

Số: 62 /KH-UBND

Yên Châu, ngày 07 tháng 3 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng công tác văn thư lưu trữ năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 08/01/2019 kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm 2019. UBND huyện Yên Châu ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện năm 2019, như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá đúng mức độ, kết quả thực hiện phong trào thi đua, công tác khen thưởng tại các phòng, ban, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Chỉ ra những tồn tại, hạn chế, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện tại các đơn vị, kịp thời, đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục;

- Kiểm tra đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

- Nâng cao ý thức, thái độ và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức đối với công tác thi đua, khen thưởng và văn thư lưu trữ.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, tiến hành nghiêm túc, đúng quy định, không gây trở ngại cho hoạt động chuyên môn của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn được kiểm tra;

- Nội dung kiểm tra phải bám sát các quy định về thi đua, khen thưởng của chính phủ, của tỉnh và của huyện. Sau khi kiểm tra có báo cáo đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và kiến nghị hướng xử lý các sai phạm trong lĩnh vực kiểm tra (nếu có);

- Cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn được kiểm tra và tự kiểm tra báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và văn thư lưu trữ tại đơn vị từ năm 2018 đến thời điểm kiểm tra (riêng các đơn vị sự nghiệp giáo dục từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra).

#### **II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

##### **1. Nội dung kiểm tra**

###### **\* Công tác Thi đua khen thưởng**

1.1. Về công tác chỉ đạo, điều hành, quán triệt, triển khai các văn bản về công tác thi đua, khen thưởng đến cán bộ, công chức, viên chức, người dân trên địa bàn;

1.2. Việc cụ thể hoá ban hành các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thi đua hằng năm; việc phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tại đơn vị. (Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 08/01/2019 của UBND huyện về triển khai công tác thi đua, khen thưởng năm 2019; Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua năm 2019);

1.3. Quy trình họp xét khen thưởng của phòng, đơn vị; UBND các xã, thị trấn (khen thưởng thường xuyên, chuyên đề, đột xuất; ban hành các Quyết định, các văn bản đề nghị về công tác khen thưởng; công tác chi trả tiền khen thưởng; lưu trữ hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng).

1.4. Việc trích lập và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng;

1.5. Việc thành lập, kiện toàn hội đồng thi đua, khen thưởng;

1.6. Việc xây dựng và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng;

1.7. Việc triển khai thực hiện và quy trình họp xét đề nghị tặng “Huy hiệu vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Sơn La”;

1.8. Việc triển khai thực hiện nhân rộng điển hình tiên tiến theo Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 14/7/2016 của UBND huyện về bồi dưỡng và nhân rộng gương điển hình tiên tiến, giai đoạn 2016-2020.

#### **\* Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ**

1.1. Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 13/02/2019 của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

+ Soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ đơn vị;

+ Quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

+ Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

+ Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình về kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

+ Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.3. Việc bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; báo cáo định kỳ và báo cáo theo chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ.

1.5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ (lập sổ theo dõi văn bản đến, đi trên hệ thống).

## **2. Hình thức kiểm tra**

2.1. Các phòng, đơn vị, xã, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch và tự tiến hành kiểm tra tại đơn vị và xây dựng báo cáo đảm bảo theo các nội dung nêu tại mục 1, phần II kế hoạch này.

2.2. Đoàn kiểm tra của huyện sẽ tiến hành kiểm tra trực tiếp tại một số cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn.

### **3. Phương pháp kiểm tra**

#### **3.1. Kiểm tra trực tiếp**

**a) Kiểm tra theo Kế hoạch:** Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tình hình thực hiện cải cách hành chính và hoạt động công vụ tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn.

Đoàn kiểm tra sẽ gửi Thông báo lịch kiểm tra kèm theo Đề cương báo cáo kiểm tra cho cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn trước 10 ngày để cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn xây dựng báo cáo và chuẩn bị tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra.

**b) Kiểm tra đột xuất:** Khi xét thấy cần thiết Chủ tịch UBND huyện sẽ chỉ đạo Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn (không có lịch thông báo trước) để đánh giá tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và hoạt động công vụ tại các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn.

**c) Kiểm tra gián tiếp:** Đoàn kiểm tra đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiến hành tự kiểm tra tình hình thực hiện công tác thi đua khen thưởng và văn thư lưu trữ và gửi báo cáo theo thời gian quy định.

#### **4. Thời gian kiểm tra**

-Quý I+ II/2019: Kiểm tra 24 đơn vị, cụ thể như sau:

+ Ủy ban nhân dân xã Sấp Vạt, trường Mầm non Hòa Bình, Tiểu học - THCS Sấp Vạt

+ Ủy ban nhân dân Thị trấn, trường Tiểu học Thị trấn

+ Ủy ban nhân dân xã Chiềng Đông, trường Mầm non Bình Minh, trường Tiểu học Chiềng Đông A, trường Tiểu học Chiềng Đông B, Trường THCS Chiềng Đông.

+ Ủy ban nhân dân xã Lóng Phiêng, trường Mầm non Sơn Ca, trường Tiểu học Lóng Phiêng A, trường Tiểu học Lóng Phiêng B, trường THCS Lóng Phiêng.

+ Ủy ban nhân dân xã Chiềng Hặc, trường Mầm non Hương Xoài, trường Tiểu học Tà Vài, trường Tiểu học Chiềng Hặc, trường THCS Chiềng Hặc.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường

+ Phòng Tư pháp

+ Phòng Văn hóa và Thông tin

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo

-Quý III/2019: Kiểm tra 09 đơn vị, cụ thể như sau:

+ Ủy ban nhân dân xã Chiềng On, trường Tiểu học Nà Cài, trường Tiểu học - THCS Đông Bâu.

+ Ủy ban nhân dân xã Phiêng Khoài, trường Tiểu học - THCS Liên Chung, trường Mầm non Hoa Huệ, trường Tiểu học Kim Chung, trường Tiểu học Lao Khô.

+ Trung tâm Truyền thông - Văn hóa huyện.

- Thời điểm kiểm tra: năm 2018 đến thời điểm được kiểm tra.

**- Lịch kiểm tra: theo lịch kiểm tra công tác CCHC và công vụ năm 2019 của UBND huyện Yên Châu.**

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo và chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra cụ thể tới từng cơ quan, đơn vị, khâu nối với các thành viên trong Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra cụ thể tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn theo lịch kiểm tra; báo cáo tổng hợp công tác kiểm tra với UBND huyện và đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị được kiểm tra khắc phục những tồn tại về thực hiện công tác VTLT và TĐKT của đơn vị mà UBND huyện đã kết luận.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức tham gia cùng với Đoàn kiểm tra phối hợp kiểm tra công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách có chất lượng và đạt hiệu quả cao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phản ánh trực tiếp về phòng Nội vụ qua số điện thoại 02123.840.147 để xem xét, giải quyết.

UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Sơn La;
- Chủ tịch UBND huyện;
- Các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV. H12 bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Chiến**