

UBND HUYỆN GIA LÂM
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 269 /NV

Gia Lâm, ngày 29 tháng 10 năm 2021

Về việc cử cán bộ, công chức,
viên chức tham gia lớp bồi dưỡng công tác
Văn thư - Lưu trữ của Huyện năm 2021

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, Tổ chức hành chính, Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện;
- Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 01/02/2021 của UBND huyện Gia Lâm về Bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2021,

Để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ mở lớp tập huấn công tác Văn thư – Lưu trữ theo Kế hoạch đã được UBND Huyện phê duyệt, phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện, UBND xã, thị trấn, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn

- Đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện: 01 đồng chí đại diện lãnh đạo; 01 đồng chí công chức (viên chức) được giao nhiệm vụ thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ của đơn vị.

- Đối với UBND xã, thị trấn: 01 đồng chí đại diện lãnh đạo UBND xã, thị trấn; 01 công chức Văn phòng – Thống kê được giao nhiệm vụ thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ của đơn vị.

- Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện: 01 đồng chí đại diện Ban Giám hiệu; 01 nhân viên được giao nhiệm vụ thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ của đơn vị.

2. Lập và gửi danh sách

Danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia lớp tập huấn đề nghị gửi bằng văn bản về phòng Nội vụ trước ngày 03/11/2021 (*Thông tin cán bộ, công chức, viên chức: Họ tên, chức danh, số điện thoại theo mẫu dưới đây*).

TT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Đơn vị công tác	Số điện thoại

Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

