

## **THÔNG BÁO**

### **Lịch kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ; tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số: 38/KH-UBND ngày 23/3/2020 của UBND huyện Mang Yang “Về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020”; Kế hoạch số: 29/KH-UBND ngày 18/3/2020 của UBND huyện “về kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các xã, thị trấn trên địa bàn huyện”; Quyết định số: 800/QĐ-UBND ngày 27/4/2020 của UBND huyện Mang Yang “Thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện năm 2020” (sau đây gọi tắt là Đoàn kiểm tra). Phòng Nội vụ thông báo lịch làm việc của Đoàn kiểm tra cụ thể như sau:

#### **1. Địa điểm và thời gian kiểm tra.**

**1.1. Thời gian:** Mỗi đơn vị **01 ngày**; Buổi sáng bắt đầu lúc 08h00’ – 11h00’; Buổi chiều bắt đầu lúc 13h30’ – 17h00’. Cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Tên cơ quan, địa phương</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>
1	Trường PTDT BT THCS Đê Ar	Công tác Văn thư lưu trữ; tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị	Thứ 3, ngày 26/5/2020
2	Trường TH&THCS Đăk Yă		Thứ 4, 27/5/2020
3	Trường Tiểu học Lơ Pang		Thứ 6, ngày 29/5/2020
4	Trường TH&THCS Đak Ta Ley		Thứ 3, ngày 02/6/2020
5	Trường TH&THCS Đak Jơ Ta		Thứ 3, ngày 09/6/2020
6	Trường TH&THCS Kon Chiêng		Thứ 4, ngày 10/6/2020
7	Trường Mầm non Thị trấn Kon Dơng		Thứ 6, ngày 12/6/2020

**1.2. Địa điểm làm việc:** Đoàn kiểm tra sẽ làm việc tại trụ sở làm việc của đơn vị.

**2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.**

- Cử cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm để làm việc với Đoàn kiểm tra, gồm: Ban Giám hiệu nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, viên chức phụ trách công tác văn thư lưu trữ.

- Thông qua báo cáo tổ chức và hoạt động của đơn vị.

- Cung cấp thông tin tài liệu kiểm chứng, hồ sơ liên quan đến các nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Nếu có công tác đột xuất, cần thay đổi lịch kiểm tra, đề nghị đơn vị thông báo sớm nhất trước 2 ngày kiểm tra.

**3. Thành viên Đoàn kiểm tra.**

Thực hiện việc kiểm tra theo quy định.

Phòng Nội vụ thông báo để các đơn vị được kiểm tra trực tiếp biết để phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì trao đổi với Phòng Nội vụ (đ/c Trần Thị Thu Hương – SĐT: 0944.704.386, phụ trách công tác tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị; đ/c Du Thị Thúy Hương – SĐT: 0965.099.647, phụ trách công tác Văn thư lưu trữ) để được giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra (thực hiện);
- Lưu: VT, CCHC.

(b/c)

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Văn Bằng**