

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Thi đua – Khen thưởng và Văn thư – Lưu trữ năm 2019

Để tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác Thi đua - Khen thưởng và công tác Văn thư – Lưu trữ trên địa bàn huyện Quế Sơn năm 2019. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác Thi đua - Khen thưởng và công tác Văn thư – Lưu trữ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy Đảng, chính quyền cơ sở, đặc biệt là người đứng đầu trong việc lãnh, chỉ đạo các phong trào thi đua, thực hiện chính sách pháp luật về thi đua, khen thưởng và công tác Văn thư – Lưu trữ. Trang bị kiến thức và nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác Thi đua - Khen thưởng và Văn thư – Lưu trữ.

- Nội dung tập huấn gắn với nhu cầu thực tiễn của đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị được cử tham dự lớp tập huấn phải tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN.

1. Tập huấn về công tác Thi đua – Khen thưởng:

- Triển khai Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy chế công tác Thi đua – Khen thưởng; Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 15/11/2018 của UBND huyện Quế Sơn về ban hành Quy chế công tác Thi đua – Khen thưởng huyện.

- Hướng dẫn đăng ký thi đua, hoạt động khởi thi đua, thủ tục hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- Giải đáp thắc mắc, kiến nghị của đại biểu dự Hội nghị tập huấn.

2. Tập huấn về công tác Văn thư – Lưu trữ:

- Phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước về công tác Văn thư, Lưu trữ cho lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị cấp huyện, cấp xã.

- Hướng dẫn thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.