

Số: /KH-UBND

An Biên, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Phát động phong trào thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Biên năm 2026

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang.

Căn cứ Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang phát động phong trào thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã An Biên.

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch phát động phong trào thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Biên năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy tinh thần đoàn kết, sức mạnh tập thể, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, qua đó tạo động lực, không khí thi đua sôi nổi, quyết tâm hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2026, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện Nghị quyết, kế hoạch Chuyển đổi số của xã.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Phong trào thi đua trở thành hoạt động thường xuyên, liên tục, có trọng tâm, trọng điểm, gắn với nhiệm vụ chính trị và điều kiện thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Nội dung thi đua phải cụ thể có tiêu chí rõ ràng, dễ đánh giá, bảo đảm công khai, minh bạch.

- Kịp thời phát hiện, biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong phong trào thi đua.

II. ĐỐI TƯỢNG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Tập thể. Ủy ban nhân dân xã và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp lãnh đạo, quản lý, tham mưu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị nêu tại mục 1 phần II Kế hoạch này.

III. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THI ĐUA

1. Nội dung thi đua

a) Thi đua nâng cao trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và của các cơ quan, đơn vị.

b) Thi đua thực hiện hoàn thành, hoàn thành vượt mức các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

c) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm giáo dục, nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; thi đua đề xuất sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tạo sự chuyển biến tích cực, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác này, góp phần đảm bảo mọi thông tin cho công tác quản lý, lãnh đạo, điều hành của mỗi cơ quan, đơn vị.

d) Đẩy mạnh số hóa, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, chuyển dần phương thức lưu trữ tài liệu giấy sang lưu trữ điện tử, đảm bảo hồ sơ, tài liệu được lưu giữ, bảo quản an toàn, gìn giữ tư liệu quý giá về lịch sử địa phương của tỉnh nhằm phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, nghiên cứu khoa học, văn hoá, xã hội.

2. Thời gian thi đua. Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026.

IV. CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG

1. Nguyên tắc khen thưởng

- Bảo đảm theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, cụ thể như sau:

- Chú trọng khen thưởng các tập thể, cá nhân trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn.

- Hình thức khen thưởng phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được.

- Việc khen thưởng và đề xuất hình thức khen thưởng bảo đảm nguyên tắc: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và địa phương được quy định tại Mục 1, Phần II của Kế hoạch này có trách nhiệm xét khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền xét khen thưởng cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

- Không tặng nhiều hình thức khen thưởng cho một thành tích đạt được.

- Chưa khen thưởng hoặc đề nghị xét khen thưởng cho tập thể, cá nhân đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền xem xét thi hành kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc đang trong quá trình điều tra, truy tố, xét xử, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh, làm rõ.

2. Hình thức, số lượng khen thưởng

a) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Do Phòng Văn hóa - Xã hội xét, lựa chọn 01 tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen (*mỗi cơ quan, đơn vị, lựa chọn 01 tập thể và 01 cá nhân, sẽ có thông báo sau*).

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra và đánh giá thành tích của cá nhân, tập thể thuộc quyền quản lý để đề nghị khen thưởng, đảm bảo tính chính xác, công bằng và đúng quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b) Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã An Biên

- Căn cứ tình hình thực tế và thành tích đạt được của tập thể, cá nhân. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tặng thưởng Giấy khen theo thẩm quyền.

3. Tiêu chuẩn khen thưởng

a) Đối với tập thể

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Hoàn thành tốt các mục tiêu, chỉ tiêu và đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ đề ra theo Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Ủy

ban nhân dân xã về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã An Biên, trong đó có ít nhất 01 nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn hoặc vượt chỉ tiêu được giao.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính (không xét khen thưởng đối với tập thể cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ).

b) Đối với cá nhân: Các cá nhân trong tập thể được đề xuất khen thưởng và đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tham mưu thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ đề ra theo Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã An Biên.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính (không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính).

- Có sáng kiến hoặc đề xuất được giải pháp, cách làm hay, đổi mới, sáng tạo mang lại hiệu quả tốt trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Mức chi và nguồn kinh phí khen thưởng

a) Mức khen thưởng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Kinh phí:

+ Đối với Giấy khen của UBND xã: Nguồn kinh phí khen thưởng sử dụng từ Quỹ thi đua, khen thưởng.

V. HỒ SƠ THỦ TỤC, THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

1. Hồ sơ, thủ tục đề nghị khen thưởng

a) Tờ trình đề nghị khen thưởng của cấp trình khen;

b) Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen;

c) Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương (*theo Mẫu Phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ*).

2. Thời gian đề nghị khen thưởng

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Phòng Văn hóa-Xã hội (*qua đồng chí Danh Tài*) sau khi có văn bản thông báo của UBND xã.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức phong trào thi đua

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, thuộc UBND xã triển khai Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, phạm vi quản lý phát động phong trào thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Văn hóa-Xã hội

- Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tổng kết phong trào thi đua năm 2026; tổng hợp, thẩm định hồ sơ, đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong phong trào thi đua.

Trên đây là Kế hoạch phát động phong trào thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã An Biên năm 2026.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 100^a/KH-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của UBND xã An Biên./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh AG;
- CT, PCT. UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hoá - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp;
- LĐVP. HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Thanh Toàn