

Số: /GM-VPUB

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

## GIẤY MỜI

### Họp để chuẩn bị cho các hoạt động của Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh

Để chuẩn bị cho hoạt động của Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (kiêm nhiệm Chánh Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh) tổ chức họp.

**1. Thời gian:** Bắt đầu từ 14h00 phút, ngày 28/02/2025 (Thứ Sáu).

**2. Địa điểm:** Hội trường tầng 4, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

**3. Thành phần tham dự, trân trọng kính mời:**

- Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

- Phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Bộ phận Kế toán;

- Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Bộ phận Văn thư - Lưu trữ;

- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Công báo tin học tỉnh;

- Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh: Các đồng chí được điều động đến công tác tại Văn phòng Đảng ủy (theo Quyết định số 2060-QĐ/BTCTU ngày 12/02/2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc điều động cán bộ, công chức, người lao động; đề nghị đồng chí Lâm Quang Lý, Văn phòng Đảng ủy tin mời).

Giao nhiệm vụ:

1. Bộ phận kế toán của Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh (cũ) được điều động về Văn phòng Đảng ủy: báo cáo số liệu về tài chính sau khi kết thúc hoạt động; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, biên chế được giao, tham mưu xây dựng dự toán hoạt động năm 2025 trên cơ sở tổng dự toán được giao năm 2025 cho Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh (cũ).

2. Bộ phận quản lý tài sản của Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh (cũ) được điều động về Văn phòng Đảng ủy: báo cáo việc tiếp nhận và quản lý toàn bộ tài sản của Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh; tham mưu xây dựng phương án phân bổ tài sản, công cụ, dụng cụ cho Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh và Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Bộ phận văn thư của Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh: Tham mưu phương án tiếp nhận và quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy Khối các cơ

quan và doanh nghiệp tỉnh tại thời điểm kết thúc hoạt động. Tham mưu quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản tại Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh.

4. Trung tâm Công báo Tin học: Nghiên cứu, tham mưu phương án đồng bộ hóa, hợp nhất Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (của Văn phòng UBND tỉnh) và Hệ thống thông tin tích hợp điều hành SSO (của Văn phòng Đảng ủy).

5. Các bộ phận liên quan của Văn phòng UBND tỉnh (kế toán, tài vụ, văn thư lưu trữ...) cùng nghiên cứu các phương án phù hợp để tham gia phát biểu ý kiến.

6. Giao phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị Hội trường và các điều kiện đảm bảo cho cuộc họp.

Kính đề nghị các đồng chí tham dự họp đầy đủ và đúng giờ./.

***Nơi nhận:***

- Như thành phần kính mời;
- Phòng Quản trị - Tài vụ;
- Lưu: VT, HC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Huy Hùng**