

KẾ HOẠCH
Xây dựng Kỷ yếu 30 năm xây dựng và phát triển
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (1989-2019)

Thực hiện Công văn số 4223/UBND-KT ngày 29/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc biên soạn kỷ yếu 30 năm hình thành và phát triển của các đơn vị; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch biên soạn Kỷ yếu 30 năm xây dựng và phát triển của Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn (1989-2019), như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm hệ thống toàn bộ chặng đường 30 năm xây dựng và phát triển của Văn phòng UBND tỉnh;

- Góp phần khơi dậy niềm tự hào và truyền thống của các thế hệ những người làm công tác Văn phòng.

- Thông tin chính xác, đầy đủ, nội dung phong phú, biên tập khoa học, hình thức đảm bảo về mặt kỹ thuật và mỹ thuật để đáp ứng cơ bản mục đích là nguồn tư liệu tin cậy cho các thế hệ những người làm công tác tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Công bố, phát hành trong dịp Kỷ niệm 75 năm, Ngày truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945-28/8/2020).

2. Nội dung kế hoạch

STT	Nội dung công việc	Tiến độ	Trách nhiệm tham mưu, thực hiện
I	GIAI ĐOẠN I: Công tác chuẩn bị	Quý III- IV/2019	
1	Xây dựng Kế hoạch, Dự toán kinh phí thực hiện.	Tháng 8/2019	Trưởng phòng HCTC; Kế toán VPUBND tỉnh
2	Dự thảo, thông qua quá trình xây dựng và phát triển của Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn 1989-2019; xây dựng khung thu thập thông tin và hình ảnh.	Tháng 9-10/2019	CVP, Ban Thường vụ Đảng ủy và Tổ biên soạn

3	Sưu tầm, tập hợp tư liệu, tài liệu, hình ảnh theo dòng thời gian.	Tháng 11-12/2019 đến tháng 01/2020	Sưu tầm tài liệu, hình ảnh: Giai đoạn từ năm 2018 về trước (<i>theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ xây dựng kỷ yếu</i>); từ năm 2019 đến nay: từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc viết bài, cung cấp hình ảnh thông tin chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; Chi Đoàn Thanh niên Văn phòng UBND tỉnh viết bài thể hiện cảm xúc của thế hệ trẻ về tình yêu đất nước, quê hương, cơ quan, đơn vị mình.
4	Vận động kinh phí thực hiện		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
II	GIAI ĐOẠN II: Xác định, hệ thống thông tin, biên soạn Kỷ yếu.	Quý I/2020	
1	Tổ chức các cuộc họp mời các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh còn sống trong từng giai đoạn để xin ý kiến đóng góp về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, cách làm và ý kiến đề xuất.	Từ tháng 02/2020 đến tháng 4/2020	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
2	Tổ chức hệ thống thông tin, biên tập, thiết kế, lên ma-kết.		Tổ Biên tập
3	Xét duyệt thông qua		Lãnh đạo, Ban TVĐU Văn phòng và Tổ Biên tập
III	GIAI ĐOẠN III:	Quý II-III/2020	
1	Tổ chức in ấn: Lựa chọn đơn vị in (<i>đã được lựa chọn từ khâu thiết kế, lên</i>	Tháng 5/2020	Tổ Biên tập phối hợp với phòng QTTV.

	<i>ma-két</i>) đảm bảo mỹ thuật, chuyên nghiệp, chất lượng và giá cả hợp lý.		
2.	Tổ chức nghiệm thu sản phẩm in ấn.	Tháng 6/2020	Lãnh đạo, Văn phòng, Ban TVĐU và Tổ Biên tập
3.	Công bố và phát hành Kỷ yếu	Tháng 8/2020 Nhân dịp kỷ niệm 75 năm Ngày truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945-28/8/2020)	Tổ Biên tập

3. Kinh phí thực hiện

Gồm 02 phần: Kinh phí Dự toán năm 2020 và kinh phí vận động.

a) Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với Tổ Biên tập để xây dựng Dự toán, bố trí kinh phí thực hiện trong năm 2020.

b) Tổ chức vận động kinh phí tài trợ để thực hiện hỗ trợ những nội dung chi phần công việc không thanh, quyết toán theo quy định (Chi quà thăm hỏi xin cung cấp tư liệu, bồi dưỡng bài viết, chụp ảnh, gặp mặt tọa đàm...).

Yêu cầu lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phối hợp với Tổ Biên tập triển khai thực hiện đảm bảo thời gian, tiến độ theo đúng nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VPUB: Ban TVĐU, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, Tổ Biên tập.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo