

BÁO CÁO THAM LUẬN
Nâng cao chất lượng công tác thẩm định
văn bản tại Văn phòng cấp ủy

Kính thưa đồng chí:.....

Kính thưa toàn thể Hội nghị!

Được sự cho phép của Chủ trì Hội nghị, Văn phòng Huyện ủy Đắk Glong xin trình bày báo cáo tham luận tại Hội nghị với nội dung “nâng cao chất lượng công tác thẩm định văn bản tại Văn phòng Huyện ủy Đắk Glong”.

Kính thưa các đồng chí!

Văn phòng Huyện ủy có chức năng là cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy. Theo Quy định Số: 46-QĐ/TW, ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Ban Chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy. Văn phòng Huyện ủy các 05 nhiệm vụ chính gồm: Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện; Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát; Thẩm định, thẩm tra; Phối hợp; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao. Trong đó nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra hiện nay đang gặp nhiều khó khăn tại các văn phòng Huyện ủy.

Thẩm định, đánh giá các tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện là một trong những nhiệm vụ quan trọng của công tác Văn phòng. Thẩm định, đánh giá nhằm xem xét tính khoa học, tính chính xác, tính hợp lý, hợp pháp, tính khả thi của các tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết của các cơ quan, đơn vị trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét quyết định.

Kính thưa các đồng chí!

Nội dung thẩm định các văn bản, tờ trình của các cơ quan, đơn vị trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ là nội dung quan trọng, trong quá trình thực hiện gặp rất nhiều khó khăn đặc biệt là đối với các văn bản, tờ trình

thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách, phát triển kinh tế, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại địa phương. Vì cán bộ công chức văn phòng Huyện ủy được đào tạo thuộc một lĩnh vực nhất định. Tuy nhiên, nội dung yêu cầu thẩm định gồm nhiều lĩnh vực khác nhau, thời gian thẩm định ngắn nên gặp rất nhiều khó khăn. Thời gian qua sau khi nhận được các văn bản, tờ trình của các đơn vị, tờ trình Văn phòng Huyện ủy Đăk Glong đã thực hiện công tác thẩm định bằng cách: Đề nghị các cơ quan, đơn vị có nội dung xin ý kiến Thường trực Huyện ủy phải gửi văn bản trước ngày thứ 5 hàng tuần; nội dung xin ý kiến phải được thể hiện rõ quan điểm của cơ quan, đơn vị đề xuất, các minh chứng kèm theo; đối với những nội dung có tính chất quan trọng Văn phòng Huyện ủy mời các cơ quan, đơn vị soạn thảo làm việc trực tiếp để nghe thuyết minh về căn cứ pháp lý đề trình; thẩm quyền trình; quan điểm nội dung của đơn vị trình văn bảnsau đó văn phòng Huyện ủy tổng hợp vào nội dung thẩm định để xin ý kiến Thường trực trình tại hội nghị theo quy chế của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện. Đối với những nội dung xin ý kiến Ban Thường vụ Huyện ủy yêu cầu các cơ quan chủ trì soạn thảo đăng ký nội dung xin ý kiến Ban Thường vụ trước 03 ngày để Văn phòng thẩm định trước khi trình Ban Thường vụ; trong quá trình thẩm định các nội dung, yêu cầu đơn vị soạn thảo giải trình rõ những nội dung có tính chất quyết định đến việc thực hiện nhiệm vụ tại địa phương (*cụ thể như: công tác Quy hoạch sử dụng đất giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn đến năm 2030. Văn phòng Huyện ủy tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện ủy yêu cầu UBND huyện giải trình tại buổi việc với Ban Thường vụ Huyện ủy*).

Đối với các báo cáo, tờ trình mang tính chất định kỳ Văn phòng Huyện ủy thường chủ động thẩm định, làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan, kết hợp với nghiên cứu, đối chiếu với các quy định, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để thực hiện.

Các tờ trình, đề án chuyên đề về một lĩnh vực quan trọng nào đó của địa phương như các chương trình phát triển dân sinh, kinh tế vùng đồng bào dân tộc thiểu số, xoá đói giảm nghèo, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm...Đối với các nội dung này sau khi tiếp nhận văn bản, Văn Phòng Huyện ủy Đăk Glong yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan xác định tính chính xác, tính hợp lý, hợp pháp, tính khả thi của tờ trình, báo cáo, đề án; nghe cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo thuyết trình, làm rõ các vấn đề chủ yếu cũng như các vấn đề còn có ý kiến khác nhau của các nội dung xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.

Kính thưa các đồng chí!

Qua quá trình thực hiện Văn phòng Huyện ủy Đăk Glong rút ra một số

bài học kinh nghiệm như sau:

Thứ nhất, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ công chức Văn phòng về vai trò, vị trí của Văn phòng Huyện ủy trong tình hình hiện nay. Sắp xếp, phân công nhiệm vụ cán bộ công chức Văn phòng phù hợp với năng lực chuyên môn, sở trường của từng công chức; xây dựng, cải tiến lề lối làm việc theo hướng tăng cường trong công tác nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

Thứ hai, tăng cường sự phối hợp giữa Văn phòng Huyện ủy với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, các phòng, ban của chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội, đặc biệt phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND-UBND huyện nhằm đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, cung cấp và xử lý thông tin, phục vụ kịp thời, có hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.

Thứ ba, Đề nâng cao chất lượng thẩm định các nội dung trình Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Sau khi nhận các tờ trình đề xuất của các đơn vị lãnh đạo Văn phòng hội ý phương pháp thẩm định. Nội dung phức tạp cần mời các cơ quan chuyên môn họp để nghe thuyết trình về quan điểm đề xuất: đảm bảo tính pháp lý, tính hiệu quả, tính thực tiễn. các minh chứng kèm theo. Những nội dung không đảm bảo làm công văn trả lại đơn vị đề xuất.

Thứ tư, tham mưu trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả, đặc biệt tiếp tục trang bị các phương tiện tin học để thực hiện nhiệm vụ tin học hóa công tác văn phòng. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả hệ thống tin điều hành tác nghiệp Lutos Notes phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, đồng thời khai thác tối đa những tiện ích của mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Trên đây là báo cáo tham luận về “nâng cao chất lượng công tác thẩm định các tờ trình, văn bản tại Văn phòng Huyện ủy Đắk Glong”.

Kính chúc các đồng chí lãnh đạo, quý đại biểu tham dự Hội nghị mạnh khỏe, hạnh phúc, chúc Hội nghị công tác Văn phòng cấp ủy tỉnh Đắk Nông năm 2023 thành công tốt đẹp.

Xin trân trọng cảm ơn!