

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ SA ĐÉC**

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

Số: /UBND-HC

Sa Đéc, ngày tháng 5 năm 2025

V/v dự buổi làm việc với Đoàn Công
tác Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ
quản lý văn thư, lưu trữ trong quá trình
sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố¹;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Căn cứ Quyết định số 2477/QĐ-SNV ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập Đoàn hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Tỉnh; Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp về triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia buổi làm việc với Đoàn công tác Sở Nội vụ với thời gian, địa điểm và thành phần như sau:

1. Thời gian: 01 buổi, lúc 08h00 ngày 19 tháng 5 năm 2025 (Thứ hai).

2. Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Thành phần

- Lãnh đạo và công chức, viên chức phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (trừ các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực Giáo dục và Y tế);

¹ Trừ các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực Giáo dục và Y tế

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; công chức Văn phòng - Thống kê hoặc người hoạt động không chuyên trách phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

*** Lưu ý:** Khi đi họp nhớ mang theo tài liệu (*tài liệu được gửi đính kèm theo Công văn này trên phần mềm IDesk*).

4. Giao Phòng Nội vụ Thành phố chuẩn bị nội dung, đồng thời phối hợp với Trung tâm Tin học chuẩn bị kỹ thuật phục vụ buổi làm việc.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND Thành phố;
- Trung tâm Tin học Thành phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hon