

Số: /KH-CSĐTNTMT

Sơn La, ngày 10 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra công tác bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an Quy định về quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-CSĐTNTMT ngày 25/9/2023 về việc Quy định quản lý, sử dụng con dấu; thiết bị lưu khóa bí mật của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh;

Căn cứ kế hoạch công tác năm 2024. Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao việc bảo quản và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định.

Nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, tinh thần trách nhiệm với công việc của viên chức, người lao động trong Cơ sở.

Tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước và người đứng đầu trong thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong hoạt động công vụ, từng bước đưa công tác công vụ đi vào nề nếp.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai minh bạch và đúng pháp luật, đảm bảo chặt chẽ các thông tin liên quan đến công tác kiểm tra.

Tiến hành kiểm tra nghiêm túc, chặt chẽ, không gây cản trở cho hoạt động chuyên môn được kiểm tra.

Kết thúc đợt kiểm tra có trao đổi rút kinh nghiệm, tổng hợp, kết quả sau kiểm tra, báo cáo Giám đốc Cơ sở.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra

- Xem xét thực trạng con dấu.
- Giấy đăng ký, thông báo sử dụng con dấu
- Hồ sơ quản lý con dấu:
 - + Quyết định ban hành Quy định quản lý và sử dụng con dấu.
 - + Quy định quản lý và sử dụng con dấu.
 - + Quyết định giao quản lý và sử dụng con dấu
- Tủ đựng con dấu.

2. Đối tượng kiểm tra: Viên chức được giao nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ của đơn vị.

3. Thời gian tiến hành tổ chức kiểm tra: Ngày 22/7/2024.

4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp tại Phòng Văn thư

5. Hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Kế hoạch (*thông báo*) kiểm tra.
- Báo cáo kết quả của Tổ kiểm tra
- Biên bản của Tổ kiểm tra.
- Báo cáo của Tổ kiểm tra.
- Báo cáo (*kế hoạch*) khắc phục sau kiểm tra.
- Kết luận của Giám đốc Cơ sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính kế toán

- Tham mưu cho Giám đốc ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Theo dõi, đôn đốc các thủ tục hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2. Tổ kiểm tra

Chủ trì kiểm tra để thống nhất về nội dung, thời gian, phương pháp kiểm tra, đảm bảo công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra tổ kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Cơ sở về kết quả kiểm tra.

3. Viên chức được giao quản lý và sử dụng con dấu

- Rà soát lại các nội dung để chuẩn bị cho công tác kiểm tra.

- Phối hợp, chuẩn bị các nội dung cần thiết, văn bản báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Bố trí địa điểm làm việc, phối hợp và tạo điều kiện cho Tổ kiểm tra thực thi nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra về bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh. Yêu cầu phòng chuyên môn, Tổ kiểm tra và viên chức có liên quan nghiêm túc thực hiện../.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các PCM, cơ sở vệ tinh;
- Lưu: VT(D01b).

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Tứ