

BÁO CÁO

một số kết quả nổi bật thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2023 của Văn phòng Tỉnh ủy và các văn phòng huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Phần thứ nhất

MỘT SỐ KẾT QUẢ NỔI BẬT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2023 CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY VÀ VĂN PHÒNG CÁC HUYỆN ỦY, THÀNH ỦY, ĐẢNG ỦY TRỰC THUỘC

Thực hiện theo Kế hoạch số 22-KH/VPTU, ngày 15/6/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc tổ chức giao ban công tác văn phòng cấp ủy năm 2023, Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp một số kết quả nổi bật trong 6 tháng đầu năm 2023 của Văn phòng Tỉnh ủy và các văn phòng như sau:

I- TÌNH HÌNH CHUNG

Trong 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng Tỉnh ủy và văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ cấp ủy. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy được kiện toàn theo Kết luận số 467-KL/TU, ngày 13/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc điều chỉnh thực hiện mô hình Văn phòng phục vụ chung cấp ủy cấp tỉnh, theo đó thôi không thực hiện văn phòng cấp ủy phục vụ chung các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy tỉnh, chuyển bộ phận kế toán, lái xe và phục vụ về lại các ban đảng của Tỉnh ủy. Tổ chức bộ máy văn phòng các huyện ủy, thành ủy được kiện toàn theo Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương¹. Trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động cơ bản đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

¹ Văn phòng Tỉnh ủy có 05 phòng gồm: Tổng hợp; Hành chính Lưu trữ; Tài chính đảng; Quản trị và Cơ yếu - Công nghệ thông tin với tổng số 54 cán bộ, công chức, người lao động (bao gồm Thường trực Tỉnh ủy), trong đó, Thường trực Tỉnh ủy 03 đ/c, lãnh đạo Văn phòng 04 đ/c, gồm Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Ủy viên TW Đảng 01 đ/c. Văn phòng các huyện ủy, thành ủy: Gia Nghĩa 14 người; Cư Jút 11; Krông Nô 11; Đắk Mil 11; Đắk Song 13; Đắk G'long 11; Đắk Rlấp 08 và Tuy Đức 12 người.

II- MỘT SỐ KẾT QUẢ NỔI BẬT TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

1- Công tác tham mưu, tổng hợp

1.1- Văn phòng Tỉnh ủy: Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện tốt chức năng tham mưu, phục vụ giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chương trình của Trung ương và của tỉnh. Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu, xây dựng và triển khai thực hiện tốt quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, năm, quý, tháng, tuần của Thường trực, Ban Thường vụ và của Tỉnh ủy đảm bảo kế hoạch đề ra; thẩm định, thẩm tra đề án của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ và Tỉnh ủy. Tham mưu kịp thời nhiều vấn đề quan trọng về phát triển kinh tế - xã hội; quốc phòng, an ninh, đối ngoại; xây dựng Đảng hệ thống chính trị; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Phối hợp tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát; sơ, tổng kết việc thực hiện quy chế, quy định, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận ... của Trung ương và của Tỉnh ủy².

1.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy tiếp tục có nhiều đổi mới trong công tác tham mưu tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo của cấp ủy. Chất lượng tham mưu ngày càng được nâng cao, bám sát chương trình toàn khóa và nhiệm vụ chính trị của từng địa phương, tham mưu cho cấp ủy tổ chức tốt việc tổ chức học tập, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Văn kiện các hội nghị Trung ương, Tỉnh ủy; xây dựng và tổ chức thực hiện đúng quy chế làm việc, nghị quyết, chương trình, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy và cấp ủy địa phương; tham mưu giúp cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết nhiều vấn đề nổi cộm, quan trọng tại địa phương³.

² . Tham mưu, thẩm định trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành 02 quy chế, 03 quy định, 01 nghị quyết; 4 chỉ thị; 9 chương trình; 30 kế hoạch; 74 báo cáo, 272 quyết định và nhiều thể loại văn bản khác. Phát hành 1.600 văn bản đi trên hệ thông tin điều hành của Tỉnh ủy.

³ Các huyện ủy, thành ủy kịp thời tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai nghị quyết, chương trình thực hiện nghị quyết của Trung ương và Tỉnh ủy; tham mưu sơ kết giữa nhiệm kỳ thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện, thành phố lần thứ XII; Văn phòng Thành ủy Gia Nghĩa tham mưu cấp ủy ban hành 01 nghị quyết, 01 chỉ thị, 20 kế hoạch, 03 quy định; Đắk G'long tham mưu cấp ủy ban hành 05 chỉ thị, 70 báo cáo, 26 kế hoạch; Cư Jút tham mưu cấp ủy ban hành 01 chỉ thị, 07 chương trình, 24 kế hoạch, 57 báo cáo; Đắk Rlấp tham mưu cấp ủy ban hành 15 chỉ thị, 6 chương trình, 4 kế hoạch; Krông Nô tham mưu cho cấp ủy ban hành 01 nghị quyết, 01 chỉ thị, 01 quy chế, 01 chương trình, 21 kế hoạch; Đắk Song tham mưu cấp ủy ban hành 02 chỉ thị, 04 chương trình, 01 kế hoạch. Ngoài ra, tham mưu ban hành nhiều văn bản chỉ đạo quan trọng trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng - an ninh và xây dựng đảng, hệ thống chính trị.

Làm tốt chức năng là đầu mối giúp cấp ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hằng ngày. 8/8 Văn phòng huyện ủy, thành ủy chủ động nắm bắt, thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy địa phương trên các lĩnh vực: Phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh; xây dựng Đảng và hệ thống chính trị; nhất là những vấn đề phức tạp, nổi cộm, đột xuất, những chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước; theo dõi, tổng hợp xây dựng báo cáo và tổ chức sơ kết, tổng kết những đề án, nghị quyết, chỉ thị, quy định quan trọng. Qua đó, kịp thời phát hiện nhiều vấn đề mới, kinh nghiệm hay, cách làm tốt, nhân tố mới để phổ biến; những hạn chế, yếu kém và đề xuất giải pháp xử lý, khắc phục. Kịp thời thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của ban thường vụ, thường trực cấp ủy và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Tham mưu cho ban thường vụ, thường trực cấp ủy thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định; chú trọng cải tiến, nâng cao chất lượng biên tập, tổng hợp thông tin, bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời.

2- Công tác thư từ - tiếp dân

2.1- Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Ban Nội chính Tỉnh ủy giúp Thường trực Tỉnh ủy tổ chức tiếp công dân theo Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị. Tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quyết định số 1498-QĐ/TU, ngày 03/9/2019 của Tỉnh ủy về Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân của Bí thư Tỉnh ủy và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân gửi đến Tỉnh ủy; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư nhằm tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy. Trong 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy chuyển cơ quan chức năng xử lý 130 đơn/116 vụ việc, trong đó đơn tố cáo 28 đơn/26 vụ việc; khiếu nại 34 đơn/29 vụ việc; kiến nghị, khác: 68 đơn/61 vụ việc.

2.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy thực hiện tốt công tác tham mưu cho cấp ủy thực hiện nghiêm công tác xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, bảo đảm đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Các văn phòng huyện ủy, thành ủy phối hợp tham mưu sắp xếp lịch để đồng chí bí thư cấp ủy tiếp công dân bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định; nhiều văn phòng đã chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp thường trực cấp ủy chỉ đạo các ngành chức năng xử lý hiệu quả nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến cấp ủy⁴. Công tác tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu cấp ủy có chuyển biến

⁴ Văn phòng Thành ủy Gia Nghĩa đã xử lý 224 đơn/198 vụ, đang giải quyết 114 đơn/114 vụ; Đắk G'long tham mưu xử lý 12/12 đơn thư; Đắk R'lấp tham mưu xử lý 07/07 đơn thư.

tích cực, một số vụ việc khiếu kiện kéo dài, có nội dung phức tạp, bức xúc được quan tâm giải quyết tốt hơn, không để phát sinh điểm nóng⁵.

3- Công tác văn thư - lưu trữ

3.1- Văn phòng Tỉnh ủy bám sát, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Trung ương và Tỉnh ủy⁶. Triển khai ứng dụng phần mềm hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy trong việc xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi trong phạm vi các cơ quan đảng từ tỉnh đến huyện và một số cơ quan nhà nước, các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh đã góp phần giảm tải phát hành văn bản giấy, thông tin chuyển tải nhanh chóng, chính xác. Việc in sao, nhân bản tài liệu kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Ứng dụng chữ ký số và số hóa dữ liệu lưu trữ lịch sử theo chỉ đạo của Trung ương đúng kế hoạch đề ra, bảo đảm về chất lượng⁷. Kho lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy đã thu thập và bảo quản 13 Phòng lưu trữ của các cơ quan trực thuộc quản lý lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy, phục vụ kịp thời công tác khai thác tài liệu cho cấp ủy, các cơ quan tổ chức khi có yêu cầu.

3.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy cơ bản thực hiện nghiêm quy định của Ban Bí thư, Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện tốt việc tiếp nhận, cập nhật văn bản đi, đến trên mạng và chuyển giao tài liệu đúng đối tượng. Công tác lập hồ sơ hiện hành, số hoá tài liệu được thực hiện nghiêm túc, tăng cường gửi, nhận, xử lý văn bản có chữ ký số trên phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành của

⁵ 8/8 huyện ủy, thành ủy đều tổ chức triển khai thực hiện Quy định số 11-QĐ/TW phù hợp với yêu cầu thực tiễn của địa phương trong công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; 8/8 huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh đều đã thành lập Ban Tiếp công dân.

⁶ Quy định số 66-QĐ/TW của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Quy định số 693-QĐ/TW của Trung ương về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng; Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị-xã hội; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; Quy định số 14-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý, sử dụng hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy.

⁷ Trên 95% văn bản đến, đi (*không mật*) được gửi, nhận, luân chuyển, xử lý giữa các cơ quan đảng các cấp từ tỉnh đến huyện qua hệ thống mạng trên phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, không xử lý trên văn bản giấy; tài liệu dự thảo, tài liệu họp,... phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Thường trực, Ban Thường vụ chủ trì được gửi đến đại biểu là Tỉnh ủy viên, thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh qua tài khoản cá nhân bằng file điện tử, không in ấn, cấp phát tài liệu giấy; 100% văn bản đến, đi được Scan, gắn tệp, lưu trữ thành các cơ sở dữ liệu văn kiện trên phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy và phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành Lotus Note, phục vụ tốt nhu cầu khai thác của cán bộ, công chức; trên 95% văn bản đi tại Văn phòng Tỉnh ủy được ký số phát hành đến các cơ quan đảng các cấp từ tỉnh đến huyện và các cơ quan chính quyền, đoàn thể cấp tỉnh. Đã triển khai số hóa đối với khối tài liệu tổ chức chính trị xã hội với 139.706 trang tài liệu. Tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quyết định về thanh lý Hợp đồng xác định giá trị tài liệu và triển khai kế hoạch xét hủy tài liệu loại và trùng thừa Phòng lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng tỉnh và phòng lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy từ năm 2010 - 2015.

Tỉnh ủy. Nhiều địa phương đầu tư kinh phí nâng cấp phòng, kho lưu trữ, đầu tư trang bị phương tiện bảo quản tài liệu; nhiều tài liệu lưu trữ đã được khai thác, phát huy giá trị trong lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy⁸.

4- Về ứng dụng công nghệ thông tin và công tác cơ yếu

4.1- Văn phòng Tỉnh ủy triển khai việc ứng dụng thông tin trong các cơ quan đảng toàn tỉnh theo Quyết định số 27-QĐ/TW ngày 10/8/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng giai đoạn 2021 - 2025 và Nghị Quyết số 09-NQ/TU ngày 01/11/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Đắk Nông đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Trong đó, tập trung đầu tư bổ sung, nâng cấp trang thiết bị công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến kết nối đến cấp xã; Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh hoạt động trên môi trường internet; xây dựng phần mềm xử lý, gửi nhận văn bản qua mạng trong các cơ quan đảng, chính quyền, mặt trận và đoàn thể các cấp từ tỉnh đến xã; ứng dụng ký số; tiếp tục phối hợp triển khai các phần mềm chuyên dùng của các ban đảng theo chỉ đạo của Trung ương⁹. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài liệu, sản phẩm kỹ thuật mật mã cơ yếu đúng quy định; bảo đảm các thông tin hệ mật theo quy định chế độ chính sách cơ yếu được thực hiện đầy đủ.

4.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin theo chỉ đạo của Văn phòng Trung ương Đảng và Văn phòng Tỉnh ủy. Sử dụng tốt các phần mềm do Văn phòng Trung ương Đảng và Văn phòng Tỉnh ủy chuyển giao, đến nay, 8/8 huyện ủy, thành ủy đều đã đầu tư phòng họp trực tuyến; đặc biệt là phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành nhiều đơn vị đã sử dụng liên kết đến cấp xã; cung cấp, quản lý, sử dụng khá tốt chứng thực số và chữ ký số chuyên dùng phục vụ cơ quan đảng và tổ chức chính trị - xã hội. Thực hiện xử lý và chuyển văn bản cơ quan đảng trên Internet (*văn bản không mật*); 8/8 văn

⁸ 8/8 huyện, thành phố sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành kết nối từ huyện đến Đảng ủy cấp xã/phường; Gia Nghĩa, Đắk G'long, Đắk Rlấp... đã xây dựng Kho Lưu trữ.

⁹ Máy móc thiết bị được thay thế, bổ sung, nâng cấp đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn tại các cơ quan, đơn vị khối đảng; Trung tâm tích hợp dữ liệu của Tỉnh ủy tập trung máy chủ toàn tỉnh; Mạng truyền số liệu chuyên dùng kết nối từ Trung ương đến tỉnh, huyện; Hệ thống Hội nghị trực tuyến được bổ sung nâng cấp với quy mô 02 Phòng họp 120 và 60 đại biểu, có thể chuyển tiếp các cuộc họp đến 71 xã, phường, thị trấn qua kênh giao ban trực tuyến của UBND tỉnh, hệ thống hội nghị trực tuyến được bảo mật do Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền Ban Cơ yếu Chính phủ triển khai; Phần mềm Hệ thống thông tin tác nghiệp Lotus Notes được triển khai trong mạng nội bộ trên 02 giao diện; Phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy hoạt động trên mạng Internet đã triển khai phục vụ tốt cho việc gửi, nhận văn bản trong các cơ quan đảng toàn tỉnh 03 cấp từ tỉnh - huyện - xã; Phần mềm Cơ sở dữ liệu Đảng viên đã triển khai ở cấp tỉnh và huyện phục vụ lưu trữ hồ sơ đảng viên toàn tỉnh; phần mềm quản lý tài chính, tài sản đảng ứng dụng tại bộ phận kế toán đạt được hiệu quả trong việc thống kê, báo cáo. Triển khai Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh là thông tin chính thống của Đảng bộ tỉnh Đắk Nông cung cấp thông tin cho cán bộ, đảng viên và người dân...

phòng phối hợp khá tốt với Văn phòng Tỉnh ủy trong việc quản trị, vận hành trung tâm tích hợp dữ liệu, tổ chức sao lưu, bảo vệ cơ sở dữ liệu, thường xuyên giám sát an ninh mạng bảo đảm hệ thống mạng công nghệ thông tin. Cơ yếu các huyện ủy, thành ủy hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ bảo mật thông tin lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy và chính quyền địa phương.

5- Công tác quản lý tài chính, hậu cần, phục vụ

5.1- Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành nhiều quy định, quy chế quản lý tài chính, tài sản Đảng¹⁰ tạo thuận lợi cho công tác quản lý chi tiêu tài chính, tài sản của Đảng bảo đảm đúng quy định, chặt chẽ, hiệu quả trong các cơ quan đảng toàn tỉnh, giúp Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện tốt chức năng là cơ quan đại diện chủ sở hữu tài sản của Tỉnh ủy, trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Tỉnh ủy và các đơn vị dự toán trực thuộc; bảo đảm yêu cầu kinh phí phục vụ hoạt động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và các cơ quan đảng theo quy định. Tham mưu đầy đủ, kịp thời cho Tỉnh ủy triển khai thực hiện các chính sách chế độ tài chính đảng do Đảng và Nhà nước quy định; thực hiện các chính sách, chế độ, quy định về thu, chi tài chính và quản lý tài sản của Đảng phù hợp với điều kiện địa phương; lập dự toán ngân sách và tổ chức thực hiện cấp phát, thanh quyết toán, báo cáo đầy đủ theo đúng quy định; theo dõi, quản lý tài sản của Đảng bộ chặt chẽ; thực hiện thẩm tra, quyết toán tài chính ngân sách đảng theo đúng Luật ngân sách nhà nước và cơ chế quản lý tài chính đảng đúng quy định. Thực hiện tốt việc hướng dẫn các đơn vị thụ hưởng ngân sách từ Tỉnh ủy xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; chủ động, kịp thời phân bổ, giải ngân các nguồn vốn. Các chế độ chi tiêu ngân sách của cấp ủy, cơ quan, đơn vị khối đảng được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ, đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

Công tác quản trị có nhiều đổi mới, nâng cao chất lượng, bảo đảm phục vụ tốt công tác lễ tân, đón tiếp các đoàn khách Trung ương, các tỉnh; tổ chức phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy và hội nghị của các ban đảng bảo đảm chu đáo, thiết thực, hiệu quả; phục vụ các cuộc làm việc, các chuyển công tác của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy ngày càng chuyên nghiệp.

¹⁰ Quy định về việc công khai, dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước và tình hình quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ tại các cơ quan, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của Tỉnh ủy và phục vụ chung các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; quy định việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản tại Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị dự toán ngân sách cấp dưới trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy; quy định định mức chi trả chế độ nhuận bút đối với công/trang thông tin điện tử, bản tin, tài liệu tuyên truyền và các sản phẩm không kinh doanh của các cơ quan khối đảng thuộc Tỉnh ủy; quy định chế độ hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh, nghỉ dưỡng, thăm ốm đau và thăm tặng quà nhân dịp lễ, Tết đối với cán bộ thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý, đối tượng được nhà nước phong tặng các danh hiệu và người lao động và nhiều quy định khác áp dụng trong phạm vi các cơ quan đảng toàn tỉnh.

5.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy tham mưu giúp cấp ủy quản lý tốt tài chính, tài sản của Đảng; bảo đảm tài chính, hậu cần cho hoạt động của cấp ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy. Thực hiện kịp thời công khai quyết định giao dự toán và quyết toán ngân sách đảng theo quy định tại Quyết định số 3869-QĐ/TW, ngày 21/9/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng. Thanh toán kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, người lao động, thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ. 8/8 huyện, thành phố đã xây dựng Quy chế về quản lý và sử dụng Quỹ dự trữ ngân sách đảng tại huyện ủy, thành ủy; triển khai thu, nộp đảng phí đúng quy định của Trung ương. Văn phòng các huyện ủy, thành ủy làm tốt công tác hậu cần, phục vụ chu đáo các hội nghị, cuộc họp của Thường trực, Ban Thường vụ, BCH Đảng bộ huyện.

6- Hoạt động của Văn phòng (bộ phận tham mưu, giúp việc) các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Văn phòng (bộ phận tham mưu, giúp việc)¹¹ các đảng ủy trực thuộc thực hiện tốt chức năng tham mưu, phục vụ cho cấp ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận và các văn bản chỉ đạo của Trung ương và Tỉnh ủy trên các lĩnh vực; bám sát chương trình công tác năm 2023 của Đảng ủy để tham mưu thực hiện các nhiệm vụ đề ra đảm bảo tiến độ, chất lượng theo yêu cầu. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng các huyện ủy, thành ủy trong việc tham mưu công tác đảng, thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao¹². Giúp cấp ủy tham mưu cho Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh quán triệt sâu sắc, triển khai chặt chẽ toàn diện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng và xây dựng khu vực phòng thủ tỉnh, bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn tỉnh.

7- Đánh giá chung và một số vấn đề còn tồn tại, hạn chế

Trong 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng Tỉnh ủy, văn phòng các huyện ủy,

¹¹ Những đảng ủy trực thuộc không có văn phòng thì gọi tắt là bộ phận tham mưu, giúp việc cấp ủy có chức năng, nhiệm vụ như văn phòng.

¹² Phòng công tác đảng và công tác chính trị Công an tỉnh giúp Đảng ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định ban hành Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy Công an tỉnh với các huyện ủy, thành ủy về lãnh đạo công tác đảng, công tác chính trị và công tác quần chúng trong Công an huyện, thành phố. Bộ phận tham mưu, giúp việc các đảng ủy trực thuộc phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan chức năng tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết số 12-NQ/TW, ngày 16/3/2022 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh xây dựng lực lượng Công an nhân dân thật sự trong sạch, vững mạnh, chính quy, tinh nhuệ, hiện đại, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới”; tổng kết 10 năm thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 (khóa XI) về “Chiến lược bảo vệ Tổ quốc trong tình hình mới”; sơ kết 05 năm thực hiện Đề án số 05-ĐA/TU, ngày 05/7/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; sơ kết 03 năm thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 về “đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và nhiều nội dung quan trọng khác.

thành ủy, đảng ủy trực thuộc thường xuyên nhận được sự quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng, của Thường trực, Ban Thường vụ cấp ủy. Văn phòng Tỉnh ủy, văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, thể hiện được vị trí, vai trò và tầm quan trọng của văn phòng cấp ủy. Tổ chức bộ máy được sắp xếp, kiện toàn đúng quy định; đội ngũ cán bộ, công chức có trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, đảm bảo yêu cầu của từng ngạch công chức, tiêu chuẩn, chức danh cán bộ theo quy định; các quy định, quy chế, quy trình ngày càng hoàn thiện theo quy định, chỉ đạo của Trung ương, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, tạo thuận lợi trong triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng cấp ủy. Công tác tham mưu, tổng hợp ngày càng được nâng lên theo hướng chủ động, chuyên nghiệp, mở rộng phạm vi, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chính quyền, đoàn thể; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính trong Đảng, tiến tới thực hiện chính quyền điện tử, chuyển đổi số; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ từng bước chuyên nghiệp, nhanh chóng, an toàn, thuận tiện, tiết kiệm chi phí. Công tác quản lý chi tiêu tài chính, tài sản của Đảng bảo đảm đúng quy định, chặt chẽ, hiệu quả, góp phần tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

Bên cạnh những kết quả đạt được, hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy và văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc cũng còn những tồn tại, hạn chế, đó là:

- Đội ngũ cán bộ công chức tuy đã được quan tâm nhưng chất lượng vẫn còn hạn chế nhất định, trình độ nhận thức, kinh nghiệm và năng lực không đồng đều, nhất là trong tình hình mới, nhiều nội dung cần phải đặt trong điều kiện chất lượng cao.

- Chất lượng công tác tham mưu tổng hợp còn hạn chế, nhất là đối với công tác thẩm định còn theo chiều rộng, tính phản biện về chiều sâu chưa cao. Việc cập nhật một số thông tin và đôn đốc, theo dõi ý kiến chỉ đạo để phục vụ hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đôi lúc chưa kịp thời.

- Chưa tổ chức theo dõi, tổng hợp đến kết quả cuối cùng việc giải quyết đơn thư của các cơ quan chức năng.

- Việc thu thập, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu đưa vào kho lưu trữ một số văn phòng cấp ủy chưa đảm bảo yêu cầu, chưa xây dựng được mục hồ sơ văn kiện đảng, một số cơ quan, đơn vị còn để tình trạng tài liệu bó gói, văn bản thất lạc ảnh hưởng đến việc thu hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ.

- Việc đầu tư thay thế, bổ sung trang thiết bị công nghệ thông tin chưa đáp ứng được nhu cầu, một số máy móc, thiết bị công nghệ thông tin cấu hình thấp không đáp ứng yêu cầu sử dụng triển khai các phần mềm chuyên dùng hoạt động trên môi trường trực tuyến.

Phần thứ hai

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

6 THÁNG CUỐI NĂM 2023

Để tiếp tục nâng cao chất lượng trong công tác tham mưu cho cấp ủy, trong thời gian tới, Văn phòng Tỉnh ủy và văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tiếp tục tham mưu giúp cấp ủy triển khai thực hiện tốt chương trình làm việc năm 2023; nghị quyết về nhiệm vụ năm 2023; tổ chức học tập quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh, nhất là Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XII, nhiệm kỳ 2020 - 2025. Chú trọng tham mưu đổi mới và nâng cao chất lượng các hội nghị, kỳ họp của cấp ủy, chất lượng công tác thẩm định, biên tập, văn bản hoá các kết luận, biên bản sau hội nghị và các văn bản của cấp uỷ ban hành kịp thời, đúng quy định.

- Rà soát kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng đảng và hệ thống chính trị theo Nghị quyết nhiệm vụ của Tỉnh ủy và các huyện ủy, thành ủy năm 2023; phân tích, đánh giá tình hình đối với những chỉ tiêu có nguy cơ đạt thấp hoặc không đạt. Tham mưu xây dựng giải pháp giúp cấp lãnh đạo, chỉ đạo bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu nghị quyết đề ra trong năm 2023. Tham mưu các nhiệm vụ tổng kết năm 2023, xây dựng nghị quyết nhiệm vụ của cấp ủy năm 2024. Phối hợp tham mưu tổng kết công tác kiểm tra, giám sát của cấp ủy; công tác xây dựng đảng; nội chính; dân vận, Mặt trận, đoàn thể năm 2023. Tham mưu công tác đánh giá, kiểm điểm Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp ủy năm 2023.

- Tiếp tục nghiên cứu, đổi mới phương thức triển khai công tác tham mưu sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết theo hướng chủ động báo cáo cấp ủy những vấn đề cần tổng kết; phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc, các đơn vị có liên quan tiến hành khảo sát, lập đề cương tổng kết, thẩm định nội dung, chương trình, thứ tự công việc ưu tiên tổng kết. Trong tổng kết ngoài việc đánh giá kết quả làm được, chú trọng đánh giá các tồn tại hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm, giúp cấp ủy giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra.

- Tập trung thực hiện tốt hơn nữa công tác thông tin, tổng hợp, phục vụ cấp ủy; tăng cường theo dõi, tổng hợp tình hình nhân dân, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, công tác xây dựng đảng, chính quyền, đoàn thể, an ninh, quốc phòng,... việc triển khai, tổ chức thực hiện nghị quyết đại hội đảng các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025; báo cáo đề xuất kịp thời, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

- Tiếp tục tham mưu cho cấp ủy quan tâm kiện toàn, nâng cao chất lượng bộ máy văn phòng, tập trung công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, đề bạt, bổ nhiệm.

- Phối hợp làm tốt hơn nữa công tác tiếp công dân và giúp cấp ủy tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; tăng cường theo dõi nắm bắt tình hình về an ninh chính trị, tình hình tôn giáo và trật tự an toàn xã hội, các vụ án, vụ việc phức tạp trên địa bàn, kịp thời báo cáo, đề xuất với ban thường vụ, thường trực Tỉnh ủy uỷ có biện pháp xử lý, giải quyết. Tổ chức theo dõi, tổng hợp đến kết quả cuối cùng việc xử lý, giải quyết đơn thư của các cơ quan chức năng.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của văn phòng cấp ủy, phát huy tối đa hiệu quả hạ tầng cơ sở và các trang thiết bị công nghệ thông tin đã được đầu tư, xây dựng, đảm bảo đồng bộ, thông suốt giữa các cơ quan đảng và các huyện ủy, thành ủy. Tiếp tục tham mưu cấp ủy tổ chức hội nghị theo hình thức trực tuyến, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và tiết kiệm kinh phí, thời gian; chú trọng công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, nhất là công tác bảo đảm an toàn thông tin có độ mật.

- Tiếp tục triển khai thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu và cập nhật vào Kho lưu trữ tài liệu lịch sử Đảng bộ tỉnh theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội. Quan tâm thực hiện tốt công tác bảo mật thông tin, bảo mật tài liệu của cấp ủy theo đúng quy trình, quy định, nhất là trong tình hình hiện nay.

3- Một số đề xuất, kiến nghị của văn phòng các huyện ủy, thành ủy

- Đối với Văn phòng Tỉnh ủy:

+ Tiếp tục mở các lớp hướng dẫn nghiệp vụ hệ điều hành và chứng thư số cho văn phòng cấp ủy và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức tập huấn về công tác văn phòng cấp ủy để nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ tham mưu văn phòng cấp ủy.

+ Nghiên cứu, nâng cấp phần mềm Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy bảo đảm phục vụ tốt hơn hoạt động xử lý thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan Đảng (mở rộng tài khoản người dùng đến Thường trực các đảng ủy trực thuộc huyện ủy); đẩy nhanh tiến độ trang bị và triển khai các phần mềm phòng họp không giấy và tiếp nhận phản ánh kiến nghị đơn thư. Quan tâm bố trí cơ sở vật chất phòng họp trực tuyến như bàn, ghế đã xuống cấp, hư hỏng; đầu tư nâng cấp hệ thống máy tính và các thiết bị phục vụ công tác của các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy.

+ Cho ý kiến về việc giao các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy tự quản lý con dấu của đơn vị mình; văn phòng huyện ủy chỉ quản lý con dấu của huyện ủy và văn phòng huyện ủy để tiện cho công tác của từng cơ quan.

+ Tổ chức các hoạt động giao lưu giữa cán bộ, công chức, người lao động thuộc văn phòng cấp ủy các cấp nhân kỷ niệm Ngày Văn phòng cấp ủy (18/10) hằng năm.

+ Quan tâm tổ chức đoàn học tập kinh nghiệm tại các địa phương, thực hiện tốt công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số để đội ngũ cán bộ văn phòng các cấp được trau dồi kỹ năng, chuyên môn phục vụ tốt cho công tác.

- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền quan tâm bố trí 01 biên chế cho văn phòng đảng ủy cấp xã, thị trấn để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Vụ Địa phương II, T78 Tp HCM,
- Thường trực các huyện ủy, thành ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng trực thuộc,
- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy (VT, HCLT)

CHÁNH VĂN PHÒNG

Châu Ngọc Lương