

BÁO CÁO

**một số kết quả nổi bật 6 tháng đầu năm 2024 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 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2024 CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY VÀ VĂN PHÒNG CÁC HUYỆN ỦY, THÀNH ỦY, ĐẢNG ỦY TRỰC THUỘC

Thực hiện Chương trình công tác năm 2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc tổ chức giao ban công tác văn phòng cấp ủy năm 2024, Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp một số kết quả nổi bật thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2024 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

Thời gian qua, Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy đã tập trung tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo, cụ thể hóa và tổ chức triển khai hiệu quả Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XII, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các huyện, thành phố, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2020 - 2025. Nhất là đã kịp thời tham mưu chỉ đạo thực hiện các chủ trương, giải pháp phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh, nâng cao hiệu quả công tác đối ngoại; tiếp tục xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; đẩy mạnh đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn. Công tác thẩm tra, thẩm định văn bản có nhiều tiến bộ, chất lượng được nâng lên. Công tác đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng cơ bản kịp thời, đáp ứng được yêu cầu của địa phương. Các hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy ngày càng đi vào nề nếp, hiệu quả hơn. Trình độ, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng cấp ủy ngày càng được nâng lên, đáp ứng được yêu cầu công việc được giao. Công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu được thực hiện đúng quy định, từng bước chuyên nghiệp, nhanh chóng, an toàn, thuận

tiện hơn. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh cải cách hành chính trong Đảng được Văn phòng cấp ủy chú trọng thực hiện.

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 đã thực hiện tốt chức năng tham mưu, phục vụ giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện trên các lĩnh vực. 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 Tỉnh ủy đảm bảo kế hoạch đề ra; thẩm định, thẩm tra các đề án, báo cáo của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ và Tỉnh ủy theo quy chế làm việc; chuẩn bị tốt các nội dung để Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các đoàn công tác của Trung ương đến làm việc tại tỉnh.

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, nổi bật: Đã phối hợp tham mưu chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức Lễ kỷ niệm 20 năm tái lập tỉnh Đắk Nông; ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy bảo đảm theo tinh thần Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư và Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XII nhiệm kỳ 2020 - 2025 phù hợp với quy định mới của Trung ương đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; tham mưu thành lập 03 tiểu ban giúp việc Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh nhiệm kỳ 2025 - 2030 và nhiều nội dung quan trọng khác.

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 toàn khóa và năm 2024; sơ kết, tổng kết việc thực hiện quy chế, quy định, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận ... của Trung ương và của Tỉnh ủy theo quy định¹.

1.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

¹ 6 tháng đầu năm 2024, tham mưu, thẩm định trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành 02 nghị quyết, 02 quy chế, 07 quy định; 02 chỉ thị; 13 chương trình; 24 kế hoạch; 53 báo cáo và nhiều văn bản quan trọng khác. Tiếp nhận 5.412 văn bản đến; phát hành 2.329 văn bản trên hệ thống tin điều hành của Tỉnh ủy.

Chủ động phối hợp với các cơ quan 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 cấp ủy; sơ kết, tổng kết nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của cấp ủy các cấp kịp thời, đúng thời gian, đúng quy chế, quy định².

Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc đã làm tốt chức năng là đầu mối giúp cấp ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hằng ngày; 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. 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; 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 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 06 tháng đầu năm 2024, Văn phòng Tỉnh ủy đã tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy chuyển cơ quan chức năng xử lý 181 đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, qua theo dõi, có 104 đơn đã được các cơ quan liên quan xem xét, chỉ đạo giải quyết.

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 Quy định số 11-

² Trong 6 tháng đầu năm 2024, Văn phòng Thành ủy Gia Nghĩa phối hợp tham mưu cấp ủy ban hành 19 kế hoạch, 87 kết luận; 55 báo cáo sơ kết, tổng kết; Đắk G'long tham mưu cấp ủy ban hành 01 chỉ thị, 62 báo cáo, 24 kế hoạch, 46 thông báo, 198 công văn; Cư Jút tham mưu ban hành 06 chương trình, 21 kế hoạch, 48 báo cáo, 31 kết luận, 130 công văn; Đắk Rlấp tham mưu cấp ủy ban hành 06 chương trình, 20 kế hoạch; Krông Nô tham mưu cho cấp ủy ban hành 03 chỉ thị, 02 chương trình, 23 kế hoạch, 109 thông báo, 64 báo cáo; Đắk Song tham mưu cấp ủy ban hành 01 quy chế, 03 chương trình, 02 kế hoạch, 23 báo cáo chuyên đề; Tuy Đức tham mưu cấp ủy ban hành 01 nghị quyết, 01 chỉ thị, 02 chương trình, 10 kế hoạch, 162 thông báo, 20 báo cáo sơ kết, tổng kết; Văn phòng Đảng ủy khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh tham mưu 02 nghị quyết, 19 kế hoạch, 02 chương trình, 398 thông báo, 138 quyết định; Văn phòng Công an tỉnh tham mưu; Văn phòng Bộ CHQS tỉnh phối hợp tham mưu phục vụ tốt 07 cuộc họp của Đảng ủy, 08 cuộc họp của BTV Đảng ủy Quân sự; Phòng Chính trị Bộ đội biên phòng tỉnh tham mưu cấp ủy chỉ đạo làm tốt công tác chuẩn bị, phục vụ Đoàn kiểm tra của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII); Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị; Văn phòng Đảng ủy Công an tỉnh tham mưu xây dựng 02 nghị quyết chuyên đề lãnh đạo chỉ đạo bảo đảm công tác an ninh, trật tự xây dựng Đảng, xây dựng lực lượng Công an. 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.

QĐ/TW; Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị; Chỉ thị số 21-CT/TU, ngày 05/01/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các văn bản chỉ đạo của cấp ủy về giải quyết đơn, thư của công dân. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp thường trực cấp ủy tiếp công dân định kỳ và chỉ đạo các ngành chức năng xử lý hiệu quả nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến cấp ủy; hầu hết các cơ quan chức năng giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời hạn, đúng quy định. Qua công tác tiếp công dân đã giải thích, hướng dẫn, giải quyết kịp thời những đề nghị, vướng mắc và tiếp thu những phản ánh, kiến nghị của công dân, góp phần hạn chế đơn thư phát sinh.

3- Công tác văn thư - lưu trữ

3.1- Văn phòng Tỉnh ủy đã bám sát, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Trung ương và Tỉnh ủy³. Tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 cho các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Báo Đắk Nông, Trường Chính trị tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy xã phường. Cử cán bộ tham gia tập huấn công tác văn thư, lưu trữ phục vụ đại hội do Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tổ chức.

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, đến nay đã hoàn thành việc số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy giai đoạn 2022 - 2024; thu thập và bảo quản 14 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 tốt việc tiếp nhận, cập nhật văn bản đi, đến trên mạng và chuyển giao tài liệu đúng đối tượng. Thực hiện nghiêm túc việc quản lý tài liệu, sử dụng và quản lý con dấu theo đúng quy định. Công tác lập hồ sơ hiện hành, số hoá tài liệu được quan tâm, tăng cường gửi, nhận, xử lý văn bản có chữ ký số trên phần mềm Hệ

³ 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; Quy chế số 09-QC/TU ngày 20/4/2020 về công tác văn thư và lưu trữ; Quy định số 09-QĐ/TU ngày 22/10/2021 về khai thác và sử dụng tài liệu phòng lưu trữ lịch sử đảng bộ tỉnh Đắk Nông.

thống thông tin chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy.

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

4.1- Văn phòng Tỉnh ủy: Luôn bảo đảm thông tin liên lạc hệ mật, phục vụ tốt sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền các cấp được bí mật, chính xác, kịp thời trong mọi tình huống. Tiếp nhận và triển khai sử dụng hiệu quả hệ thống máy tính an toàn đa giao diện của Ngành Cơ yếu cho các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, các huyện ủy, thành ủy.

Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Bước đầu tham mưu tổ chức thực hiện Nghị Quyết số 09-NQ/TU ngày 01/11/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Đắk Nông. Phối hợp với Trung tâm CNTT - Ban Cơ yếu Chính phủ làm tốt công tác giám sát an toàn, an ninh mạng, xử lý kịp thời các lỗ hổng bảo mật; Trung tâm tích hợp dữ liệu của Tỉnh ủy hoạt động thông suốt, an toàn; các phần mềm ứng dụng bắt đầu được đưa vào sử dụng hiệu quả; phục vụ tốt các hội nghị trực tuyến do các cơ quan Trung ương và tỉnh tổ chức; bắt đầu tiếp nhận, cài đặt các phần mềm dùng chung do Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao.

Triển khai nâng cấp hệ thống cáp quang giữa Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; xây dựng hệ thống Backup dữ liệu, hệ thống phòng cháy chữa cháy tự động tại trung tâm tích hợp dữ liệu của Tỉnh 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. Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến được thực hiện tốt, kết nối từ Tỉnh ủy đến huyện ủy, thành ủy và các xã đã phát huy hiệu quả cao trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành từ cấp tỉnh đến cơ sở.

Công tác 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 thực hiện tốt công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng; sửa đổi một số quy định về quản lý tài chính Đảng phù hợp với tình hình thực tế; thực hiện các chế độ, chính sách, về thu, chi tài chính; lập dự toán ngân sách và tổ chức thực hiện cấp phát, thanh quyết toán, báo cáo đầy đủ. Rà soát các nhiệm vụ xin chủ trương, lập dự toán kinh phí năm 2025. 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. Hướng dẫn các đơn vị thụ hưởng ngân sách từ Tỉnh ủy xây dựng dự toán ngân sách; 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 chuyên công tác của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy ngày càng chuyên nghiệp.

5.2- Văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh 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. 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. 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 ủy.

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

Trong 6 tháng năm 2024, Văn phòng Tỉnh ủy, văn phòng các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc đã chủ động tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện trên các lĩnh vực. Công tác tham mưu, phục vụ luôn bám sát nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy được thường xuyên, kịp thời, sát đúng. Chất lượng công tác thông tin, tổng hợp, tham mưu cho cấp ủy tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác ngày càng được nâng lên; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ từng bước chuyên nghiệp; 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; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng.

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 cập nhật thông tin, tổng hợp tình hình có lúc chưa kịp thời, thiếu tính chủ động, nhạy bén; công tác tham mưu văn bản có lúc còn chậm, chất lượng một số văn bản chưa cao.

- Công tác phối hợp giữa các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị có lúc chưa chặt chẽ.

- 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 xây dựng được mục hồ sơ văn kiện Đảng.

- Việc sử dụng, khai thác ứng dụng công nghệ thông tin, ký số và chứng thực điện tử, gửi nhận văn bản điện tử ở một số cơ quan, đơn vị chưa triệt để, hiệu quả chưa cao.

- Một số đơn thư gửi đi nhiều nơi, có những vụ việc đã được giải quyết theo quy định nhưng công dân không chấp hành, cố tình tố cáo, khiếu nại kéo dài.

Phần thứ hai

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI 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:

Tiếp tục tham mưu giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ cấp ủy xây dựng, triển khai thực hiện tốt nghị quyết, chương trình làm việc năm 2024 đảm bảo quy chế làm việc của cấp ủy. 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.

Tham mưu cho cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện cho công tác Đại hội đại biểu Đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030. Phối hợp tham mưu sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết theo chương trình, kế hoạch đề ra và những vấn đề phát sinh.

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.

Phối hợp làm tốt hơn nữa công tác tiếp công dân và giúp cấp uỷ 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 uỷ 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.

Tiếp tục củng cố, kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy văn phòng cấp uỷ đảm bảo số lượng, đạt chất lượng để thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị được giao.

Thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định; bảo đảm mạng cơ yếu hoạt động an toàn và hiệu quả; đẩy mạnh hơn nữa ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ; triển khai kịp thời, tổ chức tập huấn cho cán bộ công chức để ứng dụng các phần mềm dung chung do Văn phòng Trung ương Đảng chuyên giao; các cơ quan, đơn vị triệt để ứng dụng Phòng họp không giấy theo Quy chế của Tỉnh uỷ đã ban hành.

Tham mưu cho cấp uỷ làm tốt công tác quản lý tài chính, ngân sách và tài sản của Đảng đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí và phục vụ tốt các hoạt động của cấp uỷ và các cơ quan tham mưu.

Tiếp tục thực hiện tốt công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp khách của cấp uỷ và các đồng chí thường trực cấp uỷ.

Thực hiện đúng các quy trình, quy định về công tác văn thư - lưu trữ. 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 của Văn phòng Trung ương Đảng 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 uỷ theo đúng quy định, nhất là trong tình hình hiện nay.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh uỷ,
- Thường trực các huyện uỷ, thành uỷ,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Văn phòng các huyện uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ,
- Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ (VT, HCLT).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Châu Ngọc lương