

Số: /TB-NV

Thủ Thừa, ngày tháng 7 năm 2019

THÔNG BÁO
Về việc kiểm tra Văn thư - lưu trữ, công tác cán bộ

Căn cứ Kế hoạch số 418/KH-UBND ngày 04/4/2019 của UBND huyện về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 436/KH-UBND ngày 08/4/2019 của UBND huyện về việc kiểm tra về công tác cán bộ năm 2019;

- Thực hiện Kế hoạch số 418/KH-UBND ngày 04/4/2019 của UBND huyện về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra được 03 đơn vị (*Trường Mẫu giáo Tân Thành; Trường TH và THCS Tân Thành; UBND xã Bình An*).

- Thực hiện Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 02/5/2018 của UBND huyện Thủ Thừa về việc Kiểm tra về công tác cán bộ năm 2018, Kế hoạch số 436/KH-UBND ngày 08/4/2019 của UBND huyện về việc kiểm tra về công tác cán bộ năm 2019, Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra được 20 cơ quan, đơn vị (*Trường Mẫu giáo Mỹ An, TH Mỹ An, THCS Mỹ An, Mẫu giáo Mỹ Phú, TH Mỹ Phú, Mẫu giáo Long Thạnh, TH Long Thạnh, THCS Long Thạnh, Mẫu giáo Long Thuận, TH Long Thuận, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra, Tư pháp, Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Nội vụ*).

Nhằm nâng cao hiệu quả về công tác cán bộ, quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tạo sự thống nhất trong thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động thực hiện nhiệm vụ trong năm 2019, Phòng Nội vụ huyện Thủ Thừa Thông báo đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn chưa kiểm tra như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Về công tác văn thư, lưu trữ: báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 theo nội dung hướng dẫn như sau:

1.1. Công tác triển khai phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Công tác tổ chức cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế; trình độ chuyên môn,...).

1.3. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định:

- Soạn thảo, trình bày thể thức văn bản.

- Quản lý văn bản đến - đi, lập hồ sơ công việc.

- Quản lý và sử dụng con dấu.

1.4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thực hiện công tác thu thập; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.
- Công tác bảo vệ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho lưu trữ; trang thiết bị bảo quản và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ).
- Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

1.6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Kiểm tra về công tác cán bộ: báo cáo thực hiện của cơ quan, đơn vị từ ngày 02/01/2019 đến thời điểm báo cáo theo nội dung sau:

2.1. Việc chấp hành những quy chế, quy định:

- Kiểm tra chấp hành quy chế, quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách trong thực hiện thời gian làm việc, tác phong và những quy định khi làm việc.
- Việc bổ nhiệm, phân công, bố trí đối với CBCCVC, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn.
- Việc thực hiện tuyển dụng công chức, bố trí cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm, cán bộ không chuyên trách xã, thị trấn theo Đề án 02-ĐA/TU được BTV HU phê duyệt (kèm theo danh sách); việc tuyển dụng viên chức (đối với đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ).

2.2. Về thực hiện quy tắc ứng xử, thái độ của cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn thực thi công vụ và một số nhiệm vụ có liên quan gắn với thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW và Nghị quyết TW4 (khóa XII):

- Thực hiện quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thị trấn.
- Thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với CBCCVC.
- Thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với viên chức sự nghiệp khi được tuyển dụng.
- Thực hiện việc xét khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc từ ngày 01/01/2018 đến thời điểm được kiểm tra.
- Việc đánh giá công nhận tập sự, bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức.
- Việc quản lý hồ sơ CBCCVC, công tác Văn thư – Lưu trữ của đơn vị.
- Danh sách lương CBCCVC của đơn vị (tháng 01/2018 đến thời điểm kiểm tra theo yêu cầu của Tổ).

- Báo cáo số lượng, chất lượng CBCCVC của đơn vị: trình độ chuyên môn, nêu rõ ngành, nghề được đào tạo (Thạc sĩ, ĐH, CĐ, TC), Tin học, Ngoại ngữ, Lý luận Chính trị, Đảng viên, số lượng CBCCVC đạt chuẩn theo quy định, số lượng CBCCVC chưa đạt chuẩn theo quy định, hướng đề xuất (nếu có).

- Khó khăn, vướng mắc của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được phân công (nếu có).

3. Lịch kiểm tra công tác cán bộ và văn thư, lưu trữ năm 2019, cụ thể như sau:

STT	Thời gian	Đơn vị	Ghi chú
01	07h30, ngày 01/8/2019	Trường Mẫu giáo Mỹ Lạc	Thứ năm
02	09h, ngày 01/8/2019	Trường TH Mỹ Lạc	Thứ năm
03	10h00, ngày 01/8/2019	Trường THCS Mỹ Lạc	Thứ năm
04	13h30, ngày 01/8/2019	UBND xã Mỹ Lạc	Thứ năm
05	07h30, ngày 02/8/2019	UBND xã Tân Thành	Thứ sáu
06	07h30, ngày 06/8/2019	Trường Mẫu giáo Nhị Thành	Thứ ba
07	09h00, ngày 06/8/2019	Trường TH Nhị Thành	Thứ ba
08	10h00, ngày 06/8/2019	Trường THCS Nhị Thành	Thứ ba
09	13h30, ngày 06/8/2019	UBND xã Nhị Thành	Thứ ba
10	07h30, ngày 07/8/2019	UBND xã Bình Thạnh	Thứ tư

Đề nghị các cơ quan, đơn vị được thông báo kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo gửi về Phòng Nội vụ trước khi kiểm tra 03 ngày; đồng thời các cơ quan, đơn vị còn lại báo cáo theo nội dung trên bằng văn bản, gửi về phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo trước ngày **31/7/2019**.

(đối với công tác văn thư, lưu trữ: các cơ quan, đơn vị chưa gửi báo cáo theo công văn số 268/NV-VTLT ngày 22/4/2019, khẩn trương gửi báo cáo chậm nhất ngày 31/7/2019).

Nhận được công văn này, đề nghị thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện(CT, PCT);
- Như trên;
- Lãnh đạo phòng NV;
- CVP.HĐND và UBND;
- Thành viên tổ kiểm tra;
- Lưu: VT(n).

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trần Ngọc Chiến