

KẾ HOẠCH
kiểm tra Văn phòng Đảng ủy các xã, thị trấn năm 2024

Thực hiện Nghị quyết và Chương trình kiểm tra, giám sát năm 2024 của Huyện ủy. Sau khi báo cáo và được sự thống nhất của Thường trực Huyện ủy; Văn phòng Huyện ủy xây dựng kế hoạch kiểm tra các Văn phòng Đảng ủy xã, thị trấn với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm khảo sát nắm bắt kết quả thực hiện nghiệp vụ công tác Văn phòng cấp ủy tại các Đảng ủy xã, thị trấn, trên cơ sở đó xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần tiếp tục triển khai thực hiện.
- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan đảng về công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; văn thư, lưu trữ; tài chính Đảng tại một số tổ chức cơ sở Đảng năm 2024. Xác định những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và phát sinh trong quá trình triển khai. Trên cơ sở đó đôn đốc các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh việc triển khai công tác ứng dụng công nghệ thông tin, công tác văn thư, lưu trữ và đưa ra biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế và các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.
- Công tác kiểm tra cần thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, cụ thể, có sự chuẩn bị tốt về nội dung, phương pháp kiểm tra để đạt hiệu quả.
- Các đồng chí Công chức của Văn phòng Huyện ủy: Văn thư, Lưu trữ, Kế toán, Công nghệ thông tin có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung và hướng dẫn cơ sở khắc phục những vấn đề còn vướng mắc trong thực tiễn, những nội dung mới.
- Đảng ủy các xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ điều kiện để đoàn kiểm tra của Văn phòng Huyện ủy hoàn thành tốt đợt kiểm tra, đồng thời chủ động trong việc trao đổi, thảo luận, đề xuất, kiến nghị nếu có.

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin:

- Việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trên mạng Internet và mạng diện rộng của Đảng.
- Internet: Bao gồm các hệ thống Phần mềm gửi, nhận và xử lý văn bản tỉnh Lâm Đồng (IDOC).

- Việc triển khai ứng dụng các hệ thống phần mềm khối Đảng

2. Công tác văn thư:

- Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số trong công tác văn thư (*Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ, Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng, Quyết định số 2091/QĐ-UBND, ngày 10/11/2022 của UBND tỉnh Lâm Đồng*).
- Quản lý và giải quyết văn bản đến (*Quy định 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng, Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ*).
- Quản lý và giải quyết văn bản đi (*Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng, Quy định 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng*).
- Kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng và Nhà nước trong công tác văn thư (*Quy chế số 07-QC/TU, ngày 24/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

3. Công tác lưu trữ:

- Kết quả thực hiện các văn bản của Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng: Quy định 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư quy định về “*Phương pháp lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam*”; Hướng dẫn 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng “*hướng dẫn về chỉnh lý tài liệu*”; Hướng dẫn 59-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng “*hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy*”.

- Tình hình thu thập, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu đại hội, hội nghị; công tác thu tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ các xã, thị trấn.

- Các phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ tài liệu tại đơn vị.

4. Về công tác tài chính và thu, chi, sử dụng đảng phí

Kiểm tra việc sổ thu, chi và sử dụng đảng phí.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Thành phần tham gia

1.1. Đối với Văn phòng Huyện ủy: Thành lập đoàn kiểm tra và Phân công các đồng chí lãnh đạo để chủ trì, điều hành tại các buổi kiểm tra; các đồng chí công chức phụ trách các lĩnh vực theo kế hoạch.

1.2. Đối với Đảng ủy các xã, thị trấn: Phân công 01 đồng chí trong Thường trực Đảng ủy tham dự buổi làm việc và giao trách nhiệm cụ thể cho đồng chí phụ trách Văn phòng Đảng ủy chuẩn bị các nội dung, trực tiếp làm việc với các bộ phận chuyên môn của Văn phòng Huyện ủy theo kế hoạch.

2. Thời gian thực hiện:

Triển khai trong Quý II/2024.

3. Kiểm tra các đơn vị:

Dự kiến kiểm tra Đảng ủy xã Tu Tra, Ka Đơn, Pró, Lạc Xuân và thị trấn D'ran.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch này và theo chức trách, nhiệm vụ được giao công chức Văn phòng phối hợp chuẩn bị tốt các nội dung triển khai thực hiện.

2. Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy Ban hành Quyết định và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn để thực hiện; tổng hợp tình hình xây dựng báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (báo cáo),
- Văn phòng Tỉnh ủy (báo cáo),
- Ban Chỉ bộ (báo cáo),
- Lãnh đạo Văn phòng (điều hành),
- Đảng ủy các xã, thị trấn (phối hợp thực hiện),
- CBCC VPHU (thực hiện)
- Lưu VPHU.



Nguyễn Danh Sinh