng Quản lý đô thị huyện	17		8		9	
13	Ban Bồi thường Giải phóng mặt bằng huyện	25		12		13	
14	Ban quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện	26		13		13	
15	Đội Quản lý Trật tự đô thị	10	chuyên viên, nhân viên xử lý hồ sơ tại huyện	5		5	

16	Lãnh đạo, công chức Tư pháp – Hộ tịch, nhân viên văn thư, lưu trữ 21 xã, thị trấn (mỗi xã 03 người)	63	Lãnh đạo, công chức Tư pháp-Hộ tịch, Văn thư, lưu trữ			63	
17	Lãnh đạo, nhân viên văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ Thành phố (theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) (mỗi đơn vị 2 người)	18	Lãnh đạo và nhân viên văn thư, lưu trữ	18			
18	Trường Trung cấp Nghề Củ Chi	3	Lãnh đạo, Trưởng phòng Hành chính, Nhân viên văn thư, lưu trữ	3			
19	Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp Hướng nghiệp huyện Củ Chi	2		2			
20	Bệnh viện huyện Củ Chi	3		3			
21	Trung tâm Y tế dự phòng huyện Củ Chi	3		3			
22	Trung tâm Thể dục – Thể thao huyện	2		2			
23	Trung tâm Văn hóa huyện	3		3			
24	Đài truyền thanh huyện	3		3			
25	Ban Quản lý chợ Củ Chi	2		2			
26	Đội quản lý bến xe Củ Chi	2		2			
27	Các trường học trên địa bàn huyện (mỗi trường 02 người)	192	Đại diện lãnh đạo và viên chức, nhân viên làm văn thư, lưu trữ		192		
Tổng cộng:		561		173	192	196	