

**DỰ THẢO**

**BÁO CÁO**

**một số kết quả nổi bật thực hiện nhiệm vụ 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 NĂM 2023  
CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY VÀ VĂN PHÒNG CÁC HUYỆN ỦY,  
THÀNH ỦY, ĐẢNG ỦY TRỰC THUỘC**

Thực hiện 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 năm 2023 của Văn phòng Tỉnh ủy và văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy như sau:

**I- TÌNH HÌNH CHUNG**

Trong 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, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy<sup>1</sup>. Trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động cơ bản đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

<sup>1</sup> 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 55 cán bộ, công chức, người lao động (bao gồm Thường trực Tỉnh ủy), trong đó, Thường trực Tỉnh ủy 02 đ/c, lãnh đạo Văn phòng 04 đ/c, gồm Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng, Thư ký đồng chí nguyên 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 12; Đắk Rlấp 13 và Tuy Đức 14 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; chuẩn bị tốt các nội dung để Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các đoàn khảo sát của Trung ương. 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, đặc biệt đã tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức thành công hội nghị đối thoại với người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh nhằm trao đổi, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ ở cấp cơ sở và đối thoại với đoàn viên thanh niên tỉnh Đắk Nông năm 2023 lắng nghe, chia sẻ những tâm tư, nguyện vọng chính đáng và khát vọng cống hiến của tuổi trẻ.

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 ủy<sup>2</sup>.

**1.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy** chủ động, tích cực đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ cấp ủy. Chất lượng tham mưu ngày càng được nâng cao, bám sát chương trình công tác của ban chấp hành, ban thường vụ và nhiệm vụ chính trị của từng địa phương, đơn vị, tham mưu cho cấp ủy tổ chức tốt việc 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, đơn vị; tham mưu giúp cấp ủy lãnh đạo, chỉ

<sup>2</sup> Trong năm 2023, tham mưu, thẩm định trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành 03 nghị quyết, 02 quy chế, 04 quy định; 8 chỉ thị; 14 chương trình; 46 kế hoạch; 160 báo cáo, 402 quyết định và nhiều văn bản quan trọng khác. Phát hành 2.793 văn bản trên hệ thống tin điều hành của Tỉnh ủy.

đạo giải quyết nhiều vấn đề nổi cộm, quan trọng tại địa phương như công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án trọng điểm trên địa bàn tỉnh; quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường; chuyển đổi số...; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc triển khai thực hiện các nghị quyết, chương trình, chỉ thị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy<sup>3</sup>.

Làm tốt chức năng là đầu mối giúp cấp ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hằng ngày. Văn phòng huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy chủ động nắm bắt, thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy 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. 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 năm 2023, Văn phòng

<sup>3</sup> Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc 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 02 nghị quyết, 02 chỉ thị, 30 kế hoạch, 03 quy định; Đắk G'long tham mưu cấp ủy ban hành 06 chỉ thị, 128 báo cáo, 42 kế hoạch, 86 thông báo, 729 công văn; Cư Jút tham mưu cấp ủy ban hành 01 nghị quyết, 03 chỉ thị, 14 chương trình, 17 kế hoạch, 36 báo cáo, 58 công văn; Đắk Rlấp tham mưu cấp ủy ban hành 03 nghị quyết, 06 chỉ thị, 05 chương trình, 15 kế hoạch, 42 báo cáo; Krông Nô tham mưu cho cấp ủy ban hành 01 nghị quyết, 06 chỉ thị, 03 chương trình, 45 kế hoạch, 118 báo cáo; Đắk Song tham mưu cấp ủy ban hành 03 chỉ thị, 01 quy chế, 09 chương trình, 04 kế hoạch; Tuy Đức tham mưu cấp ủy ban hành 01 quy định, 01 quy chế, 06 chỉ thị, 54 kế hoạch, 01 chương trình, 322 thông báo. Văn phòng Đảng ủy khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối triển khai thực hiện Chương trình công tác trọng tâm năm 2023 đảm bảo tiến độ đề ra, đến nay, đã thực hiện hoàn thành 55/68 nhiệm vụ, đạt kế hoạch đề ra, phát hành 2.365 văn bản đi (03 quy định, 01 chương trình, 21 kế hoạch, 03 hướng dẫn, 315 quyết định); Văn phòng Công an tỉnh tham mưu Đảng ủy tổ chức 11 hội nghị học tập, phổ biến các chuyên đề, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, tham mưu chỉ đạo bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết kịp thời các vụ việc, không để phát sinh điểm nóng; Phòng Chính trị Bộ đội biên phòng tỉnh tham mưu cấp ủy ban hành, triển khai thực hiện Chương trình số 339/CTr-BCH, ngày 22/02/2023 về Hội nghị cấp Đảng ủy, BCH tổ chức năm 2023, 08 nghị quyết chuyên đề, 06 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.

Tỉnh ủy đã tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy chuyển cơ quan chức năng xử lý 243 đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

**2.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy** tham mưu cho cấp ủy chỉ đạo tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 35-CT/TW, ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 21-CT/TU của Tỉnh ủy về đẩy mạnh công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các văn bản chỉ đạo liên quan. Thực hiện tốt công tác tham mưu cho cấp ủy 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. 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 ủy<sup>4</sup>.

### 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 ủy<sup>5</sup>. 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 chuyên 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 lượng<sup>6</sup>. Kho

<sup>4</sup> Văn phòng Thành ủy Gia Nghĩa tiếp công dân 354 lượt người, đã chủ động tham mưu cho Thường trực Thành ủy tiếp công dân vào ngày 10 hàng tháng tại Phòng Tiếp công dân UBND thành phố; Đắk G'long tham mưu cấp ủy chuyên xử lý 30 đơn thư; Đắk R'lấp tham mưu xử lý 27 đơn thư; Cư Jút tham mưu cho đồng chí Bí thư Huyện ủy tiếp, đối thoại với công dân 06 buổi; Đắk Mil tham mưu xử lý 21 đơn thư; Đắk Song tham mưu tổ chức 01 cuộc tiếp công dân theo Quy định 11-QĐ/TW; Tuy Đức tham mưu chuyển xử lý 70 đơn thư; Krông Nô tham mưu xử lý 46 đơn thư, tiếp 11 công dân.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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

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, đảng ủy trực thuộc Tỉnh 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 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 uỷ<sup>7</sup>.

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

**4.1- Văn phòng Tỉnh ủy** tổ chức kỷ niệm 78 năm Ngày truyền thống ngành Cơ yếu Việt Nam (12/9/1945 - 12/9/2023), chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện tốt công tác mã dịch điện mật đi và đến, các quy định về bảo mật thông tin.

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. Rà soát, hoàn chỉnh Kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của Tỉnh ủy giai đoạn 2023 - 2025 để trình xin ý kiến Thường trực và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; đã triển khai chuyển giao phần mềm phòng họp không giấy và phần mềm phản ánh kiến nghị cho 8/8 huyện ủy, thành ủy. Hoàn thành việc sửa chữa và nâng cấp máy tính quản trị hệ thống mạng; cài đặt phần mềm diệt vi rút của Ban Cơ yếu Chính phủ cho các cơ quan đảng trực thuộc, các huyện ủy, thành ủy.

**4.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc** đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin theo chỉ đạo của Văn phòng Trung ương Đảng và Văn phòng Tỉnh ủy. Triển khai 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

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.

<sup>7</sup> 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.

hợp trực tuyến; 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. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi công vụ qua hệ điều hành đã tạo thuận lợi cho việc gửi, nhận văn bản, đảm bảo kịp thời, chính xác.

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; việc quản lý tài liệu, khóa mã, hệ thống máy mã, máy internet đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy trình, quy định của ngành; chấp hành tốt nguyên tắc sử dụng các loại kỹ thuật mật mã được trang bị.

## **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 Đảng<sup>8</sup> 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.

<sup>8</sup> 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 mức chi trả chế độ nhuận bút đối với công/trang thông tin điện tử, bản tin, tài liệu tuyên truyền và các ấn 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.

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 uỷ và hội nghị của các ban đảng bảo đảm chu đáo, thiết thực, hiệu quả; phục vụ các cuộc làm việc, các chuyên công tác của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh uỷ ngày càng chuyên nghiệp.

**5.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy** tham mưu giúp cấp uỷ quản lý tốt tài chính, tài sản của Đảng; bảo đảm tài chính, hậu cần cho hoạt động của cấp uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ. Thực hiện kịp thời công khai quyết định giao dự toán và quyết toán ngân sách đảng theo quy định. 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; triển khai thu, nộp đảng phí đúng quy định của Trung ương. Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc làm tốt công tác hậu cần, phục vụ chu đáo các hội nghị, cuộc họp của cấp uỷ.

## **6- Công tác thi đua chào mừng kỷ niệm 20 năm tái lập tỉnh**

Văn phòng Tỉnh uỷ và văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh uỷ đã phổ biến, triển khai Kế hoạch số 19-KH/VPTU, ngày 20/12/2022 đến toàn thể, cán bộ công chức, người lao động, phát động thi đua lập thành tích chào mừng kỷ niệm 20 năm ngày tái lập tỉnh Đắk Nông. Qua tổng kết đợt thi đua, có 03 tập thể và 09 cá nhân được tặng Giấy khen của Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ có thành tích xuất sắc trong thực hiện đợt thi đua cao điểm chào mừng kỷ niệm 20 năm tái lập tỉnh Đắk Nông (01/01/2004 - 01/01/2024).

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

Trong năm 2023, Văn phòng Tỉnh uỷ, văn phòng các huyện ủy, 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 uỷ. Văn phòng Tỉnh uỷ, 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 uỷ. 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 uỷ. 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, chuyên 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.

Văn phòng (bộ phận tham mưu, giúp việc)<sup>9</sup> 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 giao<sup>10</sup>. 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.

***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:***

- Việc tham mưu cụ thể hóa, báo cáo kết quả thực hiện một số nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch... của cấp trên đôi lúc còn chậm, nhất là nội dung sơ kết, tổng kết đột xuất không có trong chương trình công tác. Chất lượng công tác tham mưu tổng hợp còn hạn chế, nhất là công tác thẩm định các nội dung thuộc lĩnh vực kinh tế. Công tác phối hợp với một số đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ chính trị có lúc chưa chặt chẽ phần nào ảnh hưởng đến công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy.

- Cập nhật thông tin, tổng hợp tình hình có lúc chưa kịp thời, thiếu tính chủ động, nhạy bén.

- Công tác thu thập, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu đưa vào kho lưu trữ ở một số đơn vị chưa được thực hiện thường xuyên, chưa lập hồ sơ công việc, 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.

<sup>9</sup> Những đảng ủy trực thuộc không có văn phòng thì gọi tắt là bộ phận tham mưu, giúp việc cấp ủy



- Ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành tác nghiệp hiệu quả chưa cao; kỹ năng tác vụ trên hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của một số công chức còn hạn chế.

- Việc kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị duy trì nề nếp và chất lượng hoạt động của Hội đồng quân nhân, tổ chức đoàn, hội phụ nữ chưa được thường xuyên.

- Công tác tổ chức, triển khai thực hiện phong trào thi đua ở một số đơn vị chưa quyết liệt.

## **8. Một số đề xuất, kiến nghị**

- Đề nghị Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy tiếp tục quan tâm đầu tư cơ sở hạ tầng, kỹ thuật để triển khai ứng dụng đồng bộ công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Đảng; nâng cấp Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, mở rộng cấp tài khoản người dùng đến Thường trực các đảng ủy trực thuộc huyện ủy.

- Đề nghị mở các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng văn phòng để nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ, công chức (nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lễ tân, hội nghị phổ biến các văn bản mới của Văn phòng Trung ương Đảng). Tổ chức các hoạt động trao đổi nghiệp vụ như học tập kinh nghiệm cho lãnh đạo và cán bộ làm công tác văn phòng các cấp.

- Hướng dẫn về các trường hợp hợp đồng lao động (hợp đồng 68) sau khi kết thúc hợp đồng để chuyển sang hình thức hợp đồng khác phù hợp với thực tế (mức lương hiện hưởng của người hợp đồng 68 được nhận cao hơn so với mức hợp đồng lao động mới quy định) và các quyền lợi kèm theo.

- Tham mưu tập huấn công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các phần mềm mới trong quản lý điều hành đối với các đồng chí cấp ủy cấp huyện, nhất là các đồng chí lớn tuổi; nâng cấp hệ thống máy vi tính đã cấp trước đây vì lý do đã lỗi thời. Mở rộng tài khoản IOffice liên kết đến Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội để thuận lợi trong công tác chỉ đạo, điều hành.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cho cán bộ phụ trách của văn phòng cấp ủy cấp dưới.

- Phân bổ một phần nguồn kinh phí đã được dự toán về Văn phòng cấp ủy cấp dưới để sớm thực hiện chuyển đổi số trong các cơ quan khối Đảng (theo kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng tỉnh Đắk Nông 2023 - 2026).

## **Phần thứ hai**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024**

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:

Năm 2024 là năm diễn ra nhiều sự kiện quan trọng, tổ chức các hoạt động kỷ niệm 20 năm tái lập tỉnh Đắk Nông; chuẩn bị các điều kiện cho công tác Đại hội đại biểu Đảng bộ các cấp, vì vậy đòi hỏi Văn phòng Tỉnh ủy nói riêng, văn phòng cấp ủy các cấp nói chung phải chủ động, sáng tạo, nâng tầm tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, quyết tâm, quyết liệt thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XII gắn với Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng và các chủ trương, nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các nghị quyết, đề án, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã ban hành, đặc biệt là 5 nhiệm vụ trọng tâm và 3 đột phá chiến lược được Đại hội XII Đảng bộ tỉnh xác định.

Tham mưu giúp cấp ủy xây dựng, triển khai thực hiện tốt chương trình làm việc năm 2024. Chủ động phối hợp các ban xây dựng đảng và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho cấp ủy chỉ đạo tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả việc nghiên cứu, học tập, quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chương trình, kết luận, quy định trong nhiệm kỳ Đại hội XIII của Đảng, Đại hội XII Đảng bộ tỉnh. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng đảng về chính trị, tư tưởng, đạo đức, tập trung thực hiện Kết luận số 01-KL/TW của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW gắn với Kết luận số 21-KL/TW, ngày 25/10/2021, của Ban Chấp hành Trung ương *“về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”*”.

Phối hợp 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, triển khai phòng họp không giấy 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.

**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 Tỉnh ủy,
- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy (VT, HCLT).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Châu Ngọc Lương**

