

KỶ NIỆM 90 NĂM NGÀY TRUYỀN THỐNG VĂN PHÒNG CẤP ỦY
(18/10/1930 - 18/10/2020)



VĂN PHÒNG CẤP ỦY TỈNH HẢI DƯƠNG
80 NĂM XÂY DỰNG VÀ TRƯỞNG THÀNH
(1940 - 2020)



THÁNG 10 NĂM 2020

VĂN PHÒNG CẤP ỦY TỈNH HẢI DƯƠNG
**80 NĂM XÂY DỰNG
VÀ TRƯỞNG THÀNH**
(1940-2020)

Hải Dương, tháng 10 năm 2020

Lời giới thiệu

Nhân dịp kỷ niệm 90 năm Ngày truyền thống Văn phòng cấp ủy cả nước và 80 năm Văn phòng cấp ủy tỉnh Hải Dương, được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy biên soạn và xuất bản Tập san “**Văn phòng cấp ủy tỉnh Hải Dương, 80 năm xây dựng và trưởng thành**”, nhằm giới thiệu những nét chủ yếu về quá trình phát triển của Văn phòng cấp ủy trong tỉnh; khái quát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; giới thiệu một số hình ảnh liên quan đến hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng cấp ủy trong tỉnh; giới thiệu một số bài viết về những kỷ niệm, cảm tưởng sâu sắc của cán bộ, công chức Văn phòng cấp ủy qua các thời kỳ. Qua đó, khẳng định vị trí, vai trò, truyền thống vẻ vang và niềm tự hào của những người làm công tác Văn phòng cấp ủy.

Trong quá trình biên soạn Tập san, Văn phòng Tỉnh ủy luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; sự phối hợp, giúp đỡ nhiệt tình của Văn phòng cấp ủy các cấp và các đồng chí lãnh đạo, cán bộ đã từng công tác, làm việc tại Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng cấp ủy, giúp cho Văn phòng Tỉnh ủy hoàn thành cuốn sách theo đúng kế hoạch đề ra.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng, nhưng do thời gian và nguồn tư liệu cập nhật còn hạn chế nên nội dung của Tập san khó tránh khỏi những thiếu sót, Văn phòng Tỉnh ủy rất mong nhận được sự thông cảm và ý kiến đóng góp của các đồng chí để lần tái bản sau được hoàn chỉnh hơn.

Xin trân trọng cảm ơn.

BAN BIÊN TẬP

PHÁT HUY TRUYỀN THỐNG 90 NĂM VĂN PHÒNG CẤP ỦY, VĂN PHÒNG TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG TIẾP TỤC HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

NGUYỄN MẠNH HIỂN

Ủy viên Trung ương Đảng,

Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh

Cùng với sự trưởng thành và phát triển của hệ thống văn phòng cấp ủy toàn quốc, Văn phòng cấp ủy tỉnh Hải Dương đã không ngừng khắc phục khó khăn, luôn chủ động đổi mới, sáng tạo về nội dung, phương pháp tham mưu, phục vụ, trở thành cánh tay đắc lực, giúp cấp ủy hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị của địa phương



Chủ động tham mưu, phục vụ đắc lực và hiệu quả

Trong 80 năm xây dựng, trưởng thành và phát triển của Đảng bộ tỉnh Hải Dương, hệ thống Văn phòng cấp ủy các cấp luôn làm tốt chức năng, nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp và phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc của cấp ủy các cấp. Trong đó, Văn phòng Tỉnh ủy là cơ quan đầu mối trong tổ chức, triển khai, đảm bảo sự thông suốt trong các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

Với phẩm chất “tuyệt đối trung thành, đoàn kết, sáng tạo, tận tâm, chu đáo, đảm bảo nguyên tắc, quy định của Đảng”, Văn phòng Tỉnh ủy đóng vai trò quan trọng tham mưu giúp Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành tốt các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh; công tác xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền; hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội.

Văn phòng Tỉnh ủy đã tham mưu cho Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế làm việc, chương trình làm việc toàn khóa, chương trình công tác năm, chương trình công tác hằng tháng, lịch công tác tuần... nhằm cụ thể hóa và đưa các chỉ thị, nghị quyết đi vào cuộc sống. Trong đó đã tập trung tham mưu việc đổi mới nội dung, phương thức lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy theo hướng tăng cường đi cơ sở, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình, đề án... Đổi mới công tác xây dựng văn bản, thẩm tra, thẩm định, góp ý vào các đề án, báo cáo trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, góp phần cùng Đảng bộ đề ra nhiều chủ trương,



Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2015-2020

giải pháp đúng đắn, sát thực, đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài.

Nhiều chương trình, đề án thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh đã ghi dấu ấn quan trọng trong công tác tham mưu của Văn phòng Tỉnh ủy như các Đề án phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa tập trung, chương trình xây dựng nông thôn mới, sản xuất công nghiệp, phát triển du lịch và dịch vụ; sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, xử lý ô nhiễm môi trường; các công trình, dự án trọng điểm trong nhiệm kỳ 2015-2020; bảo đảm an sinh xã hội, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội...

Nâng cao chất lượng công tác thông tin

Trong nhiệm kỳ 2015-2020, chất lượng các hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cũng như các cuộc làm

việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh được nâng lên rõ rệt. Các cuộc làm việc của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các bộ, ban, ngành Trung ương với Tỉnh ủy được đảm bảo chu đáo, an toàn và hiệu quả. Sau các hội nghị, cuộc họp các kết luận được văn bản hóa kịp thời, chuẩn xác, chu đáo và đáp ứng sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy trên các lĩnh vực công tác. Kết quả này có sự đóng góp không nhỏ của Văn phòng Tỉnh ủy. Nhờ tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tích cực đôn đốc thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trung ương, của Tỉnh ủy; chủ động nắm bắt tình hình, Văn phòng Tỉnh ủy đã cung cấp thông tin nhanh, đúng, đầy đủ phục vụ sự lãnh đạo của Thường trực cấp ủy.

Cùng với đó, Văn phòng Tỉnh ủy đã đẩy

mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức nhiều cuộc họp trực tuyến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy với một số ngành, địa phương, đáp ứng kịp thời công tác chỉ đạo điều hành trong bối cảnh phòng chống đại dịch Covid-19 phải thực hiện giãn cách xã hội. Văn phòng đã tham mưu xây dựng, nâng cấp và triển khai một số phần mềm trong các cơ quan đảng tỉnh và cấp ủy huyện, xã, phường, thị trấn đảm bảo thông suốt; thực hiện hệ thống chứng thực điện tử và chữ ký số được thiết lập bảo đảm an toàn, an ninh thông tin. Từ năm 2019, bắt đầu triển khai việc đưa tin về tình hình hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể và các Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy lên Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh.

Các mặt công tác văn thư, lưu trữ, cơ yếu - công nghệ thông tin, xử lý đơn thư, công tác tài chính Đảng, quản lý cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ được kịp thời. Đồng thời, tăng cường phối hợp với các ban xây dựng đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn tham mưu cho cấp ủy kịp thời sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, thông báo, kết luận... của Trung ương, của Tỉnh ủy; tích cực tham gia hoạt động công tác kiểm tra, giám sát của Tỉnh ủy.

Nhờ phát huy truyền thống đoàn kết, chủ động, sáng tạo, những năm qua Văn phòng Tỉnh ủy luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Nhiều tập thể và cá nhân cán bộ, công chức văn phòng cấp ủy và Văn phòng Tỉnh ủy vinh dự được Đảng, Nhà nước tặng thưởng nhiều danh hiệu thi đua cao quý như: Huân chương Lao động Hạng Nhất, Nhì, Ba; tặng Cờ thi đua và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Văn phòng Trung ương Đảng được Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen... Văn phòng Trung ương Đảng tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng cấp ủy”.

Một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới

Bước vào giai đoạn phát triển mới, trong

xu thế hội nhập quốc tế ngày càng sâu rộng, cùng với cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 đã và đang đặt ra nhiệm vụ công tác tham mưu, phục vụ lãnh đạo của cấp ủy với yêu cầu ngày càng cao hơn, chủ động và quyết liệt hơn. Vì vậy, trong thời gian tới, Văn phòng cấp ủy các cấp cần xác định nhiệm vụ trọng tâm đột phá là: “Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ; từng bước hiện đại hóa công tác văn phòng cấp ủy, đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy”.

Văn phòng cấp ủy các cấp cần tiếp tục nâng cao hơn nữa chất lượng công tác tham mưu theo hướng “đúng và trúng vấn đề”; giúp cấp ủy rà soát và tổ chức thực hiện có hiệu quả quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm, quý và hàng tháng của ban Thường vụ và thường trực cấp ủy. Đồng thời, tham mưu xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh, đột xuất, các khâu đột phá, nhiệm vụ trọng tâm để tập trung lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời. Trong đó, tham mưu cho cấp ủy cụ thể hóa và triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ cấp mình và Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020 - 2025; Nghị quyết Đại hội lần thứ XIII của Đảng đảm bảo sát, đúng và kịp thời.

Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác xây dựng và thẩm định, thẩm tra các đề án, báo cáo, văn bản trình cấp ủy và giúp cấp ủy kịp thời ban hành các văn bản, bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện trên các lĩnh vực. Mỗi cán bộ, chuyên viên của văn phòng cấp ủy cần phải có bản lĩnh chính trị vững vàng, có trình độ chuyên môn, nắm vững quy trình, nội dung và có đầy đủ thông tin liên quan đến văn bản thẩm định... để thu thập đầy đủ cơ sở khoa học và thực tiễn trước khi trình cấp ủy thông qua.

Cần không ngừng cải tiến qui trình, nâng cao chất lượng phục vụ các hội nghị, cuộc họp, các cuộc làm việc của cấp ủy đảm bảo rõ nét về nội dung, thành phần, thời gian

báo cáo trong từng hội nghị. Nâng cao chất lượng công tác tổng hợp thông tin phải có tính dự báo, thông tin mang tính định hướng và kịp thời nắm bắt diễn biến về tư tưởng trong cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân.

Đẩy mạnh ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, phát hành văn bản đi và đến; văn bản lưu trữ đảm bảo các quy trình xử lý văn bản khép kín trên mạng thông tin diện rộng của Đảng, lập danh mục và nộp lưu hồ sơ công việc hằng năm, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý; đáp ứng đầy đủ, kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu phục cấp ủy. Từng bước đẩy mạnh đầu tư và ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong mọi hoạt động của Văn phòng Tỉnh ủy, đảm bảo an toàn thông tin mạng, cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, nhất là hoạt động cơ yếu.

Chủ động phối hợp chặt với các cơ quan

chuyên môn trong việc bố trí, điều hành dự toán ngân sách Đảng hằng năm và quản lý chặt chẽ tài sản Đảng. Xây dựng kế hoạch, có lộ trình cụ thể để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc.

Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn đội ngũ cán bộ công tác ở văn phòng cấp ủy phải đảm bảo tiêu chuẩn theo chức danh, vị trí việc làm và nâng cao trình độ mọi mặt đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu nhiệm vụ, nhất là đối với cán bộ làm công tác tham mưu tổng hợp. Văn phòng cấp ủy các cấp cần tiếp tục triển khai tốt Chỉ thị số 05 của Bộ Chính trị về “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, gắn với các quy định nêu gương trong cán bộ, đảng viên. Mỗi cán bộ, chuyên viên của văn phòng phải thực sự gương mẫu, tận tụy, trách nhiệm hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao □



Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2015-2020

PHÁT HUY TRUYỀN THỐNG VẺ VANG, TIẾP TỤC ĐỔI MỚI, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ CÔNG TÁC THAM MƯU, PHỤC VỤ, ĐÁP ỨNG YÊU CẦU LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA CẤP ỦY

NGUYỄN VIỆT HẢI

Tỉnh uỷ viên, Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ



Cách đây 90 năm, từ ngày 14 đến 31/10/1930, dưới sự chỉ đạo của Tổng Bí thư Trần Phú, Hội nghị Trung ương lần thứ Nhất được tiến hành tại Hương Cảng - Trung Quốc; ngoài việc kiện toàn Ban Chấp hành, đổi tên Đảng, thông qua Luận cương chính trị, Ban Chấp hành Trung ương đã quyết định thành lập một số bộ phận chuyên môn giúp việc cho Trung ương Đảng, trong đó có bộ phận làm chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng cấp uỷ hiện nay. Từ sự kiện này, năm 2002, Ban Bí thư Trung ương đã quyết định lấy ngày 18/10 hằng năm là ngày truyền thống của văn phòng cấp uỷ.

Với chức năng là cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ trong tổ chức điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ; là đầu mối giúp Thường trực cấp uỷ xử lý công việc

hằng ngày... Từ khi ra đời đến nay, hoạt động của Văn phòng cấp uỷ luôn gắn liền với sự trưởng thành, phát triển và lớn mạnh của Đảng, không ngừng được củng cố, kiện toàn và phát triển về mọi mặt. Dù trong bất cứ hoàn cảnh nào, Văn phòng cấp uỷ cũng luôn đóng góp tích cực, phục vụ đắc lực cho hoạt động của cấp uỷ. Trải qua các giai đoạn, các thế hệ cán bộ làm công tác Văn phòng cấp uỷ đã không quản ngại gian khổ, hy sinh, luôn nỗ lực, sáng tạo, tâm huyết đảm bảo cho các hoạt động, cũng như sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ được triển khai, thực hiện hiệu quả. Có thể khẳng định, những thành tựu đạt được trong sự nghiệp cách mạng của Đảng 90 năm qua, nhất là trong công cuộc đổi mới và hội nhập, có sự cống hiến, đóng góp quan trọng của các thế hệ cán bộ Văn phòng cấp uỷ từ Trung ương đến địa phương.

Ở tỉnh ta, cùng với sự ra đời và phát triển của Đảng bộ tỉnh (10/6/1940), Văn phòng Tỉnh uỷ và Văn phòng cấp uỷ các cấp đã không ngừng trưởng thành, lớn mạnh về mọi mặt. Trong suốt chặng đường 80 năm qua, Văn phòng cấp uỷ luôn làm tròn chức năng, nhiệm vụ của mình, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cấp uỷ giao. Các thế hệ cán bộ Văn phòng luôn tuyệt đối trung thành với Đảng, tận tâm, tận lực phục vụ cấp uỷ lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện thắng lợi các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh uỷ và cấp uỷ các cấp, cũng như các lĩnh vực công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, góp phần quan trọng vào sự nghiệp cách mạng chung của Đảng bộ và nhân dân tỉnh nhà.



Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh

Sau mỗi kỳ đại hội Đảng bộ tỉnh, Văn phòng Tỉnh uỷ đã chủ động phối hợp, tham mưu cho Tỉnh uỷ xây dựng và ban hành quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khoá của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh với chất lượng ngày càng cao, khoa học hơn, hiệu quả hơn. Hằng năm, giúp Tỉnh uỷ xây dựng và thực hiện tốt chương trình công tác của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Thường trực Tỉnh uỷ (đạt trên 95% khối lượng công việc); chú trọng vào những lĩnh vực trọng tâm, trọng điểm, những vấn đề cấp bách, phát sinh trong thực tiễn đòi hỏi phải có sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Tỉnh uỷ. Duy trì nền nếp việc xây dựng lịch làm việc tuần của Thường trực Tỉnh uỷ, tạo nên sự phối hợp chặt chẽ, khoa học trong hoạt động của các đồng chí Thường trực Tỉnh uỷ và lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ động phục vụ kịp thời các kỳ họp của Tỉnh uỷ, nhất là trong việc chuẩn bị các văn bản, tài liệu đưa ra tại kỳ họp; làm tốt công

tác tổng hợp, ghi biên bản hội nghị, tiến hành thẩm định đối với những đề án quan trọng; văn bản hoá các kết luận, quyết định sau kỳ họp bảo đảm kịp thời, có chất lượng; theo dõi việc triển khai thực hiện các kết luận, quyết định để phản ánh, tham mưu với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ có chủ trương chỉ đạo, giải quyết.

Công tác thông tin tổng hợp phục vụ Tỉnh uỷ ngày càng được quan tâm, giúp lãnh đạo nắm bắt kịp thời, chính xác tình hình để có quyết định xử lý đúng đắn các sự việc và tình huống xảy ra. Các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất được xây dựng, trình ký, gửi lên Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương, các ban, bộ ngành Trung ương và thông tin tới các sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định, thời gian và có chất lượng.

Tích cực phối hợp, tham mưu với các cơ quan liên quan giúp Tỉnh uỷ lãnh đạo, chỉ đạo có hiệu quả công tác nội chính. Thường xuyên theo dõi, nắm tình hình an ninh chính

trị, trật tự an toàn xã hội, các vụ án và vụ việc phức tạp trên địa bàn, kịp thời báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy có biện pháp chỉ đạo, giải quyết. Làm tốt công tác tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo của các cán bộ, đảng viên và công dân gửi đến Thường trực Tỉnh ủy. Phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo định kỳ; đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết các đơn thư khiếu kiện theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

Công tác tài chính Đảng được triển khai thực hiện tích cực, cơ bản đáp ứng được yêu cầu. Đã chủ động tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt ngân sách hằng năm cho các cơ quan, đơn vị đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và đáp ứng nhiệm vụ chi của các đơn vị. Tăng cường theo dõi, giám sát thực hiện quy chế quản lý tài chính của cơ quan. Tiến hành kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ tài chính, kế toán đối với các đơn vị ngân sách trực thuộc Tỉnh ủy. Phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện tốt các quy định của Văn

phòng Trung ương về quản lý tài chính, tài sản Đảng.

Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, cơ yếu, công nghệ thông tin. Việc xử lý công văn đi - đến đúng quy trình, chặt chẽ, bảo mật. Các hồ sơ được thiết lập đầy đủ; thực hiện tốt việc thu hồi, nộp, lưu tài liệu, chỉnh lý đưa vào Kho lưu trữ. Làm tốt công tác đào tạo, tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác Văn phòng cấp ủy. Thực hiện tốt công tác cơ yếu, đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy được bí mật, chính xác, kịp thời. Công tác tổ chức, cán bộ tiếp tục được quan tâm, chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm cán bộ đáp ứng yêu cầu công tác (trên 30% cán bộ, chuyên viên các phòng có trình độ trên đại học và 40% cán bộ, chuyên viên có trình độ cử nhân, cao cấp lý luận chính trị). Tham mưu, triển khai, thực hiện hiệu quả Dự án ứng dụng công nghệ thông tin theo kế hoạch; đưa Cổng thông tin điện tử Đảng bộ



Tập thể cán bộ văn phòng Tỉnh ủy



Văn phòng Tỉnh ủy nhận Cờ thi đua của Chính phủ

tính vào hoạt động; triển khai công tác ứng dụng chứng thư số trong cơ quan đảng,...

Công tác quản trị được đẩy mạnh, đổi mới, phục vụ chu đáo các hội nghị thường kỳ, đột xuất và hoạt động của Tỉnh ủy; đón, tiếp các đoàn khách về thăm và làm việc. Quản lý chặt chẽ tài sản công, phục vụ đầy đủ, kịp thời nhu cầu công tác của Thường trực Tỉnh ủy và các ban xây dựng Đảng. Thực hiện nghiêm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc trong cơ quan theo đúng quy định. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Nhà khách theo mô hình đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên.

Văn phòng cấp ủy từ huyện đến cơ sở đã bám sát chủ trương, sự chỉ đạo của thường trực các cấp ủy, không ngừng nỗ lực, cố gắng, chủ động tham mưu, triển khai thực hiện hiệu quả chương trình công tác, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy các cấp, góp phần quan trọng vào thực hiện thắng lợi các

nhiệm vụ chính trị của địa phương, đơn vị trên các lĩnh vực công tác: giúp cấp ủy lãnh đạo triển khai, thực hiện và sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc toàn khóa, hằng năm, phục vụ các kỳ họp và văn bản hoá các quyết định, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp ủy đảm bảo kịp thời, hiệu quả. Làm tốt công tác thông tin, tổng hợp phục vụ cấp ủy; phối hợp tham mưu công tác nội chính, tiếp dân và xử lý đơn thư, chỉ đạo giải quyết các vụ việc phức tạp, kéo dài, phát sinh ở một số địa phương. Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý tài chính, tài sản Đảng; giúp cấp ủy quản lý, điều hành, sử dụng ngân sách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ kịp thời các yêu cầu, nhiệm vụ của cấp ủy. Công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, hành chính, quản trị được thực hiện nền nếp, việc tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, thu hồi, chỉnh lý, lưu trữ tài liệu đảm bảo theo quy trình, quy định; tích cực ứng dụng công nghệ thông

tin vào hoạt động công tác, bảo đảm mạng thông tin diện rộng của Đảng thông suốt; phục vụ hiệu quả các hội nghị, hoạt động của thường trực cấp ủy. Đội ngũ cán bộ làm công tác văn phòng tiếp tục được quan tâm, kiện toàn, đáp ứng yêu cầu công tác trong giai đoạn hiện nay.

Nhìn lại chặng đường 90 năm xây dựng và trưởng thành của Văn phòng Trung ương Đảng, 80 năm Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng cấp ủy các cấp trong tỉnh, mỗi cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng cấp ủy đều tự hào về những hy sinh, cống hiến của các thế hệ làm công tác văn phòng cấp ủy đối với công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, cũng như trong sự nghiệp đổi mới, hội nhập của đất nước hiện nay. Ghi nhận những kết quả, thành tích to lớn đó, nhiều tập thể, cá nhân làm công tác văn phòng cấp ủy đã vinh dự được Đảng, Nhà nước, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh trao tặng nhiều phần thưởng và danh hiệu cao quý, đặc biệt Văn phòng Tỉnh ủy đã được Văn phòng Trung ương Đảng và Chính phủ tặng Cờ thi đua xuất sắc; được Chủ tịch Nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhất,... Nhiều đồng chí cán bộ trải qua rèn luyện, thử thách từ hoạt động Văn phòng cấp ủy đã trưởng thành, trở thành những cán bộ lãnh đạo của Văn phòng Tỉnh ủy, lãnh đạo chủ chốt của tỉnh, của Trung ương như các đồng chí: Nguyễn Đức Phúc, Nguyễn Sỹ Thư, Nguyễn Trọng Hiền, Phạm Xuân Triền, Lê Văn Dưỡng, Nguyễn Văn Chiền, Bùi Thanh Quyến, Nguyễn Văn Quế, Đỗ Quốc Tiến, Phạm Xuân Lục, Bùi Hữu Uyển... Điều đó, thể hiện sự đánh giá cao của Đảng, Nhà nước và Tỉnh ủy đối với Văn phòng cấp ủy nói chung và những người làm công tác Văn phòng Tỉnh ủy nói riêng.

Trong bối cảnh hiện nay, với nhiều khó khăn, thách thức đang đặt ra, đòi hỏi Đảng ta phải không ngừng đổi mới phương thức, năng lực lãnh đạo và nâng cao bản lĩnh

chính trị; phát huy truyền thống vẻ vang, hệ thống Văn phòng cấp ủy cần phải thường xuyên nâng cao chất lượng toàn diện về mọi mặt; tích cực đổi mới nội dung công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy, đáp ứng tốt hơn yêu cầu lãnh đạo của cấp ủy trong giai đoạn cách mạng mới; trong đó, cần tập trung tham mưu, phối hợp giúp Tỉnh ủy tổ chức thành công Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020 - 2025; giúp cấp ủy xây dựng, ban hành kịp thời Quy chế làm việc, Chương trình công tác toàn khoá của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy với chất lượng cao hơn. Tăng cường phối hợp nắm chắc thông tin, tình hình kinh tế - xã hội, giúp cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của tỉnh và địa phương, các chương trình làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực ngay từ đầu nhiệm kỳ. Tham mưu cho cấp ủy đổi mới hơn nữa việc tổ chức các hội nghị, tổ chức kiểm tra thực hiện các nghị quyết, chỉ thị theo hướng thiết thực, hiệu quả. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin nhằm chuyên nghiệp hóa, hiện đại hóa công tác văn phòng. Tăng cường bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức, lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ. Làm tốt công tác quản lý tài chính, tài sản Đảng, công tác quản trị, văn thư, lưu trữ, cơ yếu bảo mật, công tác thi đua khen thưởng, động viên kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong cơ quan, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; ra sức học tập, công tác, rèn luyện phẩm chất đạo đức, phong cách theo gương Chủ tịch Hồ Chí Minh vĩ đại, phấn đấu hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao, xứng đáng với truyền thống “Trung thành, đoàn kết, sáng tạo, tận tụy, chu đáo, giữ vững nguyên tắc” và sự chăm lo, tin cậy của cấp ủy, góp phần xây dựng quê hương Hải Dương ngày càng giàu mạnh, văn minh □

KỶ NIỆM KHÓ QUÊN NHƯNG CHƯA BAO GIỜ KỂ

BÙI HỮU UYÊN

Nguyên Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ



Tôi may mắn được công tác hơn chục năm tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương, có biết bao nhiêu kỷ niệm vui buồn theo tôi suốt cả cuộc đời, không thể nào quên. Nhưng có lẽ nhiều kỷ niệm sâu sắc nhất là những năm tháng được giao nhiệm vụ làm Thư ký cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy Nguyễn Thị Kim Ngân (nay là Ủy viên Bộ Chính trị, Chủ tịch Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam).

Trong niềm phấn khởi, tự hào nhân kỷ niệm 90 năm Ngày truyền thống Văn phòng cấp ủy, xin được bộc bạch và tâm sự với các đồng chí, đồng nghiệp một câu chuyện nhỏ trong rất nhiều những câu chuyện khó quên trong thời gian được vinh dự làm Thư ký Bí thư Tỉnh ủy mà hôm nay lần đầu tiên mới kể:

Hôm đó, là ngày 06 tháng 11 năm 2004, vào khoảng 22 giờ 15 phút, sau một ngày làm việc căng thẳng và thấm mệt, tôi chuẩn bị đi ngủ thì chuông điện thoại reo, nhìn điện thoại tôi biết là cuộc gọi của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, tôi bấm nút nghe thì tiếng đồng chí Bí thư Tỉnh ủy nói: “Em ơi, chị định không dự, nhưng bác Hòa vừa đến trực tiếp gặp chị trình bày, chị thấy cũng

nên dự để nắm thêm tình hình vì chỗ này chị chưa biết và muốn đến động viên các bác ấy”. Tôi hỏi: “Chỗ đó là chỗ nào hả chị?”. Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy nói: “Bác Hòa nguyên là cựu tù chính trị Hải Dương, là một trong những người đầu tiên tham gia thành lập và lãnh đạo Chi bộ 10 trong nhà tù Hải Dương” (nhà tù hiện nay nằm trong khuôn viên trụ sở Công an tỉnh). Sáng mai, Ban liên lạc tù chính trị tổ chức gặp mặt kỷ niệm 53 năm ngày thành lập Chi bộ 10 (chi bộ nhà tù) và kỷ niệm 10 năm ngày họp mặt truyền thống cựu tù chính trị (nhà tù Hải Dương). Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy nói như vậy thì tôi tự hiểu, có nghĩa là sáng mai kiểu gì thì mình cũng phải có bài phát biểu để đưa cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy. Lúc này, tôi đang rối bời vì chưa nắm được gì, chưa nghe bao giờ và cũng chưa hình dung được cụ thể thế nào về nhà tù và chi bộ nhà tù Hải Dương ra sao, tâm trạng tôi hết sức hoang mang. Hoang mang vì không có thông tin, vì không biết bà Hòa và không biết bà ở đâu, không có số điện thoại của bà? Hoang mang vì bây giờ hơn 10 giờ đêm rồi mà sáng mai phải có bài cho Bí thư, nên tôi hỏi lại ngay đồng chí Bí thư Tỉnh ủy: “Thế chị ơi! bác Hòa hiện giờ ở đâu hả chị?”. Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy trả lời: “Em phải hỏi chứ, chị làm sao biết bác ấy ở đâu được”. Ôi! Nghe vậy quả thật là tôi choáng váng vô cùng. Ngay lập tức tôi bật dậy như một chiếc lò xo bị nén căng từ lâu, tôi ngồi dậy tư duy một lúc, xem phải dò hỏi ai biết được tung tích bà Hòa để còn đến xin tài liệu về nghiên cứu viết bài. Tâm trạng đang đăm chiêu, dồn nén, thì một ý nghĩ lóe lên trong đầu là tham khảo bên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem họ có nắm bắt gì chỗ này không? Tôi cảm máy điện thoại định gọi cho anh Phạm Văn Hoàn lúc đó là Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng tôi chần chừ mãi vì bây giờ đã là hơn 11 giờ đêm rồi. Đắn đo một lúc, tôi quyết định cứ liều gọi thử xem sao. Nhưng

rất may cho tôi là anh Hoàn mặc dù đã đi ngủ, nhưng thấy chuông kêu vẫn dậy nhận máy. Giọng anh Hoàn lúc đó vẫn còn ngái ngủ, anh nói: "Sao giờ này, chú mày còn gọi cho anh có việc gì chỉ đạo đây?". Tôi trao đổi một lúc, thì anh Hoàn bảo là: "Anh cũng không biết nhà bà Hòa ở đâu cả, mà chỉ nghe nói hình như bà ấy ở gần khu Công Độ gì đó, chú thử ra đó tìm xem". Ôi! thật là số mình đen đui, biết làm thế nào bây giờ, lúc này đã là gần 12 giờ đêm rồi. Nhưng, không còn lựa chọn nào khác, muộn thì muộn tôi cũng quyết định lấy xe máy phóng đi tìm nhà bà Hòa bằng được.

Tôi lấy vội xe máy phóng đi, thời tiết cuối năm rét buốt thấu xương, đêm hôm đó đài báo có 11 độ, đường vắng tanh không một bóng người, đi khoảng 20 phút sau thì đến gần khu vực Công Độ, tôi đi xe chậm chậm dọc từ ngã ba Phúc Duyên (giờ là ngã tư Hải Tân) qua Công Độ đến Công ty Cổ phần Giấy Hải Dương, nhìn hai bên đường, nhà nào nhà ấy tất đèn đi ngủ tối đen như mực. Tôi cứ phóng xe đi phóng xe lại mấy lần xem may có gặp ai ở khu phố này để hỏi, nhưng quá thất vọng; một phần vì đã quá khuya, một phần vì ngoài trời quá lạnh, nên tôi đã đi đi lại lại đến lần thứ tư mà vẫn chưa gặp một ai. Đang buồn, vì không tìm được, trên đường phóng xe quay lại để về nhà thì thoáng đánh mắt nhìn thấy một nhà bên dãy tay phải có một tia sáng nhỏ hắt qua khe cửa, tôi vội dừng xe trước cửa ghé mắt nhìn trộm vào trong, thì thấy có một bà cụ già tóc bạc trắng, đoán chừng khoảng 75 tuổi, tôi đánh liều cứ gõ cửa xem sao. Thấy có người gõ cửa bà cụ hỏi ai đấy, rồi đi nhanh ra mở cửa. Thấy tôi, bà cụ trừng mắt, nói như quát: "Anh đến đây có việc gì vào giờ này?". Tôi bẽn lẽn ấp úng (vì biết giờ này đã gần 1 giờ sáng, nên có hỏi gì thì cũng là rất phiền toái và bất tiện), nên tôi nói giọng rất cầu khẩn: "Bà ơi, phiền bà cho cháu hỏi nhà bà Hòa có gần đây không ạ!". Bà ấy gắng hỏi lại như mắng: "Bà Hòa nào làm gì? Ở đâu? Sao giờ này còn đi tìm để làm gì?". Nghe tôi trình bày một lúc, bà ấy vỗ ngực nói: "Sao là bà Hòa đấy chứ còn ai? Thế sao giờ này mày mới đến!". Ôi! Lúc này có thể nói, tôi vui mừng đến chảy nước mắt, không gì có thể tả nỗi cảm

xúc sung sướng lúc ấy của tôi. Tôi như thăng chết đuôi vớ phải cọc.

Sau khi chuyện trò một lúc, vì khuya rồi nên tôi vào vấn đề ngay là muốn xin bài diễn văn ngày mai đọc tại lễ kỷ niệm thì bà ấy bảo: "Tao viết chưa xong, giờ mới viết được 22 trang, còn khoảng 2 trang nữa lát tao viết tiếp". Tôi nghe mà choáng, vì bà cụ bảo bà học chưa hết lớp 4, mà tự tay viết diễn văn kỷ niệm dài như vậy. Tôi thuyết phục bà cụ một hồi, cuối cùng thì bà cụ cũng đồng ý tôi cho mượn 22 trang đã viết tay để mang về nghiên cứu viết bài cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy. Lúc tôi xin phép ra về, bà cụ còn dặn với là giữ tài liệu cẩn thận và sáng mai phải mang trả bà ấy sớm để đọc tại lễ kỷ niệm.

Lúc rời nhà bà Hòa cũng đã hơn 1 giờ sáng ngày mùng 07 tháng 11, tôi phóng xe chạy thẳng về phòng làm việc ở Văn phòng Tỉnh ủy, bỏ tài liệu ra đọc ngẫu nhiên. Nhưng than ôi chữ lớp 4 của bà tôi luận mãi không được, chữ đọc được chữ không. Nhưng bằng kinh nghiệm chuyên môn, xem hết 22 trang thì tôi cũng chốt lọc và mừng tưng ra được nội dung cơ bản của nội dung lễ kỷ niệm. Lúc này, nhìn đồng hồ đã gần 3 giờ sáng, cũng là lúc tôi chính thức bắt tay vào viết bài cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy để phát biểu tại lễ gặp mặt kỷ niệm vào 7 giờ 30 phút sáng. Tôi ngồi vào bàn vì tính vừa tư duy vừa viết một mạch đến 6 giờ 30 phút thì bài viết cũng cơ bản hoàn thành, sau đó, tôi rà soát lại lỗi chính tả, chỉnh sửa câu chữ lần cuối. Đến 7 giờ sáng thì tôi đã hoàn thiện xong bài viết và gửi cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy. Có thể nói, mặc dù vô cùng mệt mỏi, cả đêm không ngủ và đầu óc luôn căng thẳng, nhưng khi hoàn thành công việc, thì tôi thở phào nhẹ nhõm và hạnh phúc vô cùng.

Đây, nghiệp văn phòng là thế, nên tôi nghĩ có lẽ chỉ những người đầy nhiệt tình, trách nhiệm, tâm huyết, năng động, sáng tạo mới có thể làm việc và gắn bó được với Văn phòng cấp ủy mà thôi.

Nhân dịp này, tôi kể lại một kỷ niệm sâu sắc mà tôi chưa bao giờ kể trong thời gian làm việc tại Văn phòng cấp ủy để các đồng nghiệp cùng chia sẻ và tự hào mình là cán bộ Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương □

MẤY KINH NGHIỆM TRONG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

NGUYỄN VĂN QUẾ

Nguyên Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ



Làm việc tại Văn phòng Tỉnh uỷ vừa có vinh dự lớn, nhưng trách nhiệm cũng hết sức nặng nề. Vinh dự là được làm việc ở một cơ quan tham mưu cao nhất của tỉnh, nơi quyết định mọi chủ trương, đường lối, chính sách, nghị quyết của Đảng. Vì vậy, cán bộ tham mưu được tiếp cận nhanh nhất, sớm nhất, đầy đủ nhất trong phạm vi cấp tỉnh. Trách nhiệm nặng nề là cán bộ tham mưu phải suy nghĩ nhanh nhất, chủ động tham mưu triển khai, thực hiện một cách chính xác nhất, kịp thời nhất, có hiệu quả nhất cho Tỉnh uỷ lãnh đạo và tổ chức thực hiện ở địa phương. Muốn hoàn thành tốt nhiệm vụ của một cán bộ Văn phòng Tỉnh uỷ, trong quá trình công tác chúng tôi rút ra mấy kinh nghiệm sau đây:

Một là, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh uỷ đều phải chủ động trong công tác

Cán bộ, công chức phải xây dựng kế hoạch công tác cho từng tuần, từng tháng, từng quý và cả năm trên cơ sở nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm của từng cán bộ, công chức. Căn cứ kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao cán bộ, công chức thực

hiện nhiệm vụ theo yêu cầu thời gian và tiến độ công việc, chất lượng công việc phải hoàn thành. Trong quá trình làm việc, nếu phát sinh nội dung mới hoặc gặp khó khăn, vướng mắc thì cán bộ, công chức phải chủ động báo cáo lãnh đạo trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo. Ngoài ra, cán bộ, công chức còn phải tăng cường phối hợp với đồng nghiệp trong cơ quan nắm bắt tình hình chung trong đơn vị để cùng hoàn thành nhiệm vụ. Đồng thời, Văn phòng Tỉnh uỷ là cơ quan tham mưu tổng hợp, nên cán bộ, công chức Văn phòng tùy theo lĩnh vực được phân công phải chủ động giữ mối quan hệ mật thiết với các ngành, các cấp, thường xuyên nắm bắt các hoạt động ở lĩnh vực, ngành được phân công phụ trách để tham mưu cho lãnh đạo văn phòng và lãnh đạo tỉnh.

Hai là, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh uỷ phải thường xuyên học tập chính trị, nghiệp vụ chuyên môn và kỹ năng làm việc

Hiện nay, chúng ta chưa có trường lớp nào đào tạo cán bộ, công chức làm nhiệm vụ văn phòng cấp uỷ, phần lớn cán bộ, công chức có nghiệp vụ chuyên môn ở các ngành nghề khác nhau thông qua một đợt tuyển dụng công chức Đảng, trên cơ sở biên chế còn thiếu được phân công về Văn phòng Tỉnh uỷ làm việc. Do đó, việc học tập chính trị, kỹ năng làm việc là hết sức quan trọng. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ cần rà soát trình độ lý luận chính trị của từng cán bộ, công chức để bố trí cho đi đào tạo, hoặc bồi dưỡng lý luận chính trị. Cán bộ, công chức cần tự giác và coi việc học tập, bồi dưỡng lý luận chính trị trong công tác Đảng nói chung và công tác Văn phòng Tỉnh uỷ nói riêng là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, nên tăng

trong cuộc đời và sự nghiệp chính trị của mình. Song song với yêu cầu trên, việc đào tạo bồi dưỡng kỹ năng làm việc cho cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy là hết sức cần thiết. Bởi vì, việc đào tạo chuyên môn của cán bộ, công chức phần lớn do các trường đại học, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện. Trên thực tế ở nước ta nói chung, tỉnh ta nói riêng chưa có một cơ sở nào đào tạo hoặc bồi dưỡng kỹ năng làm việc một cách chuyên nghiệp, nên cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy còn rất yếu về kỹ năng này. Cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy cần phải học tập bồi dưỡng tập trung hoặc phải tự đào tạo. Có làm tốt công tác này thì tính chủ động trong công tác mới được nâng cao, cán bộ tự tin và làm việc có chất lượng cao hơn. Ngoài ra, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy còn phải thường xuyên cập nhật thông tin kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, tình hình địa phương... để bổ sung cho việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Nếu thực hiện tốt nội dung kinh nghiệm này cũng góp phần làm cho cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy hoàn thiện hơn, làm tốt công tác tham mưu của mình.

Ba là, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy phải thường xuyên đổi mới sáng tạo

Trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0 hiện nay, cán bộ, công chức phải luôn suy nghĩ: Mình phải làm gì và làm như thế nào để đáp ứng và phù hợp với tình hình mới đó. Điều đó không có gì là xa lạ và trừu tượng cả mà chính là cán bộ, công chức phải vận dụng và đổi mới phương pháp làm việc, phải thay đổi chính bản thân mình từ công chức bàn giấy thành công chức của công việc. Cán bộ, công chức phải từ bỏ lối làm việc cũ “sáng cấp ô đi, tối cấp ô về” thay vào đó là thái độ làm việc tích cực, biết xả thân và làm việc hết mình vì công việc chung, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào công việc. Cán bộ, công chức phải đổi mới kỹ năng giao tiếp mà trước hết với đồng

nghiep, với lãnh đạo, các ngành, các cấp và đặc biệt là với nhân dân; thực hiện tốt cải cách hành chính mà trước hết là cải cách lề lối làm việc sao cho khoa học, hiệu quả. Thông qua công tác, cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy phải luôn trăn trở, luôn suy nghĩ sáng tạo, tìm ra cách làm hay, khoa học để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của lãnh đạo tỉnh. Đặc biệt trong thời đại công nghệ và kinh tế số, trong tình hình dịch bệnh, nhất là đại dịch Covid-19, cán bộ văn phòng càng phải tích cực học tập và giỏi công nghệ thông tin để giúp cho lãnh đạo tỉnh điều hành công việc thông qua mạng, các trang điện tử, các hội nghị giao ban trực tuyến, phấn đấu một nền hành chính không giấy tờ. Cán bộ, công chức Văn phòng Tỉnh ủy có thể làm việc ở bất kỳ chỗ nào một cách bình thường vẫn đảm bảo chất lượng và thời gian công việc được giao. Đổi mới sáng tạo là yêu cầu bắt buộc đối với cán bộ Văn phòng Tỉnh ủy.

Bốn là, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phải là những cán bộ gương mẫu, phải là trung tâm đoàn kết, biết hy sinh quyền lợi cá nhân thì công tác tham mưu, phục vụ của Văn phòng Tỉnh ủy chắc chắn sẽ hoàn thành tốt

Thực tế cho thấy, ở đâu mà người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo mà có các phẩm chất nói trên, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm thì ở đó tình người, sự đoàn kết, chất lượng công việc được nâng lên rõ rệt. Cán bộ, công chức, người lao động gắn bó với cơ quan, họ coi cơ quan là ngôi nhà thứ hai của mình. Lãnh đạo cơ quan đã tạo ra niềm tin yêu lẫn nhau, như thế không có lý do gì mà cơ quan không vững mạnh, không có lý do gì mà cơ quan không được bình bầu là cơ quan văn hoá.

Trên đây là mấy kinh nghiệm trong công tác và trong lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, nhân dịp kỷ niệm 90 năm ngày truyền thống chúng tôi xin được trao đổi để mọi người cùng tham khảo □

ĐÔI ĐIỀU TẢN MẠN VỀ TÂM TƯ NGƯỜI LÀM VĂN PHÒNG CẤP ỦY

NGUYỄN CHÍ THIỆP

Nguyên Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy



Gần bốn mươi năm công tác qua nhiều cơ quan, đơn vị từ Nam ra Bắc, nhưng đọng lại trong tôi những ký ức và kỷ niệm không thể nào quên, đó là thời gian làm việc tại Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương. Với mười sáu năm làm công tác biên tập tổng hợp, so với nhiều người, tôi chưa phải là người có thâm niên lâu năm ở văn phòng cấp ủy, song với tôi cũng là những năm tháng đáng nhớ.

Làm văn phòng cấp ủy như người ta vẫn nói là “làm dâu trăm họ”, mà đã gọi là làm dâu thì mâu thuẫn và áp lực xảy ra là điều không thể tránh khỏi. Mỗi người làm việc ở văn phòng cấp ủy với chức năng, nhiệm vụ cụ thể khác nhau nhưng cũng đều phải nỗ lực vượt qua những áp lực khác nhau. Từ đồng chí lái xe, đồng chí đánh máy, tạp vụ đến những đồng chí lãnh đạo cao nhất của tỉnh thì việc đi làm tờ mờ sáng đến tối khuya mới về đến nhà là hết sức bình thường. Việc tham mưu và phục vụ Tỉnh ủy, mà trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy trên nhiều mảng công tác luôn được các cán bộ, công nhân viên trong cơ quan cố gắng, nhưng vẫn không thể tránh khỏi những sai sót. Vì vậy, mà có những lỗi của người biên tập đã trở thành sơ suất của người đánh máy.

Tôi làm công tác biên tập, như người ta nói

“văn mình vợ người” nên những bài soạn thảo của mình không mong được khen mà chỉ mong sao ít bị chê nhất là được rồi. Mỗi một cuộc họp Tỉnh ủy, từ Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh,...đều đòi hỏi sự chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng. Nhưng trước khi cuộc họp diễn ra tôi luôn lo lắng không biết có sơ suất gì không, cho đến khi cuộc họp kết thúc tốt đẹp mới cảm thấy nhẹ nhõm. Công việc cứ thế cuốn trôi theo thời gian. Những người làm văn phòng cấp ủy cứ miệt mài, nhẫn nại và áp lực trong công việc đã trở thành thói quen, tạo nên tác phong làm việc khẩn trương trong cơ quan văn phòng cấp ủy.

Áp lực công việc là vậy, nhưng nguồn thu nhập duy nhất chỉ là đồng lương nên hầu hết đời sống của cán bộ làm công tác văn phòng chỉ ở mức bình thường nếu không nói có một bộ phận cán bộ, nhân viên đời sống còn khó khăn. Nhưng ít ai hiểu được điều này vì trên gương mặt của những người làm việc ở Văn phòng Tỉnh ủy luôn thấy ánh lên đôi mắt tự tin, nhiệt huyết và hơn cả là tình cảm chân thành, sự thông cảm và sẻ chia sâu sắc. Đó là cái tình của người làm văn phòng cấp ủy. Chính cái tình đó đã nuôi dưỡng tâm hồn và trí tuệ của biết bao thế hệ đội ngũ người làm văn phòng cấp ủy; làm cho họ gắn bó với nhau và gắn bó với cơ quan, với công việc.

Tôi nghỉ hưu đã được gần 5 năm, rời bỏ bút nghiên và những lo toan công việc, nhưng cái tình của người làm văn phòng cấp ủy vẫn theo tôi mãi mãi. Nhìn lại đội ngũ cán bộ Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương hôm nay ngày một trưởng thành, trẻ trung, năng động, tôi thấy luôn nhớ các bạn, tự hào về các bạn. Nhân dịp kỷ niệm 90 năm Ngày truyền thống Văn phòng cấp ủy Đảng (18/10/1930 - 18/10/2020), xin chúc Văn phòng Tỉnh ủy Hải Dương và những người làm công tác văn phòng cấp ủy ngày càng phát triển, hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình □

VĂN PHÒNG CẤP ỦY - NHÌN DƯỚI GÓC ĐỘ LÀ NƠI ĐÀO TẠO VÀ RÈN LUYỆN CÁN BỘ CỦA ĐẢNG

ĐỒNG DŨNG MẠNH

*Tỉnh ủy viên, Bí thư Huyện ủy Thanh Miện
(Nguyên Chánh Văn phòng Huyện ủy)*



Là cán bộ đã từng công tác tại Văn phòng cấp ủy huyện, tôi nhận thấy Văn phòng cấp ủy có thể được nhìn nhận dưới nhiều chiều cạnh khác nhau. Nếu đánh giá một cách chung nhất thì Văn phòng cấp ủy cũng là một trong các cơ quan tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy. Nhưng khác với các cơ quan tham mưu của cấp ủy khác như Tổ chức, Ủy ban kiểm tra, Tuyên giáo, Dân vận ở chỗ Văn phòng cấp ủy là cơ quan tham mưu mang tính tổng hợp nhằm giúp cho cấp ủy duy trì chế độ hoạt động theo quy chế; căn cứ vào chương trình làm việc toàn khóa, hằng năm, hằng tháng Văn phòng cụ thể hóa để tham mưu xây dựng lịch làm việc cho lãnh đạo; giúp lãnh đạo tổng hợp các thông tin và tham mưu xử lý thông tin; soạn thảo và lưu trữ các văn bản theo quy định; thực hiện công tác hành chính quản trị... Như vậy, cán bộ văn phòng đòi

hỏi phải là những người có am hiểu nhiều lĩnh vực; có khả năng tổng hợp, đánh giá tình hình và xử lý tình huống nhanh, năng động, sáng tạo, sức làm việc bền bỉ, chi tiết... Bằng ấy yêu cầu cho thấy để lựa chọn cán bộ làm việc tại văn phòng rất cần được xem xét một cách cẩn trọng.

Đặc biệt, cuộc cách mạng công nghệ lần thứ 4 đang thấm sâu vào đời sống xã hội trên mọi lĩnh vực. Vì lẽ đó, nên cán bộ Văn phòng phải là người tiếp cận nhanh với công nghệ thông tin. Có như vậy mới có thể bắt kịp với xu thế chung của thời đại.

Nhìn lại qua mấy nhiệm kỳ công tác, Văn phòng cấp ủy đã có bước tiến vượt bậc trên mọi mặt, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

Trong giai đoạn hiện nay, đất nước đang đẩy nhanh công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa. Tình hình thế giới, khu vực và đất nước đang đứng trước nhiều cơ hội đan xen với những thách thức khó lường. Hơn lúc nào hết, chất lượng hoạt động của công tác Văn phòng cấp ủy cần được nâng lên để ngang tầm với yêu cầu, nhiệm vụ mới. Từ những lý do đó nên cán bộ làm công tác văn phòng càng cần phải được lựa chọn, đào tạo một cách bài bản và chuyên sâu.

Từ thực tiễn hoạt động cho thấy có mấy vấn đề đáng quan tâm như sau:

Một là, nhất quán quan điểm vì việc chọn người, thay vì có sẵn người mà phải sắp việc. Tránh tư tưởng “cán bộ dôi dư từ các đơn vị khác chuyển sang làm văn phòng”, như vậy thì không thể có cán bộ chuyên sâu, tận tâm,

tận lực với công việc. Mặt khác, không đồng đều về chất lượng cán bộ rất dễ dẫn đến tạo sức ì trong công việc.

Hai là, cần có định hướng trong sử dụng cán bộ văn phòng trong cả trước mắt cũng như lâu dài. Đối với cán bộ mới được tuyển dụng cần tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, coi trọng việc tổng kết, đánh giá theo định kỳ để kịp thời điều chỉnh chương trình cho phù hợp. Hiện tại, chúng ta đã ban hành Đề án vị trí việc làm rất cụ thể, từ đó đề “phân vai, phân ngôi” cho hợp lý trong thực hiện nhiệm vụ. Ở đây, có hai khuynh hướng cần tránh, khuynh hướng thứ nhất đã là cán bộ văn phòng thạo việc thì không muốn có sự xáo trộn, ít bố trí luân chuyển; khuynh hướng thứ hai cho rằng, cán bộ văn phòng chủ yếu chỉ là công tác phục vụ đơn thuần nên cũng không cần bố trí cán bộ chuyên sâu. Cả hai khuynh hướng này đều dẫn đến hạn chế hiệu quả hoạt động, triệt tiêu động lực phấn đấu của cán bộ làm công tác Văn phòng cấp ủy.

Ba là, cán bộ là gốc của mọi công việc, điều đó hoàn toàn đúng cả về lý luận và thực tiễn. Trong cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4 này, với “trí tuệ nhân tạo; với kho dữ liệu lớn; với in 3D; với kết nối thông tin toàn cầu” thì phương tiện làm việc của văn phòng cần phải đặc biệt quan tâm hơn. Với mỗi cấp, mỗi ngành, mỗi địa phương, cơ quan, đơn vị thì trang bị thiết bị hiện đại có lẽ đầu tiên phải ưu tiên cho Văn phòng. Văn phòng phải là nơi được tiếp cận sớm, có con người sử dụng thiết bị đó và được tập huấn sớm để làm chủ các công nghệ đó. Không thể có một cơ quan giữ vai trò lãnh đạo toàn diện, hoặc là hạt nhân lãnh đạo mà lại luôn phải đuổi

theo các công nghệ mới từ các đơn vị chuyên môn khác. Nếu như vậy thì sẽ luôn lạc hậu và không thể giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong việc triển khai nhiệm vụ kịp thời và kiểm soát một cách sâu sát được.

Vấn đề cuối cùng đó chính là tố chất của cán bộ văn phòng. Làm việc ở cơ quan giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo, thường xuyên phải thảo vấn bản giúp lãnh đạo. Các bài phát biểu, bài viết của lãnh đạo do cán bộ văn phòng chuẩn bị đòi hỏi người chấp bút phải nắm bắt được hướng tư duy của lãnh đạo. Như vậy, trong quá trình chuẩn bị cán bộ văn phòng phải “đặt mình vào vị trí của người lãnh đạo”, có như vậy, các bài phát biểu, bài viết chuẩn bị cho lãnh đạo mới có “hồn, cốt” có chất lượng. Đây là “yêu cầu khó”, nhưng lại “cần phải có” trong cán bộ văn phòng. Tiêu chí này rất cần, vừa tạo cơ hội cho cán bộ rèn luyện khả năng tư duy nhưng cũng đặt ra cho cán bộ làm văn phòng những đòi hỏi dường như vượt sức của mình. Nếu ai đã từng làm văn phòng sẽ thấu hiểu rất rõ vấn đề này. Chắc chắn nếu đáp ứng tốt tiêu chí này mà độ tuổi còn bảo đảm để tiếp tục công tác lâu dài thì cán bộ đó sẽ được bố trí vào các vị trí chủ chốt sau này.

Nhân dịp kỷ niệm 80 năm Văn phòng cấp ủy tỉnh Hải Dương xây dựng và trưởng thành, bằng những trải nghiệm của mình qua thời gian công tác tại Văn phòng cấp ủy huyện, xin được chia sẻ và chúc các đồng chí đã làm, đang làm và sắp tới đảm nhận công tác tại Văn phòng các cấp ủy luôn thành công. Chúc hoạt động của Văn phòng cấp ủy ngày càng đổi mới, phát triển, xứng đáng với truyền thống vẻ vang 90 năm của Văn phòng cấp ủy□



NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH CỦA VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐỐI VỚI CÁC BÁO CÁO, ĐỀ ÁN TRÌNH CẤP ỦY, BAN THƯỜNG VỤ CẤP ỦY

NGUYỄN XUÂN MẠNH

Phó Trưởng phòng Tổng hợp

Văn phòng Tỉnh ủy



Trong thời gian qua, Văn phòng Tỉnh ủy và Văn phòng của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy (gọi tắt là Văn phòng cấp ủy) đã nêu cao tinh thần đoàn kết, chủ động, sáng tạo và nâng cao trách nhiệm trong công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo của cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong đó, Văn phòng cấp ủy đã khắc phục khó khăn, tập trung tham mưu cho cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2015 - 2020, các nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương và của cấp ủy địa phương.

Trong nhiệm kỳ 2015 - 2020, Văn phòng cấp ủy các cấp đã chủ động tham mưu cho cấp ủy xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả quy chế làm việc, chương

trình công tác toàn khóa, chương trình công tác hằng năm, tháng, tuần của cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy. Phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Trung ương và của cấp trên kịp thời, đảm bảo yêu cầu đặt ra. Công tác tham mưu chuẩn bị nội dung các hội nghị, cuộc họp, làm việc của cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cơ bản được thực hiện chu đáo, kịp thời, chất lượng, đúng quy chế. Đặc biệt là trong nhiệm kỳ qua, một trong những điểm mới, nổi bật đó là công tác thẩm định nội dung các đề án, báo cáo trình cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy thuộc lĩnh vực kinh tế, xã hội... theo chức năng, nhiệm vụ được giao đã được văn phòng cấp ủy các cấp từng bước thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy.

Thực hiện các quy định của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Thành ủy và của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy; một trong những chức năng, nhiệm vụ quan trọng của Văn phòng cấp ủy là thẩm định về: (1) Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản; (2) Nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an

ninh, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo sự phân công của thường trực cấp ủy trước khi trình cấp ủy, ban thường vụ và thường trực cấp ủy. Văn phòng cấp ủy các cấp trong tỉnh đã xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành quy chế làm việc, quy định rõ nguyên tắc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của từng cá nhân, bộ phận liên quan trong bộ máy đảm bảo yêu cầu đề ra. Trong đó, đã phân công nhiệm vụ thực hiện công tác thẩm định đối với các nội dung, báo cáo hoặc đề án trình cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy.

Các nội dung trình cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy theo chương trình làm việc hoặc đột xuất phát sinh theo yêu cầu thực tiễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương đều được văn phòng cấp ủy tiếp nhận, rà soát, sắp xếp, tổ chức các hội nghị để báo cáo cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy nghe, thảo luận và cho ý kiến cụ thể. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và ý kiến chỉ đạo của ban thường vụ, thường trực cấp ủy, văn phòng cấp ủy chỉ đạo bộ phận tham mưu thực hiện việc thẩm định theo quy định. Đối với các nội dung lớn, phức tạp, quan trọng, có thể mời hoặc tham khảo ý kiến các chuyên gia, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc bằng hình thức gửi phiếu xin ý kiến để tham vấn.

Nội dung thẩm định các đề án, văn bản được nghiên cứu, xem xét trên cơ sở đánh giá sự phù hợp của nội dung dự thảo đề án, văn bản đó với các quy định của pháp luật hiện hành; với chủ trương, chính sách đã ban hành của tỉnh; hiệu quả kinh tế - xã hội của đề án; tác động của đề án đối với môi trường, với an sinh xã hội và công tác bảo đảm quốc



Thẩm định Đề án trình Tỉnh ủy

phòng, an ninh... Trên cơ sở các nội dung thẩm định, Văn phòng cấp ủy có trách nhiệm tham mưu, đề xuất nội dung gợi ý thảo luận, kiến nghị kết luận cho đồng chí Thường trực cấp ủy chủ trì đối với đề án, báo cáo, tờ trình tại hội nghị hoặc đề xuất ký ban hành (hoặc chỉnh sửa trước khi ký, hoặc xây dựng lại) với đề án trình ký. Đồng thời cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan, chứng minh đối với các nội dung thẩm định đề đề xuất.

Nhìn chung, việc triển khai thực hiện công tác thẩm định các nội dung đề án, văn bản của Văn phòng cấp ủy các cấp đều nhận được sự quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện của thường trực cấp ủy, do đó đã kịp thời đáp ứng công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, ban thường vụ và thường trực cấp ủy. Công tác thẩm định văn bản đã góp phần nâng cao chất lượng các hội nghị, cuộc họp; chất lượng văn bản được nâng cao, tránh sai sót, nhất là các sai sót về nội dung; làm giảm thời gian thảo luận; tranh thủ được ý kiến của các chuyên gia và một số cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, công tác thẩm định các nội dung báo cáo còn một số hạn chế như: chất lượng thẩm định chưa cao; sự phối hợp với cơ quan chuẩn bị nội dung báo cáo còn chưa chặt

chẽ. Trong thẩm định, mới chú ý thẩm định về văn phong, thể thức. Một số nội dung thẩm định báo cáo còn chậm, chưa kịp thời phục vụ sự lãnh đạo của ban thường vụ và thường trực cấp ủy... Nguyên nhân chính là do cán bộ tham mưu chưa nắm chắc, hiểu sâu về nội dung cần thẩm định; chưa nắm chắc các chủ trương, chính sách có liên quan của tỉnh; đồng thời, chưa hiểu biết rộng, bao quát về địa bàn, lĩnh vực; năng lực và bản lĩnh để phân biện và chỉ ra những vấn đề cần phải chỉnh sửa hoặc bổ sung... Do đó, năng lực, trình độ, bản lĩnh của cán bộ, chuyên viên làm công tác thẩm định ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng thẩm định. Mặt khác, đội ngũ cán bộ trực tiếp làm công tác tham mưu tổng hợp của văn phòng cấp ủy các cấp hiện nay còn mỏng, chưa toàn diện về lĩnh vực ngành nghề; việc tuyển chọn, thu hút cán bộ về làm công tác tham mưu tổng hợp của văn phòng cấp ủy còn khó khăn. Một số cơ quan, đơn vị, cá nhân chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công tác thẩm định, nhất là thẩm định văn bản của văn phòng cấp ủy; còn cho rằng, xây dựng đề án, văn bản trình cấp ủy đã qua nhiều khâu, nhiều bước, nhiều cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, đề xuất; vì vậy, việc thẩm định của Văn phòng cấp ủy là không cần thiết; làm tăng thêm quy trình, thủ tục, chậm tiến độ ban hành đề án, văn bản...

Để nâng cao chất lượng công tác thẩm định của văn phòng cấp ủy trong thời gian tới cần quan tâm thực hiện một số nội dung sau:

Trước hết, cần đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác của cấp ủy. Chủ động tham mưu thực hiện theo chương trình công tác đã đề ra; nắm chắc, vận dụng linh hoạt các chủ trương, nghị quyết của cấp trên vào tình hình thực tế của địa phương; thường xuyên bám sát cơ sở, chủ động phối hợp, bàn bạc với các cơ quan tham mưu giúp việc cấp ủy, các cơ

quan chuyên môn của UBND và đơn vị, địa phương liên quan để tham mưu cho thường trực, ban thường vụ cấp ủy kịp thời điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác những vấn đề lớn, những công việc đột xuất đúng thẩm quyền mà cấp ủy phải xem xét, giải quyết.

Hai là, nâng cao chất lượng công tác tham mưu trên lĩnh vực phát triển kinh tế - xã hội trên cơ sở thực hiện tốt phương châm “4 sát”: (1) bám sát chủ trương, chính sách của cấp trên; (2) phải bám sát và nắm chắc tình hình cơ sở; (3) bám sát tư tưởng chỉ đạo của cấp ủy; (4) bám sát nội dung công việc để kịp thời tham mưu cho cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy những vấn đề cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, đối ngoại. Kịp thời đề xuất với ban thường vụ cấp ủy những chủ trương đúng, giải quyết những khó khăn, vướng mắc, thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển.

Ba là, quan tâm bồi dưỡng, đào tạo nâng cao năng lực, trình độ cán bộ làm công tác tham mưu tổng hợp theo những lĩnh vực khác nhau như: công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, đối ngoại, xử lý đơn, thư... Thường xuyên cử cán bộ tham gia các lớp bồi dưỡng lý luận, cập nhật kiến thức đối với cán bộ quản lý trung, cao cấp; tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham mưu tổng hợp cho Văn phòng cấp ủy. Tiếp tục bồi dưỡng, rèn luyện về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho cán bộ.

Với bề dày truyền thống 80 năm xây dựng và trưởng thành của văn phòng cấp ủy, đội ngũ cán bộ, đảng viên và nhân viên của văn phòng cấp ủy các cấp, nhất là đội ngũ làm công tác tham mưu tổng hợp sẽ tiếp tục nỗ lực, phấn đấu rèn luyện nhiều hơn nữa để thực hiện tốt chức năng tham mưu, tổng hợp, phục vụ có hiệu quả sự lãnh đạo của cấp ủy các cấp, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của địa phương trong giai đoạn mới □

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CÁC CƠ QUAN ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

VŨ THỊ NGÀ

*Phó Trưởng phòng Lưu trữ
Văn phòng Tỉnh ủy*



Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò rất quan trọng trong công tác quản lý của các cơ quan, tổ chức để cung cấp thông tin bằng văn bản kịp thời, phục vụ sự lãnh đạo, quản lý, điều hành, giải quyết công việc hằng ngày của cơ quan. Đối với văn phòng cấp ủy và văn phòng các tổ chức chính trị - xã hội là các cơ quan trực tiếp giúp cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội điều hành bộ máy thì công tác văn thư, lưu trữ giữ nhiệm vụ trọng yếu trong công tác văn phòng.

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ trong toàn tỉnh đã đạt được một số kết quả quan trọng như: tham mưu ban hành một số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảng; chú trọng công tác lập hồ sơ, nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị xã hội; đẩy nhanh tiến độ tập trung tài liệu vào kho lưu trữ cấp ủy, tích cực thực hiện việc ứng

dụng công nghệ thông tin, tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; tăng cường đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ... Các văn bản của tỉnh đã quy định tương đối đầy đủ, toàn diện và cụ thể về công tác văn thư như: Quy định soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan. Đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo về phẩm chất chính trị và được đào tạo chuyên ngành. Đến nay, cán bộ văn thư, lưu trữ ở các cơ quan đều có trình độ trung cấp, cao đẳng và đại học.

Kết quả công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử có nhiều chuyển biến tích cực. Trong thời gian ngắn, đã thu thập, bổ sung một khối lượng rất lớn tài liệu lưu trữ; đồng thời, chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị, xây dựng công cụ tra cứu. Tài liệu đưa về các kho lưu trữ được quản lý, phục vụ các yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu của cấp ủy, tổ chức một cách có hiệu quả...

Tuy nhiên, việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan bộc lộ một số hạn chế cần được khắc phục, đó là: (1) Việc bố trí cán bộ văn thư ở các cơ quan, tổ chức mới sáp nhập ở cấp ủy huyện và các ban xây dựng Đảng tỉnh còn lúng túng do chưa có quy định thống nhất; cơ sở để xác định mức biên chế văn thư rất khó khăn vì chưa có định mức lao động cho từng hoạt động văn thư; cán bộ văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm nhiều việc dẫn đến hoạt động lưu trữ thường không được thực hiện thường xuyên, kịp thời. (2) Cơ sở vật

chất cho công tác văn thư, lưu trữ bước đầu được cải thiện tuy nhiên vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu về hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. (3) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng vẫn còn lỗi; việc quản lý, sử dụng con dấu đối với văn bản đại hội nhiều nơi còn chưa chuẩn...; việc ghi biên bản hội nghị có nơi chưa thực hiện đầy đủ. (4) Tình trạng không lập hồ sơ công việc hoặc nếu có lập hồ sơ thì cũng chưa đáp ứng được yêu cầu nội dung của công tác lập hồ sơ diễn ra khá phổ biến; việc nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc; ở một số nơi, còn tình trạng tồn đọng tài liệu, không được chỉnh lý kịp thời, cá biệt có tài liệu bị xuống cấp, mối mọt, rách nát... (5) Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

Để nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trong thời gian tới, các cơ quan, tổ chức cần quan tâm thực hiện tốt một

số giải pháp như sau:

Một là, tiếp tục quán triệt để nâng cao nhận thức, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức cần phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức một số văn bản của Trung ương Đảng, Tỉnh ủy ban hành về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 6/2/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Quyết định số 1130-QĐ/TU, ngày 18/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy định công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức của Đảng tỉnh Hải Dương;



Công tác lưu trữ của Đảng



Quyết định số 05-QĐ/TU, ngày 04/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ...

Hai là, các cơ quan, tổ chức cần xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các quy định của Trung ương, Tỉnh uỷ về công tác văn thư, lưu trữ. Văn bản cần trình bày đúng thể thức và kỹ thuật, các hội nghị quan trọng của cấp uỷ (như hội nghị ban chấp hành, thường trực, thường vụ, hội nghị cán bộ chủ chốt) và các hội nghị quan trọng của cơ quan, tổ chức cần được ghi biên bản đầy đủ để lưu hồ sơ. Các cơ quan, tổ chức cần xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ đầy đủ.

Ba là, quan tâm kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội (nhất là những đơn vị sáp nhập theo Nghị quyết 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương) phải phù hợp với chuyên môn và nội dung, tính chất công

việc. Có kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Các hình thức đào tạo có thể là chính quy, tại chức hoặc thông qua các lớp bồi dưỡng tập huấn do Văn phòng Trung ương, Văn phòng Tỉnh uỷ tổ chức.

Bốn là, tăng cường cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ, trang bị đủ bàn, ghế, tủ, máy tính, điện thoại, máy fax, máy photocopy, giá kệ, hộp, cặp, bìa hồ sơ... theo đúng tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

Năm là, đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ như phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm tiết kiệm được thời gian, công sức và hạn chế khối lượng văn bản giấy ngày càng gia tăng. Số hoá tài liệu, ứng dụng công nghệ mới vào công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao năng suất chất lượng, hiệu quả công việc và nâng cao khả năng hội nhập, đáp ứng yêu cầu phục vụ cấp uỷ và lãnh đạo cơ quan, tổ chức □

TIẾP TỤC ĐẨY MẠNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN ĐẢNG TỈNH HẢI DƯƠNG

NGUYỄN TRỌNG NGHĨA

*Trưởng phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin
Văn phòng Tỉnh ủy*



Thực hiện chỉ đạo của Trung ương về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của các cơ quan Đảng; trong thời gian qua, Tỉnh ủy Hải Dương đã quan tâm chỉ đạo triển khai các chương trình, đề án về đầu tư phát triển, ứng dụng CNTT đối với các cơ quan Đảng theo mô hình, giải pháp tổng thể và Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Kết quả đạt được đã góp phần đổi mới phương pháp, cải tiến tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức; từng bước hiện đại hóa, nâng cao hiệu suất, hiệu quả giải quyết công việc tại các cơ quan Đảng từ cấp tỉnh đến cơ sở.

Chương trình ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan Đảng giai đoạn 2015-2020 theo Quyết định số 260-QĐ/TW, ngày 01/10/2014 của Ban Bí thư (gọi tắt là Chương trình 260) được Tỉnh ủy chỉ đạo thực hiện từ sớm, đến nay đã cơ bản hoàn thành, bước đầu đạt hiệu quả. Hiện tại, mạng thông tin điện rộng cơ quan Đảng của tỉnh đã được kết nối

từ tỉnh đến các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và các đảng ủy xã, phường, thị trấn trong toàn tỉnh. Đồng thời liên lạc thông suốt với Văn phòng Trung ương Đảng và các ban Đảng Trung ương cũng như các tỉnh ủy, thành ủy trên toàn quốc. Nổi bật: hạ tầng kỹ thuật CNTT được xây dựng đồng bộ, hiện đại. Trong đó, Trung tâm tích hợp dữ liệu của Tỉnh ủy được đầu tư xây dựng (đưa vào sử dụng từ năm 2018) đáp ứng tốt yêu cầu quản lý tập trung cơ sở dữ liệu của các cơ quan Đảng trong tỉnh (bao gồm hệ thống máy chủ của Tỉnh ủy, các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy và các huyện ủy, thị ủy, thành ủy). Tỷ lệ máy vi tính trang bị cho cán bộ, công chức khối Đảng cấp tỉnh và cấp huyện đạt 100%; đảng ủy xã, phường đạt bình quân 02 máy/xã.

Tỷ lệ “tin học hóa” trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy và trong hoạt động của các cơ quan Đảng ngày càng nâng cao thông qua việc sử dụng các phần mềm ứng dụng trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên Internet, như: Phần mềm xử lý văn bản bằng hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp Lotus Notes; phần mềm quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng bộ; phần mềm quản lý mục lục hồ sơ lưu trữ cấp tỉnh và cấp huyện; phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên toàn tỉnh; phần mềm quản lý tài sản, kế toán; phần mềm theo dõi, đơn thư khiếu nại, tố cáo; hòm thư điện tử công vụ; phần mềm “Phòng họp thông minh” (đang triển khai thí điểm đối với các hội nghị Thường trực Tỉnh ủy và hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy). Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh được xây dựng và hoạt động

trên Internet từ tháng 5/2019, trở thành kênh cung cấp thông tin chính thống về hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan Đảng trong tỉnh; cung cấp các văn bản do Tỉnh ủy ban hành; là nơi trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ công tác xây dựng Đảng; tiếp nhận ý kiến đóng góp của cán bộ, đảng viên và nhân dân. Đặc biệt, việc triển khai ứng dụng chữ ký số đã được quan tâm thực hiện, là điều kiện quan trọng để thực hiện chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng.

Hiện nay, các văn bản của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy ban hành đều đã được ký số và gửi, nhận qua mạng thông tin điện rộng của Đảng. Có thể nói, việc ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động của cấp ủy và các cơ quan Đảng trong tỉnh đã ngày càng nền nếp và hiệu quả.

Tuy nhiên, việc triển khai ứng dụng CNTT trong các cơ quan Đảng cũng còn không ít khó khăn, hạn chế như: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai ở nhiều nơi còn chưa được quan tâm đúng mức; một số cán bộ lãnh đạo chưa thực sự gương mẫu ứng dụng CNTT trong công tác lãnh đạo, điều hành; chưa khai thác, phát huy hết hiệu suất, công năng của các phần mềm ứng dụng; tỷ lệ văn bản gửi qua mạng thông tin điện rộng của Đảng ở một số cơ quan còn thấp; việc sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử giữa các cơ quan Đảng cấp tỉnh và một số huyện ủy, thị ủy chưa thường xuyên; còn tiềm ẩn nguy cơ lộ, lọt, mất an toàn thông tin; một số cơ quan Đảng cấp tỉnh và huyện chưa bố trí cán bộ làm CNTT (kể cả chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) nên việc quản lý hệ thống mạng, thiết bị tin học và triển khai các phần mềm gặp nhiều khó khăn; việc đầu tư mua sắm bổ sung, bảo trì, nâng cấp hệ thống thiết bị CNTT ở các cơ



Quản trị hệ thống máy chủ

quan, đơn vị còn nhiều khó khăn, bất cập.

Để không ngừng đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của văn phòng cấp ủy, việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động của cấp ủy và các cơ quan Đảng cần xác định là một trong những khâu đột phá trong công tác chuyên môn của Văn phòng Tỉnh ủy và các văn phòng huyện ủy, thị ủy, thành ủy hiện nay. Do đó, trong thời gian tới, Văn phòng Tỉnh ủy và các văn phòng cấp ủy các cấp sẽ quan tâm thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu gồm:

Một là, chủ động, tích cực phối hợp với các ban, ngành liên quan tham mưu cho Tỉnh ủy chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp trong Chương trình hành động của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW, ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia Cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4. Trong đó, cần quán triệt để cấp ủy, cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp và cán bộ, công chức nhận thức đúng đắn, đầy đủ về tính chất, ý nghĩa, tầm quan trọng của CNTT trong giai đoạn hiện nay. Đề cao vai trò nêu gương của cán bộ lãnh đạo, nhất là người đứng đầu trong ứng dụng CNTT.

Hai là, tham mưu cho Tỉnh ủy chỉ đạo tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các cơ quan Đảng giai đoạn 2021 - 2025 gắn với lộ trình thực hiện Đề án xây dựng đô thị thông minh và chính quyền điện tử để tận dụng hệ thống hạ tầng công nghệ, kỹ thuật hiện có và triển khai đầu tư phát triển một cách đồng bộ giữa cơ quan Đảng với các cơ quan hành chính Nhà nước (bao gồm cả hạ tầng, thiết bị và hệ thống phần mềm) để sẵn sàng kết nối cơ sở dữ liệu thông qua trực liên thông văn bản quốc gia.

Ba là, chú trọng đẩy mạnh ứng dụng CNTT phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cấp ủy các cấp, trong đó tập trung triển khai phần mềm “Phòng họp thông minh”, phần mềm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo; tăng cường tổ chức hội nghị cấp ủy theo hình thức trực tuyến giữa Tỉnh ủy với các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, và giữa cấp ủy huyện với đảng ủy các xã, phường, thị trấn. Tăng cường gửi nhận, xử lý văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên

Internet gắn với sử dụng chữ ký số để bảo đảm tính pháp lý của văn bản, tiến dần tới việc thay thế hoàn toàn văn bản giấy (chỉ gửi bản giấy đối với những văn bản quan trọng và phục vụ yêu cầu lưu trữ lịch sử).

Bốn là, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ứng dụng CNTT cho đội ngũ cán bộ chuyên trách CNTT và cán bộ, chuyên viên các cơ quan Đảng, nhất là cán bộ văn phòng cấp ủy huyện, xã nhằm quản lý, khai thác có hiệu quả trang thiết bị tin học và các phần mềm ứng dụng.

Năm là, chủ động tham mưu xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy chế, quy định của Tỉnh ủy về: Quản lý, khai thác, bảo vệ mạng thông tin điện rộng của Đảng gắn với công tác bảo vệ bí mật nhà nước; gửi nhận văn bản trên mạng; quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan Đảng... Tăng cường theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của Trung ương và của Tỉnh ủy về ứng dụng CNTT trong các cơ quan Đảng □



TIẾP TỤC THỰC HIỆN TỐT CÔNG TÁC TÀI CHÍNH ĐẢNG, ĐÁP ỨNG YÊU CẦU LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA CẤP ỦY

TRẦN DANH TRUNG

Trưởng phòng Tài chính Đảng

Văn phòng Tỉnh ủy



Cách đây 90 năm, tại Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương lâm thời vào tháng 10/1930 đã đề ra quy định về vấn đề Tài chính trong Điều lệ Đảng, trong đó chỉ rõ: “Tài chính với Đảng cũng như đèn với dầu, nếu không có dầu thì đèn tắt... Đảng không có tài chính thì công việc của Đảng phải đình trệ”. Xác định vai trò quan trọng của ngành Tài chính Đảng, ngày 02/4/2002, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã ban hành Thông báo số 57-TB/TW lấy ngày 25/10/1930 là ngày truyền thống ngành Tài chính Đảng các cấp.

Phòng Tài chính Đảng tiền thân là bộ phận Ngân sách thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trước đây. Ngày 22/12/1994, Ban Tài chính - Quản trị Tỉnh ủy được thành lập, bộ phận Ngân sách được chuyển về Ban Tài chính - Quản trị cùng bộ phận Sản xuất kinh doanh. Tháng 7/2001, Ban Tài chính - Quản trị sáp nhập vào Văn phòng Tỉnh ủy, bộ phận Ngân sách và bộ phận Sản xuất kinh doanh được sáp

nhập lại và đổi tên thành Phòng Tài chính Đảng. Ở thời kỳ đầu sáp nhập, Phòng Tài chính Đảng tiếp nhận hai doanh nghiệp là Công ty Bia Hải Dương và Công ty Hưng Hải Vũng Tàu, hai đơn vị sự nghiệp là Nhà khách Hồ Côn Sơn và Nhà khách Bạch Đằng. Những đơn vị trên trước đây thuộc bộ phận Sản xuất kinh doanh quản lý. Đến nay, do có một số thay đổi nên không còn các doanh nghiệp làm kinh tế Đảng, Nhà khách Hồ Côn Sơn cũng được điều chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý. Với yêu cầu liên tục đổi mới qua từng thời kỳ, Phòng Tài chính Đảng luôn hoàn thành tốt công tác tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy điều hành công tác tài chính hiệu quả, minh bạch, đảm bảo quyền tự chủ về tài chính của các cấp ủy đảng.

Hàng năm, căn cứ chủ trương, nhiệm vụ của cấp ủy, Phòng Tài chính Đảng chủ động trong công tác lập dự toán, bảo vệ dự toán thu, chi ngân sách năm sát với nhiệm vụ chi, hạn chế thấp nhất việc phát sinh phải bổ sung kinh phí; tham mưu phương án phân bổ kinh phí và kịp thời phối hợp với các ngành liên quan đảm bảo các nhiệm vụ chi phát sinh, đặc thù của cấp ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; giúp Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra, giám sát các hoạt động trong chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách Đảng. Thông qua công tác kiểm tra, giám sát đã phát hiện sai sót và nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời.

Thường xuyên coi trọng việc quán triệt Luật Ngân sách, Luật kế toán, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Quản lý,

sử dụng tài sản; bám sát các quy định của Đảng và Nhà nước trong thực hiện chế độ tài chính; tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản thuộc cơ quan Đảng đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, hiệu quả, tiết kiệm, phục vụ tốt nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

Cán bộ, chuyên viên Phòng Tài chính Đảng - Văn phòng Tỉnh ủy luôn tích cực, chủ động nghiên cứu các chế độ, chính sách về công tác kế toán; công tác lập dự toán hàng năm và tham mưu xây dựng dự toán kinh phí Đại hội Đảng bộ tỉnh qua các kỳ đại hội luôn đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ; tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng mở lớp tập huấn và trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ chế độ kế toán mới cho đội ngũ kế toán thuộc khối cơ quan Đảng và phối hợp mở lớp tập huấn về công tác quản lý tài chính, tài sản cho các chủ tài khoản và kế toán các đơn vị đạt kết quả cao. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng, các cán bộ, chuyên viên Phòng Tài chính Đảng đều sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm như: phần mềm kế toán Imas; Tổng hợp thu, nộp đảng phí; Tổng hợp, quản lý tài sản. Ngoài ra, còn hướng dẫn các đơn vị trực thuộc khai thác, sử dụng có hiệu quả các phần mềm trên. Nghiên cứu tiếp thu các quy định của Trung ương về chế độ Đảng phí theo Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị và chế độ chi hoạt động tổ chức đảng cơ sở và cấp trên cơ sở theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/05/2012 của Ban Bí thư, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy để tập huấn cho các đồng chí bí thư,



Hoạt động phòng Tài chính Đảng

phó bí thư chi, đảng bộ cơ sở và cán bộ làm công tác thu, nộp đảng phí.

Công tác thẩm định, xét duyệt quyết toán hàng năm được thực hiện theo quy định và tổng hợp báo cáo cấp ủy phê duyệt đảm bảo đúng chế độ, chính sách. Chuẩn bị tốt các điều kiện, nội dung để phục vụ Đoàn Kiểm toán Nhà nước về kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản nhà nước của Tỉnh ủy, các đơn vị dự toán và các đảng bộ trực thuộc đảm bảo kế hoạch và yêu cầu đề ra; đồng thời, tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị nghiêm túc thực hiện khắc phục các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước.

Với khối lượng công việc nhiều, yêu cầu về chất lượng tham mưu ngày càng cao, số lượng biên chế được giao còn ít, nhưng được sự khích lệ, quan tâm của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tài chính Đảng, sự chỉ đạo sâu sát của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, đặc biệt với sự phấn đấu, nỗ lực của tập thể cán bộ, công chức, cùng với sự sáng tạo đổi mới trong công tác quản lý tài chính trên nguyên tắc “đoàn kết, tập trung, dân chủ” kết hợp truyền thống 90 năm xây dựng và trưởng thành, phòng Tài chính Đảng luôn luôn quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao □

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ, PHỤC VỤ CẤP ỦY

MAI VĂN VINH

Trưởng phòng Quản trị

Văn phòng Tỉnh ủy



Theo Quy định số 12-QĐi/TU, ngày 11/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Phòng Quản trị có nhiệm vụ phục vụ kịp thời, đầy đủ nhu cầu hoạt động, công tác thường xuyên, đột xuất của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và các ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy khi thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung. Tham mưu, đề xuất tổ chức thực hiện công tác phục vụ, đón tiếp khách của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Bảo đảm công tác an ninh, quản lý, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản của Tỉnh ủy và các ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy. Tham mưu, đề xuất, thực hiện công tác quản trị, nội vụ, mua sắm, sửa chữa, phòng chống cháy nổ, lụt bão, điện, nước, vệ sinh, môi trường, khánh tiết, cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị; chế độ bảo hiểm xã hội, chi tiêu nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ, lao động cơ quan.

Trong những năm qua, tập thể cán bộ,

công chức, nhân viên của Phòng Quản trị đã đoàn kết, thống nhất thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Những kết quả nổi bật đó là: Phục vụ tốt 1 kỳ Đại hội Đảng bộ tỉnh, 2 kỳ Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy; phục vụ chu đáo 28 Hội nghị Ban Chấp hành, 159 hội nghị Ban Thường vụ, 25 hội nghị làm việc với bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương; tổ chức phục vụ nhiệt tình, chu đáo, cởi mở, tạo thiện cảm tốt với hàng trăm đoàn khách đến thăm và làm việc với tỉnh. Bên cạnh đó, phòng cũng tham gia phục vụ tốt nhiều sự kiện, hoạt động chính trị, ngoại giao, kinh tế, xã hội quan trọng của tỉnh như: Lễ kỷ niệm 75 năm thành lập Đảng bộ tỉnh, hội nghị gặp mặt 80 năm, 85 năm ngày thành lập Văn phòng cấp ủy, Lễ kỷ niệm 20 năm Ngày tái lập tỉnh Hải Dương, Lễ công bố Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận thành phố Hải Dương là đô thị loại I... Đồng thời, phòng Quản trị cũng đã tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng triển khai, theo dõi, giám sát thi công, hoàn thiện đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng nhiều dự án như: Dự án cải tạo, sửa chữa Nhà làm việc các ban xây dựng đảng; cải tạo Nhà khách Tỉnh ủy; dự án trải thảm bê tông nhựa sân Nhà làm việc các ban xây dựng đảng và sân Nhà làm việc 4 tầng của các đoàn thể... Công tác thu, chi ngân sách, kế toán được thực hiện đúng theo Luật Ngân sách và Luật Kế toán; việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ được thực hiện theo trình tự và các quy định của pháp luật, đảm bảo tiết kiệm, chất lượng, hiệu quả đáp ứng tốt nhu cầu về cơ sở, vật chất, phương tiện làm việc của cán bộ công chức Tỉnh ủy. Tình hình an ninh, trật tự, nội vụ,

phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, dịch bệnh khu vực Tỉnh ủy được chú trọng và đảm bảo. Thực hiện tốt quy chế phối hợp với các phòng chuyên môn của cơ quan trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, thường xuyên phối hợp với công đoàn bộ phận tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng quan tâm, chăm lo đời sống tinh thần và vật chất của cán bộ, công chức, người lao động... Với những kết quả đã đạt được trong thực hiện nhiệm



Cán bộ, nhân viên phòng Quản trị chuẩn bị Hội trường phục vụ Hội nghị cán bộ chủ chốt tỉnh

vụ Chi bộ, tập thể phòng Quản trị và cán bộ công chức, nhân viên của phòng nhiều năm liền đã được các cấp ủy đảng động viên, khen thưởng.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác quản trị vẫn còn một số hạn chế như: trong công tác phục vụ có lúc còn chưa kịp thời, có việc còn chậm, bị động và chưa chu đáo.

Trong thời gian tới, để nâng cao chất lượng công tác quản trị, phục vụ cấp ủy, Phòng Quản trị cần tập trung làm tốt những nhiệm vụ sau:

Một là: Tiếp tục nâng cao chất lượng phục vụ các hội nghị, công tác đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc với tỉnh. Làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng; giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết, thống nhất trong nội bộ phòng Quản trị và trong cơ quan.

Hai là: Tập thể lãnh đạo phòng phải chủ động chỉ đạo các bộ phận khắc phục khó khăn, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao; bám sát quy chế làm việc, chương trình công tác của lãnh đạo, đẩy mạnh cải cách hành chính, kịp thời cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của cấp trên thành chương trình, kế hoạch để tổ chức

triển khai thực hiện; nắm chắc quy trình phục vụ hội nghị, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; đổi mới phương thức, lề lối làm việc, phong cách lãnh đạo; chủ động bám sát hoạt động của các bộ phận chuyên môn để kịp thời chỉ đạo giải quyết các khó khăn, vướng mắc, nhất là các vấn đề tồn đọng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

Ba là: Cán bộ làm công tác quản trị, phục vụ phải tâm huyết với nghề nghiệp, tỵ mi, tận tâm, tận tụy với công việc; không ngại khó, ngại khổ và ngại nhiều việc. Tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị và chuyên môn, nghiệp vụ; tăng cường cập nhật kỹ năng ứng dụng, sử dụng các trang thiết bị công nghệ hiện đại vào công tác phục vụ; thường xuyên trau dồi kinh nghiệm từ thực tiễn công tác, từ việc nhỏ nhất và từ những công việc đơn giản hằng ngày.

Với truyền thống 90 năm xây dựng và trưởng thành của văn phòng cấp ủy Đảng, đội ngũ cán bộ, đảng viên và nhân viên của văn phòng cấp ủy các cấp nói chung, đặc biệt là đội ngũ làm công tác quản trị, phục vụ tiếp tục nỗ lực, phấn đấu rèn luyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình; phục vụ cấp ủy kịp thời, hiệu quả, góp phần vào thành quả chung của Văn phòng cấp ủy □

TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH, THAM MƯU XÂY DỰNG VĂN BẢN PHỤC VỤ SỰ LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA CẤP ỦY, GÓP PHẦN HOÀN THÀNH CÁC MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VỀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ TRONG THỜI GIAN TỚI

PHẠM ĐÌNH VIỆT ĐỨC

Chánh Văn phòng Thành ủy Hải Dương



Traï qua 90 năm xây dựng, phát triển, văn phòng cấp ủy luôn là người cận kề bên cấp ủy, trực tiếp là ban thường vụ và thường trực cấp ủy, tận tâm phục vụ chu đáo, hiệu quả sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Cùng với yêu cầu của nhiệm vụ cách mạng qua các thời kỳ, văn phòng cấp ủy ngày càng được giao đảm nhiệm nhiều chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; vừa giúp việc, tham mưu, vừa đôn đốc, kiểm tra; là “đầu mối công việc” được thường trực cấp ủy ủy quyền, “thừa lệnh” trong triển khai, giải quyết nhiều nội dung công việc quan trọng. Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương đã nêu rõ chức năng, nhiệm vụ của văn phòng huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy, trong đó một chức năng, nhiệm vụ quan trọng của Văn phòng là nhiệm vụ tham mưu trực tiếp, thường xuyên cho ban thường vụ và thường trực cấp ủy trong tổ chức, điều hành công

việc lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thường xuyên của cấp ủy.

Trong những năm qua, Văn phòng Thành ủy Hải Dương luôn nhận được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy; tổ chức, bộ máy Văn phòng từng bước được sắp xếp, kiện toàn theo chức danh vị trí việc làm; cán bộ, công chức được đào tạo, nâng cao về trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, nhất là cán bộ làm công tác biên tập, tổng hợp. Hoạt động của Văn phòng thực hiện theo đúng quy chế, quy định và ngày một đổi mới theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại trên cơ sở ứng dụng khoa học công nghệ, nhất là công nghệ thông tin, đồng thời phát huy tính sáng tạo, tinh thần làm việc hết mình, dám nghĩ, dám tham mưu, đề xuất của cán bộ, chuyên viên. Do đó, chất lượng các mặt công tác của Văn phòng không ngừng được nâng lên, phục vụ ngày một hiệu quả sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thành ủy trên các lĩnh vực, góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố nhiệm kỳ 2015-2020.

Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ XXIII, nhiệm kỳ 2020-2025 đã thông qua Nghị quyết xây dựng thành phố Hải Dương - Đô thị loại I - trở thành đô thị “Xanh - Thông minh - Thân thiện - An toàn”. Thành ủy đã sớm xây dựng và ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội; trong đó, xác định rõ những đề án, nhiệm vụ trọng tâm, công việc đột phá để phát triển đô thị theo đúng định hướng phù hợp với xu thế

phát triển của cả nước và quy hoạch chung của tỉnh.

Trước yêu cầu về nhiệm vụ trong giai đoạn mới, vai trò, trách nhiệm trong công tác tham mưu của Văn phòng Thành ủy càng cần được tăng cường; giúp cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy mà trực tiếp là Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy bảo đảm nhanh, đúng, chính xác, hiệu quả; đặc biệt, trong lĩnh vực kinh tế - xã hội, phát triển đô thị. Nhận thức được điều này, Văn phòng Thành ủy đã chủ trì tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy khóa XXIII theo hướng “5 rõ”: Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ quy trình và rõ hiệu quả. Trong đó, công tác tham mưu, chuẩn bị nội dung các hội nghị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Thành ủy được quy định cụ thể: (1) Các đơn vị có nội dung báo cáo tại các hội nghị phải gửi tài liệu về Văn phòng Thành ủy trước tối thiểu 05 ngày so với ngày dự kiến họp hoặc theo yêu cầu tại Chương trình công tác hằng tháng. (2) Trong vòng 02 ngày sau khi nhận tài liệu, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm thẩm định nội dung các văn bản, đề án và báo cáo Thường trực Thành ủy quyết định nội dung đó có đủ điều kiện để đưa vào chương trình hội nghị hay không. Trường hợp không đủ điều kiện, Văn phòng Thành ủy có văn bản đề nghị đơn vị báo cáo chỉnh sửa, điều chỉnh bảo đảm chất lượng để bố trí trình cấp ủy ở hội nghị sau. (3) Đối với các nội dung đủ điều kiện, Văn phòng Thành ủy sẽ tham mưu ban hành giấy mời và gửi kèm tài liệu đến các thành phần dự họp trước tối thiểu 03 ngày. Đồng thời, Văn phòng chuẩn bị dự thảo nội dung cần tập trung thảo luận và dự thảo kết luận các nội dung họp. (4) Trên cơ sở ý kiến tham gia tại hội nghị và ý kiến kết luận chính thức của đồng chí chủ trì hội nghị, trong vòng 02 ngày, Văn phòng Thành ủy phải tham mưu và trình ký văn bản thông báo ý kiến kết luận của cấp ủy (đối với các nội dung cần ban

hành thông báo). (5) Sau khi có văn bản thông báo chính thức, bộ phận văn thư có trách nhiệm phải chuyển đến các đơn vị ngay trong ngày làm việc.

Cùng với việc chuẩn bị các nội dung hội nghị, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện các kết luận của cấp ủy để kịp thời báo cáo và đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy có chủ trương, biện pháp chỉ đạo giải quyết tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc cho các địa phương, đơn vị.

Nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng Thành ủy trong thời gian tới là tập trung tham mưu cho Thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và xây dựng hệ thống chính trị mà Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ XXIII đã đề ra, trong đó phát triển đô thị được xác định là một trong những nhiệm vụ đột phá, trọng tâm của thành phố. Để hoàn thành tốt nhiệm vụ tham mưu, phục vụ cấp ủy, tập thể và mỗi cán bộ, công chức Văn phòng Thành ủy cần tiếp tục phát huy tinh thần, trách nhiệm để thực hiện một số nội dung công tác chủ yếu sau:

Một là, tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu theo hướng “5 rõ”, “đúng và trúng vấn đề” giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc, Chương trình công tác toàn khóa, chương trình làm việc hằng năm. Trong đó, cần ưu tiên và tập trung sự lãnh đạo đối với các nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá nhằm tạo điều kiện và động lực để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ một cách đồng bộ, hiệu quả. Đồng thời, tham mưu xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh, đột xuất trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ thành phố.

Hai là, tăng cường công tác tham mưu, thẩm định các đề án, báo cáo trình cấp ủy, nhất là các đề án về xây dựng quy hoạch, phát

triển đô thị gắn với phát triển kinh tế-xã hội. Đây là lĩnh vực khó, đòi hỏi cán bộ, chuyên viên thẩm định phải nắm vững chính sách, pháp luật, các chủ trương, nghị quyết, quy định của tỉnh về nội dung, lĩnh vực cần thẩm định; nắm chắc tình hình thực tiễn và các yếu tố liên quan đến quá trình triển khai thực hiện đề án; đánh giá tác động và hiệu quả của đề án mang lại... Vì vậy, ngoài việc chủ động thẩm định, đề xuất, Văn phòng Thành ủy cần xin ý kiến tham gia của các cơ quan quản lý chuyên ngành của tỉnh, ý kiến tham vấn của các chuyên gia, nhà khoa học đối với những đề án quan trọng, có vốn đầu tư lớn để bảo đảm tính pháp lý, khoa học, thực tiễn và khả thi cao; chú trọng tham mưu gắn phát triển đô thị truyền thống với xây dựng đô thị thông minh và chính quyền điện tử.

Ba là, chủ động phối hợp chặt chẽ với các ban xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và các phòng, ban chuyên môn của thành phố để nắm bắt kịp thời sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về các công việc liên quan đến lĩnh vực

phát triển đô thị, qua đó tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy có chủ trương, biện pháp chỉ đạo kịp thời, hiệu quả, bảo đảm chất lượng, tiến độ các công trình, dự án.

Bốn là, tiếp tục quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng chuyên sâu gắn với chức danh vị trí việc làm; đề xuất cơ chế tuyển dụng cán bộ, chuyên viên có trình độ cao và có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực liên quan đến xây dựng, phát triển đô thị, đô thị thông minh về công tác tại Văn phòng Thành ủy.

Nêu cao trách nhiệm, phát huy tinh thần đoàn kết, tận tụy, sáng tạo, đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Thành ủy Hải Dương quyết tâm phấn đấu, khắc phục khó khăn, thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu, phục vụ hiệu quả sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, góp phần xây dựng thành phố Hải Dương sớm trở thành đô thị xanh, thông minh, hiện đại □



CÁC GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC THAM MƯU, GIÚP VIỆC CẤP ỦY

VŨ THỊ THANH HƯƠNG

Phó Chánh Văn phòng Thành ủy Chí Linh



Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã khẳng định “Công tác văn phòng có tầm quan trọng đặc biệt, giúp cho cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình. Cán bộ Văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết công việc không đúng... cho nên phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, năng lực công tác và giữ bí mật, để phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ được giao”.

Văn phòng Thành ủy có chức năng là cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy; trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; phối hợp với các ban xây dựng Đảng phục vụ cho hoạt động chung của cấp ủy và đề xuất những vấn đề cần thiết trong tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trên địa bàn thành phố; tham mưu với Ban Thường vụ, trực tiếp là Thường trực Thành ủy về thực hiện các nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, tài sản của Đảng; bảo đảm các điều kiện vật chất đối với hoạt động của

cấp ủy và cơ quan Thành ủy; phục vụ trực tiếp các hoạt động hàng ngày của cấp ủy; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo của Thành ủy.

Trong những năm qua, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và sự giúp đỡ, phối hợp, tạo điều kiện của các cấp, các ngành, các đoàn thể chính trị thành phố, Văn phòng Thành ủy Chí Linh đã nỗ lực phấn đấu, khắc phục khó khăn, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Các thể hệ cán bộ, công chức qua các thời kỳ luôn phát huy truyền thống đoàn kết, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo, nâng cao năng lực công tác, đổi mới phong cách làm việc đáp ứng ngày một tốt hơn yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới. Nhiều cán bộ, công chức Văn phòng Thành ủy phấn đấu, trưởng thành là những cán bộ chủ chốt của tỉnh, các ngành và thành phố. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy qua nhiều giai đoạn từng bước được củng cố, kiện toàn.

Trong các mặt công tác, Văn phòng Thành ủy đã tích cực, chủ động tham mưu cho Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy soạn thảo, ban hành các nghị quyết về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; các nghị quyết chuyên đề, chỉ thị, các chương trình, kế hoạch, thông báo kết luận và nhiều văn bản về các chủ trương, định hướng lớn thuộc các lĩnh vực: Kinh tế - xã hội; quản lý tài chính, tài sản của Đảng; tổ chức sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy và Thành ủy

theo đúng chương trình công tác toàn khóa và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương. Tập trung tham mưu cho Thành ủy lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chương trình, nhiệm vụ trọng tâm mà Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ XXII, nhiệm kỳ 2015-2020 đã đề ra. Chủ động trong công tác phục vụ, chuẩn bị chu đáo, đầy đủ về tài liệu cho các hội nghị của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, trong xử lý văn bản và gửi, nhận văn bản, tạo bước đột phá trong cải cách hành chính và nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp của Văn phòng.

Với những thành tích đạt được, tập thể Văn phòng Thành ủy Chí Linh và nhiều cán bộ, công chức của Văn phòng đã vinh dự được Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cấp, các ngành tặng thưởng nhiều danh hiệu thi đua cao quý.

Bên cạnh những kết quả đạt được, hoạt động của Văn phòng Thành ủy trong thời gian qua vẫn còn những khó khăn, hạn chế như: Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên có sự thay đổi do luân chuyển công tác; cán bộ, công chức của Văn phòng phải kiêm nhiệm nhiều mảng công việc nên tính chuyên sâu chưa cao; trong giải quyết công việc, nhất là những tình huống đột xuất, phát sinh có lúc còn thiếu linh hoạt, kịp thời.

Bước vào giai đoạn phát triển mới, trong xu thế hội nhập quốc tế ngày càng sâu rộng, để nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ lãnh đạo của cấp ủy; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan; trước mắt và trong thời gian tới, Văn phòng Thành ủy Chí Linh xác định nhiệm vụ trọng tâm là: “Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ, từng bước hiện đại hóa công tác văn phòng cấp ủy, đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy”. Để thực hiện tốt nhiệm vụ nêu trên, Văn phòng Thành ủy sẽ tập trung vào một số nhiệm vụ, giải

pháp chủ yếu sau:

Thứ nhất, tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu theo hướng “đúng và trúng vấn đề” qua việc giúp cấp ủy xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế làm việc, Chương trình công tác toàn khóa của Thành ủy, Chương trình công tác hằng tháng, quý, năm của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy. Đồng thời, tham mưu xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh, đột xuất, các khâu đột phá để cấp ủy tập trung lãnh đạo. Tham mưu cho Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các đề án, kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ XXIII, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Thứ hai, nâng cao chất lượng xây dựng và thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và các lĩnh vực khác theo sự phân công của Thường trực Thành ủy trước khi trình cấp ủy; giúp cấp ủy kịp thời ban hành các văn bản, bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Thành ủy trên các lĩnh vực. Để làm tốt nhiệm vụ này, đòi hỏi mỗi cán bộ, chuyên viên của Văn phòng Thành ủy phải nắm vững quy trình, nội dung và tổng hợp đầy đủ thông tin về chủ trương, chính sách, cơ sở pháp lý, khoa học và thực tiễn liên quan đến văn bản, đề án thẩm định để tham mưu, đề xuất nội dung cho Thường trực Thành ủy chủ trì thảo luận và kết luận tại hội nghị.

Thứ ba, tiếp tục cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng phục vụ các hội nghị, các cuộc làm việc của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy gắn với cải cách thủ tục hành chính theo hướng đổi mới phương pháp tổ chức, nâng cao chất lượng thảo luận, kết luận và rút ngắn thời gian hội nghị.

Thứ tư, tăng cường các sản phẩm thông tin phục vụ lãnh đạo, ngoài báo cáo theo định kỳ, cần có thêm các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện các nhiệm vụ



Họp giao ban triển khai nhiệm vụ

trọng tâm và hoạt động thực tiễn tại cơ sở giúp cấp ủy có thông tin đầy đủ, kịp thời, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ. Đổi mới quy trình tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thành ủy theo hướng phân cấp, phân quyền chỉ đạo các cơ quan chức năng tiếp nhận, giải quyết và xử lý kịp thời, dứt điểm bảo đảm tính công khai, minh bạch.

Thứ năm, thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, nhất là quy trình xử lý văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng gắn với sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử; lập danh mục và nộp lưu hồ sơ công việc hằng năm, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý; đáp ứng đầy đủ, kịp thời các yêu cầu khai thác tài liệu phục vụ hoạt động của cấp ủy. Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với văn phòng đảng các xã, phường, các chi, đảng bộ trực thuộc Thành ủy. Tiếp tục đẩy mạnh đầu tư và ứng dụng công nghệ thông tin nhằm từng bước hiện đại hóa hoạt động của Văn phòng Thành ủy. Chủ động phối hợp chặt với các cơ quan

chuyên môn trong bố trí, điều hành dự toán ngân sách Đảng hằng năm và quản lý chặt chẽ tài sản Đảng. Xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, bảo đảm phục vụ tốt hoạt động của cấp ủy và các cơ quan Đảng Thành ủy.

Thứ sáu, tăng cường đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ để đảm bảo tiêu chuẩn theo chức danh, vị trí việc làm, nhất là cán bộ làm công tác tham mưu tổng hợp. Tổ chức tốt các phong trào thi đua; động viên, khuyến khích cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng Thành ủy hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao, xây dựng Chi bộ, cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Với những thành tích, kinh nghiệm đã đạt được, Văn phòng Thành ủy Chí Linh quyết tâm thực hiện phương châm “nói đi đôi với làm”, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết, khắc phục hạn chế, yếu kém, phấn đấu vươn lên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới, xứng đáng là cơ quan tham mưu, giúp việc đắc lực của cấp ủy. □

TĂNG CƯỜNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG

HOÀNG THỊ HẠNH

Văn phòng Thị ủy Kinh Môn



Trong xu thế phát triển hiện nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) nhằm hiện đại hóa, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc là một yêu cầu tất yếu khách quan. Đối với công tác văn phòng cấp ủy của thị xã Kinh Môn luôn đặc biệt quan tâm đến việc tăng cường ứng dụng CNTT nhằm từng bước hiện đại hóa, chuyên môn hóa hoạt động, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả các mặt công tác.

Những năm qua, thực hiện các đề án, kế hoạch của Tỉnh ủy về ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan Đảng, Tỉnh ủy đã đầu tư, trang bị hạ tầng kỹ thuật gồm hệ thống máy chủ, máy tính trạm, các thiết bị truyền dẫn, phần mềm ứng dụng, hệ thống thông tin thống nhất, đồng bộ cho các cơ quan Đảng cấp huyện và trang bị đến các đảng ủy xã, phường để đáp ứng phù hợp mô hình phát triển CNTT hiện đại, bền vững.

Thị ủy Kinh Môn đã chú trọng quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo việc đẩy mạnh ứng CNTT

trong các hoạt động nói chung và trong công tác văn phòng cấp ủy nói riêng. Mạng thông tin diện rộng của Thị ủy sớm được triển khai kết nối tới các đảng ủy xã, phường và hoạt động đi vào nền nếp từ năm 2011 tới nay. Ban Thường vụ Thị ủy đã ban hành Quy chế sử dụng mạng nội bộ, các thông báo về sử dụng mạng thông tin nội bộ của Đảng đảm bảo tính bảo mật theo đúng chỉ đạo của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Hiện nay, hạ tầng kỹ thuật, hệ thống CNTT của Thị ủy được trang bị tương đối hoàn thiện. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Thị ủy và các ban xây dựng Đảng đều sử dụng máy tính và được kết nối vào mạng thông tin diện rộng của Đảng để làm việc, khai thác các phần mềm ứng dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện nghiêm túc các quy định quản lý về sử dụng mạng nội bộ, không kết nối mạng Internet và mạng thông tin diện rộng của Đảng trên cùng một máy tính. Công tác gửi nhận văn bản của Đảng đảm bảo theo đúng quy định về bảo mật. Đặc biệt, việc triển khai sử dụng chữ ký số giúp việc gửi nhận văn bản qua mạng diện rộng đảm bảo tính pháp lý theo đúng quy định.

Có thể thấy, việc quan tâm đẩy mạnh ứng dụng CNTT đã góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Văn phòng cấp ủy như: Việc khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cấp ủy và công tác chuyên môn được nhanh chóng, kịp thời, nâng cao hiệu quả công việc; hạn chế tối đa việc gửi văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, giảm nhân lực,

giảm các chi phí xăng xe đi lại cho cơ sở, nhất là giảm kinh phí cho photocopy, in ấn tài liệu, tem thư gửi công văn của Văn phòng Thị ủy, các ban xây dựng Đảng và các đảng ủy xã, phường.

Hiện nay, Văn phòng Thị ủy đã áp dụng quy trình xử lý văn bản trên ứng dụng Lotus Notes 8.5 tới các đảng ủy xã, phường đạt 100% văn bản đi. Các văn bản đi, đến được cập nhật, trao đổi và số hóa để lưu trữ dưới dạng tệp điện tử.

Công tác quản lý, nhập Văn kiện Đảng bộ thị xã và mục lục hồ sơ lưu trữ được chú trọng, đáp ứng việc khai thác và tìm kiếm thông tin phục vụ cấp ủy và công việc chuyên môn của cán bộ, chuyên viên cơ quan được nhanh chóng, chính xác và kịp thời. Mô hình ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy đã và đang hoạt động hiệu quả; thường xuyên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm với văn phòng cấp ủy trên địa bàn tỉnh.

Tuy nhiên, việc ứng dụng CNTT tại Văn phòng Thị ủy Kinh Môn còn có một số khó khăn, đó là: Việc trao đổi thông tin giữa cơ quan Đảng với các cơ quan nhà nước và các đơn vị liên quan chưa thống nhất do cơ quan Đảng dùng mạng nội bộ không kết nối với mạng gửi nhận văn bản khỏi chính quyền. Cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị tại một số xã, phường còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu trong giai đoạn mới...

Nhằm hiện đại hóa, chuyên môn hóa hoạt động, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Văn phòng cấp ủy, trong thời gian tới, rất mong Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy cần tiếp tục quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp về tăng cường ứng dụng



CNTT trong các cơ quan Đảng. Cụ thể cần nghiên cứu phần mềm bảo mật đáp ứng được việc kết nối, trao đổi thông tin giữa các cơ quan Đảng với các cơ quan quản lý nhà nước và các đoàn thể chính trị - xã hội; mở rộng kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng tới các chi bộ cơ quan, doanh nghiệp, trường học trực thuộc cấp ủy huyện; trang bị thêm thiết bị tin học cho cơ sở xã, phường; tăng cường ứng dụng CNTT rộng rãi trên nhiều lĩnh vực đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính; đầu tư xây dựng phòng họp trực tuyến của Thị ủy và các đảng ủy xã, phường, tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Thị ủy; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nâng cao nghiệp vụ ứng dụng CNTT, các kỹ năng sử dụng máy tính, khai thác phần mềm ứng dụng từng giai đoạn cho cán bộ, chuyên viên Văn phòng Thị ủy, các ban xây dựng Đảng, cán bộ văn phòng đảng ủy các xã, phường để cập nhật được các kiến thức mới đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Chủ động đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào hoạt động của các cơ quan Đảng, Nhà nước nói chung và đối với công tác văn phòng cấp ủy trên địa bàn thị xã Kinh Môn nói riêng sẽ góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ đã đề ra □

CÔNG TÁC KIỂM TRA NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC CƠ SỞ ĐẢNG TRỰC THUỘC HUYỆN ỦY

NGUYỄN VĂN THƠM

Chánh Văn phòng Huyện ủy Cẩm Giàng



Trong những năm qua, Văn phòng Huyện ủy Cẩm Giàng đã tích cực tham mưu, giúp việc trực tiếp cho cấp ủy tổ chức điều hành công việc lãnh đạo của Đảng, góp phần vào sự ổn định và phát triển kinh tế, chính trị - xã hội của địa phương. Thực hiện Quy định 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, 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. Trên cơ sở quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, Văn phòng Huyện ủy Cẩm Giàng đã chủ động xây dựng Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy; phối hợp chặt chẽ với các ban xây dựng Đảng, các phòng, ban, ngành, đoàn thể thực hiện tốt công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trên các mặt công tác.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm

vụ, Văn phòng Huyện ủy Cẩm Giàng đã chủ động làm tốt công tác kiểm tra nghiệp vụ văn phòng đối với các tổ chức cơ sở đảng. Thông qua kiểm tra đã góp phần tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cơ sở đối với công tác văn phòng cấp ủy; nâng cao vai trò, trách nhiệm, giúp cấp ủy cơ sở nắm vững các quy định, hướng dẫn của cấp trên về các nghiệp vụ có liên quan; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý, lưu trữ văn bản, công tác thu, nộp và sử dụng đảng phí, công tác chuẩn bị, tổ chức các hội nghị của cấp ủy; hướng dẫn, phối hợp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của cơ sở về nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy. Văn phòng Huyện ủy tiến hành công tác kiểm tra nghiệp vụ văn phòng với những nội dung như sau:

Công tác xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra

Hàng năm, căn cứ sự chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác kiểm tra, giám sát đối với các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ văn phòng đối với các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy ngay từ đầu năm. Ban hành chương trình, kế hoạch, đề cương báo cáo tới các đơn vị được kiểm tra để triển khai kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch làm việc.

Phương pháp, cách thức kiểm tra

Thành lập Tổ kiểm tra do đồng chí lãnh đạo Văn phòng làm tổ trưởng và các thành viên như chuyên viên biên tập, cán bộ văn thư, lưu trữ, kế toán.

Các đơn vị được kiểm tra trực tiếp xây dựng báo cáo theo nội dung kiểm tra và gửi cho Tổ kiểm tra trước 5 ngày; chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ buổi kiểm tra. Các tổ chức cơ sở đảng không kiểm tra trực tiếp xây dựng báo cáo theo nội dung đề cương, hướng dẫn và gửi về Văn phòng Huyện ủy.

Tổ kiểm tra tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra trực tiếp để nghe báo cáo bằng văn bản (theo đề cương đã hướng dẫn). Các thành viên dự họp trao đổi, thảo luận và làm rõ một số vấn đề liên quan. Tổ kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, làm việc với các đồng chí có liên quan; xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thông qua kết quả kiểm tra đối với các đơn vị được kiểm tra trực tiếp. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra đối với các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy, báo cáo Thường trực Huyện ủy. Văn phòng Huyện ủy ban hành thông báo kết quả cuộc kiểm tra, đồng thời theo dõi, đôn đốc các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy thực hiện thông báo kết quả cuộc kiểm tra.

Nội dung kiểm tra

Nội dung cuộc kiểm tra tập trung vào công tác soạn thảo, ban hành văn bản của cấp ủy cơ sở; công tác ghi chép sổ nghị quyết; văn bản hóa chủ trương, nghị quyết của cấp ủy sau mỗi kỳ họp. Hoạt động nghiệp vụ văn thư: Mở hồ sơ ban đầu (thiết lập hồ sơ văn bản đi, đến), vào sổ theo dõi; nhận và sao gửi văn bản đi, đến. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu hồi, chỉnh lý tài liệu; khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ; thiết lập hồ sơ đại hội. Công tác thu, nộp đảng phí, công tác quản lý và sử dụng đảng phí, công tác chuẩn bị, tổ chức các hội nghị.

Kết quả đạt được

Qua các cuộc kiểm tra cho thấy, các tổ chức đảng được trực tiếp kiểm tra đã lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các quy

định, hướng dẫn của Đảng, Nhà nước, cấp ủy cấp trên về công tác văn phòng cấp ủy như: Quy định, hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng; Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Quy định về chế độ Đảng phí ban hành kèm theo Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị; Quy định về chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng; Thông tư Liên tịch số 216/2004/TTLT-BTCQT-BTC, ngày 29/3/2004 của Liên tịch Ban Tài chính - Quản trị Trung ương và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Hướng dẫn số 15-HD/VPTW, ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương về quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn...

Quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nghiệp vụ văn phòng cấp ủy như: Ghi sổ, lưu và sao gửi các văn bản của cấp ủy cấp trên, của các cơ quan, đơn vị gửi đến đảng ủy; chỉ đạo xây dựng các văn bản của đảng ủy đảm bảo chất lượng, đúng quy định. Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của đảng ủy, bám sát sự chỉ đạo của cấp ủy cấp trên và tình hình thực tế của đảng bộ. Lãnh đạo, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu giúp cho đại biểu dự họp có thời gian nghiên cứu kỹ nội dung và tổ chức tốt các cuộc họp của đảng ủy, các hội nghị của đảng bộ trên tinh thần đổi mới, nâng cao chất lượng hội nghị. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác thu, nộp, quản lý và sử dụng đảng phí, nguồn tài

chính đảng tiết kiệm, đúng quy định. Cơ bản các đảng ủy đã thực hiện đảm bảo việc ghi sổ nghị quyết tại các cuộc họp và quản lý sổ nghị quyết đảm bảo theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

Các tổ chức cơ sở Đảng đã chỉ đạo cán bộ văn phòng đảng ủy thực hiện việc mở hồ sơ theo dõi văn bản đi, đến từ đầu nhiệm kỳ. Công tác lấy sổ, vào sổ theo dõi các văn bản; nhận và sao, gửi văn bản đi, đến; thu hồi, chỉnh lý, phân loại tài liệu; khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ cơ bản đảm bảo theo hướng dẫn của cấp trên.

Các tổ chức cơ sở Đảng cơ bản chỉ đạo thực hiện tốt việc ghi sổ theo dõi thu, nộp đảng phí và sử dụng đảng phí đảm bảo theo đúng các quy định của Đảng, Nhà nước và cấp có thẩm quyền; thực hiện nghiêm túc

Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị, ban hành Quy định về chế độ đảng phí; Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/03/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị; Công văn số 1266-CV/VPTW/nb, ngày 05/03/2012 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn bổ sung Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/03/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện chế độ đảng phí; Thông báo số 1259-TB/TU, ngày 13/01/2010 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và đảng ủy xã, phường, thị trấn □



Văn phòng Huyện ủy triển khai công tác kiểm tra

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC THAM MƯU BIÊN TẬP VÀ PHỤC VỤ HỘI NGHỊ CẤP ỦY

CHU THỊ LOAN

Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy Gia Lộc



Hơn 70 năm qua, cùng với sự lớn mạnh của Đảng bộ huyện, Văn phòng Huyện ủy Gia Lộc đã có bước phát triển, trưởng thành. Tập thể cán bộ, chuyên viên, nhân viên Văn phòng qua các thời kỳ đều đã nỗ lực cố gắng, thực hiện tốt công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy. Trong giai đoạn hiện nay, trong bối cảnh chung còn nhiều khó khăn, nhiệm vụ của cấp ủy vô cùng nặng nề. Để giúp cấp ủy thực hiện tốt vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện hiệu quả các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của địa phương thì việc nâng cao chất lượng công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy trở nên vô cùng cấp thiết và có ý nghĩa hết sức quan trọng. Trong đó, công tác tham mưu biên tập tổng hợp và phục vụ hội nghị cấp ủy được Văn phòng Huyện ủy Gia Lộc xác định là nhiệm vụ then chốt cần được tập trung thực hiện tốt.

Thực tế cho thấy công tác tham mưu biên tập tổng hợp và phục vụ hội nghị của Văn phòng Huyện ủy Gia Lộc có những thuận lợi cơ bản về cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, sự phát triển

mạnh mẽ của công nghệ thông tin... song cũng vẫn còn rất nhiều khó khăn đòi hỏi lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng phải luôn nỗ lực cố gắng mới có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nhận thức sâu sắc về vấn đề này, trong thời gian qua, Văn phòng Huyện ủy Gia Lộc đã không ngừng đổi mới cả về nội dung và phương pháp công tác; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn, kịp thời nắm bắt thông tin, làm tốt công tác tham mưu, biên tập tổng hợp phục vụ hiệu quả sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện trên tất cả các lĩnh vực của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

Văn phòng Huyện ủy đã thực hiện tốt chức năng cầu nối giữa cấp ủy với các cấp, các ngành, với đảng viên và nhân dân trong huyện; có nhiều cố gắng trong việc khai thác, nắm bắt, chọn lọc thông tin từ nhiều nguồn, chú trọng thông tin về tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy và Huyện ủy; về những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; về vấn đề an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội... để tổng hợp thông tin phục vụ cấp ủy. Chất lượng, nội dung thông tin báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy đảm bảo khách quan, mang tính tổng hợp cao.

Để thực hiện tốt công tác tham mưu biên tập tổng hợp, nâng cao chất lượng các văn bản chỉ đạo của cấp ủy, Văn phòng Huyện ủy Gia Lộc đã chú trọng công tác kế hoạch hóa, xác định rõ nội dung công việc, phân công rõ người thực hiện, thời gian hoàn thành, yêu cầu về chất lượng văn bản; người thẩm định, kiểm duyệt, trình ký, ban hành... Qua đó, tạo sự chủ động trong tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Xây dựng và thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo văn bản, trong đó quy định: các văn bản do chuyên viên biên tập soạn thảo phải được lãnh đạo Văn phòng thẩm định, bổ

sung, chỉnh sửa, Chánh Văn phòng Huyện uỷ là người chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, thể thức, thẩm quyền văn bản trước khi trình Thường trực Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ. Tham mưu đề Ban Thường vụ Huyện uỷ chỉ đạo: các văn bản do Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện tham mưu xây dựng dự thảo, trước khi trình Ban Thường vụ Huyện uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện phải gửi qua Văn phòng Huyện uỷ để phối hợp thẩm định thể thức, nội dung văn bản (trừ những văn bản về công tác cán bộ, những văn bản là tài liệu mật, cơ quan tham mưu trực tiếp xin ý kiến của Thường trực Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ). Trong giai đoạn hiện nay, thực hiện tinh gọn về đội ngũ, Văn phòng cấp uỷ huyện chỉ có 01 biên tập tổng hợp. Vì vậy, một trong những giải pháp quan trọng được lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ thực hiện là tập trung bồi dưỡng tại chỗ nhằm nâng cao năng lực tham mưu, kỹ năng biên tập, tổng hợp cho chuyên viên làm công tác biên tập với yêu cầu người làm công tác tham mưu, biên tập tổng hợp phải hiểu sâu, nắm chắc Quy chế làm việc, chương trình công tác của cấp uỷ; nắm vững chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan trong huyện, mối quan hệ công tác giữa các Huyện uỷ với các cơ quan; chủ động nắm tình hình thực tiễn, có hiểu biết cơ bản về quan điểm, chủ trương của cấp uỷ trong việc lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa, an ninh - quốc phòng, xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội; chủ động soạn thảo văn bản, xác định đúng thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản...

Đồng thời với việc nâng cao chất lượng công tác tham mưu biên tập tổng hợp, Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc chú trọng thực hiện tốt công tác phục vụ hội nghị cấp uỷ, đáp ứng yêu cầu giúp cấp uỷ đảm bảo thời gian, nội dung, hình thức, chất lượng hội nghị theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của cấp uỷ. Quy trình tổ chức hội nghị được thực hiện nghiêm túc. Trong công tác chuẩn bị hội nghị, Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc đã căn cứ Quy chế làm việc, Chương trình làm việc của cấp uỷ để tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ đổi mới phương pháp, lề lối làm việc, cách thức

tổ chức hội nghị; xác định nội dung, chương trình, thành phần, thời gian tiến hành hội nghị; đơn đốc việc xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo... trình tại hội nghị; phối hợp chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ hội nghị; gửi các văn bản trước khi hội nghị được tiến hành 01 đến 03 ngày để đại biểu tham dự hội nghị nghiên cứu trước; tại hội nghị các văn bản được trình bày một cách ngắn gọn, dành nhiều thời gian cho đại biểu thảo luận, chất vấn... qua đó, góp phần nâng cao chất lượng hội nghị. Chủ động chuẩn bị các kết luận, bài phát biểu, cung cấp thông tin và đề xuất kiến nghị để chủ tọa hội nghị kết luận; dự thảo trước chỉ thị, nghị quyết, thông báo kết luận của cấp uỷ đối với các nội dung quan trọng. Làm tốt công tác ghi chép, tổng hợp nhanh các ý kiến thảo luận (với hội nghị Ban Chấp hành), giúp lãnh đạo Huyện uỷ chủ trì hội nghị kịp thời chỉ đạo, giải quyết những vướng mắc và kết luận hội nghị. Các điều kiện vật chất phục vụ hội nghị được đảm bảo đầy đủ, chu đáo. Đặc biệt, trong thời gian qua, Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc đã tham mưu giúp Ban Thường vụ Huyện uỷ ứng dụng phần mềm VNPT Meeting tổ chức Hội nghị trực tuyến, vừa đáp ứng yêu cầu đổi mới hình thức tổ chức hội nghị vừa giúp cấp uỷ kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống đại dịch Covid-19. Sau hội nghị chậm nhất 03 ngày, Văn phòng Huyện uỷ hoàn thành việc tham mưu văn bản hóa các quyết định, kết luận của hội nghị, xin ý kiến của Thường trực Huyện uỷ; chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản, trình ký, ban hành.

Những cố gắng của đội ngũ cán bộ Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc đã được các cấp uỷ, chính quyền ghi nhận. Năm 2014, Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen. Đó là nguồn cổ vũ, động viên để tập thể cán bộ Văn phòng Huyện uỷ tiếp tục nỗ lực cố gắng. Trước yêu cầu, nhiệm vụ của thời kỳ mới, Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc sẽ kế thừa, phát huy truyền thống vẻ vang 90 năm của văn phòng cấp uỷ, phát huy những thành tích kết quả đã đạt được, khắc phục mọi khó khăn, tích cực đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ cấp uỷ, góp phần tích cực vào hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện uỷ Gia Lộc □

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC THAM MURU XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA CẤP ỦY

TRẦN VĂN HƯNG

*Chánh Văn phòng Huyện ủy, HĐND,
UBND huyện Kim Thành*



Xây dựng chương trình làm việc của cấp ủy là nhiệm vụ rất quan trọng của mỗi cấp ủy, tổ chức đảng. Nhận thức rõ ý nghĩa và tầm quan trọng đó, ngay từ đầu nhiệm kỳ Văn phòng Huyện ủy, HĐND và UBND huyện Kim Thành đã tập trung tham mưu xây dựng Chương trình làm việc toàn khoá của cấp ủy được cụ thể hoá, triển khai thực hiện kịp thời, hiệu quả bằng chương trình làm việc hằng năm, 6 tháng, hằng quý, hằng tháng và lịch làm việc hằng tuần của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Do đó, các chỉ thị, nghị quyết, đề án, kế hoạch của Trung ương, của tỉnh và của huyện được triển khai thực hiện nghiêm túc, đạt nhiều kết quả quan trọng; kinh tế - xã hội của huyện không ngừng phát triển; chất lượng công tác xây dựng Đảng và xây dựng hệ thống chính trị được cải thiện và nâng cao.

Để thực hiện tốt công tác tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chương trình làm việc của cấp ủy, Văn phòng Huyện ủy, HĐND và UBND huyện Kim Thành đã tập trung

nghiên cứu, khảo sát, đổi mới công tác nắm bắt, xử lý thông tin; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất với cấp ủy triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của huyện. Nội dung chương trình làm việc của cấp ủy đảm bảo toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm và sát với tình hình thực tiễn; nhiều nội dung được thực hiện với hình thức chuyên đề, đem lại hiệu quả rõ rệt. Nội dung các cuộc hội thảo, hội nghị, cuộc họp của cấp ủy được chuẩn bị đầy đủ, chu đáo, kỹ lưỡng, hạn chế trình bày báo cáo, dành nhiều thời gian để thảo luận, chất vấn và trả lời chất vấn. Trước khi ban hành, chương trình làm việc của cấp ủy được thảo luận kỹ lưỡng, có sự thống nhất cao trong Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ huyện. Trong quá trình tham mưu thực hiện chương trình làm việc, Văn phòng Huyện ủy, HĐND và UBND huyện thường xuyên tổng hợp, đề xuất với cấp ủy bổ sung, điều chỉnh những nội dung, nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất phát sinh từ thực tiễn; hoạt động của cấp ủy đảm bảo toàn diện, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả được nâng lên.

Tuy nhiên, việc xây dựng và triển khai thực hiện chương trình làm việc của cấp ủy còn một số tồn tại, hạn chế đó là: do sáp nhập Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND và UBND huyện nên khối lượng công việc nhiều, đa dạng và phức tạp, việc tham mưu xây dựng chương trình làm việc của cấp ủy, chính quyền còn lúng túng, chưa đảm bảo hết sự liên thông giữa cấp ủy với công tác của chính quyền; chưa có sự phối hợp, phân công thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; có nội dung chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cấp ủy; có nội dung còn chung chung, chưa phân công rõ việc, rõ tổ chức, cá

nhân thực hiện. Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện chương trình làm việc chưa kịp thời để điều chỉnh, bổ sung những nội dung còn bất cập... Những tồn tại nêu trên phần nào ảnh hưởng đến chất lượng thực hiện nghị quyết của cấp ủy, cần được nhìn nhận, đánh giá trên cả hai phương diện: trách nhiệm và khoa học.

Để nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chương trình làm việc của cấp ủy trong thời gian tới, Văn phòng Huyện ủy, HĐND và UBND huyện Kim Thành cần tập trung thực hiện tốt một số nội dung chủ yếu sau:

Một là, công tác tham mưu xây dựng chương trình làm việc của cấp ủy phải bám sát chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước; phải căn cứ vào nghị quyết, chương trình hành động thực hiện nghị quyết đại hội, quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy. Việc xây dựng chương trình làm việc của cấp ủy phải đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, xác định đúng định hướng nhiệm vụ chính trị trong từng thời điểm cụ thể. Nội dung chương trình làm việc phải xác định rõ cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì và cơ quan, đơn vị phối hợp. Khi xây dựng chương trình làm việc cần tính toán đến quỹ thời gian dự phòng để kịp thời bổ sung, điều chỉnh những công việc đột xuất, phát sinh.

Hai là, xây dựng chương trình làm việc của cấp ủy phải đảm bảo trình tự các bước: Thu thập, xử lý thông tin; các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất, đăng ký nội dung, công việc; tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình làm việc; báo cáo xin ý kiến của cấp ủy và các cơ quan, đơn vị, địa phương; thông qua chương trình làm việc tại hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ huyện; ban hành, triển khai thực hiện chương trình làm việc của cấp ủy.

Ba là, văn phòng cấp ủy phải thường xuyên học tập, nghiên cứu, khảo sát, đổi mới nội dung, phương pháp tổng hợp; chủ động tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chương trình làm việc của cấp ủy đảm bảo toàn diện, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm, tập trung

vào những khâu đột phá có tính chiến lược trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của huyện. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt, cập nhật thông tin để kịp thời kiến nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình làm việc của cấp ủy, phù hợp với sự lãnh đạo của cấp ủy cấp trên và tình hình thực tiễn địa phương, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác xây dựng Đảng và xây dựng hệ thống chính trị trên địa bàn huyện.

Bốn là, nâng cao hơn nữa vai trò, trách nhiệm, phát huy tốt năng lực, trí tuệ của lãnh đạo văn phòng và cán bộ biên tập tổng hợp; đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương cần thật sự thống nhất về quan điểm, nhận thức, đề xuất đúng và trúng các nội dung, nhiệm vụ cần triển khai thực hiện; đồng thời, cần có quyết tâm cao trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. Quá trình thực hiện phải vận dụng sáng tạo, đưa ra những giải pháp có tính khả thi và đảm bảo sức sống trong thực tiễn.

Năm là, văn phòng cấp ủy phải tham mưu giúp cấp ủy phân công cán bộ có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ phụ trách các chương trình, kế hoạch, đề án của cấp ủy. Làm rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong mỗi kế hoạch, chương trình, đề án. Đồng thời, đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân đoàn kết, triển khai thực hiện hiệu quả chương trình hành động đã được cấp ủy thông qua.

Sáu là, phải coi trọng hơn nữa việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện chương trình làm việc. Kịp thời đánh giá, bổ sung ngay các nhiệm vụ chính trị quan trọng trong quá trình triển khai thực hiện. Việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm cần có thái độ thẳng thắn, đánh giá đúng kết quả, chỉ ra những hạn chế, yếu kém, khuyết điểm để có biện pháp khắc phục tháo gỡ. Đánh giá sát đúng thực tiễn từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm để phát hiện và nhân rộng những cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả những điển hình tiên tiến, kịp thời biểu dương, khen thưởng những tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao □

CHỦ ĐỘNG THAM MƯU CHO CẤP ỦY TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN CÓ HIỆU QUẢ NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ HUYỆN

VŨ XUÂN ĐỘ

Chánh Văn phòng Huyện ủy Nam Sách



Với chức năng là cơ quan tham mưu, giúp việc trực tiếp, thường xuyên phục vụ các hoạt động của cấp ủy; những năm qua, Văn phòng Huyện ủy Nam Sách đã luôn nỗ lực, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; trong đó, nổi bật là công tác tham mưu cho cấp ủy huyện tổ chức triển khai và thực hiện có hiệu quả Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện.

Đại hội Đảng bộ huyện Nam Sách khóa XXVII, nhiệm kỳ 2015 - 2020 được tổng kết, đánh giá; đồng thời khẳng định trong nhiệm kỳ qua, Đảng bộ huyện đã triển khai nghiêm túc, kịp thời, đầy đủ các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy gắn với xây dựng và thực hiện các kế hoạch, chương trình hành động phù hợp với điều kiện thực tiễn của huyện. Việc cụ thể hoá Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện với 07 đề án đã bao quát toàn diện trên các lĩnh vực phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và xây dựng hệ thống chính trị. Trong đó, có 51/55

chỉ tiêu chủ yếu đạt và vượt so với kế hoạch đề ra. Đạt được kết quả trên, có vai trò tham mưu, giúp việc tích cực, hiệu quả của cơ quan Văn phòng Huyện ủy.

Cán bộ, công chức của Văn phòng Huyện ủy đã luôn xác định công tác tham mưu, giúp việc cấp ủy, trực tiếp là Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu; nếu tham mưu, phục vụ chậm, chất lượng không cao sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Do đó, ngay sau khi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện được ban hành, Văn phòng Huyện ủy đã phối hợp với các Ban xây dựng Đảng, các cơ quan chuyên môn tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện ủy quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết; xây dựng các chương trình hành động, đề án, kế hoạch để cụ thể hoá việc thực hiện, đảm bảo chất lượng, từ đó đề ra phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện phù hợp với đặc điểm tình hình của huyện.

Để việc thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tránh chùng chểo; ngay đầu nhiệm kỳ, Văn phòng Huyện ủy đã chủ động tham mưu xây dựng Chương trình làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cả nhiệm kỳ và hằng năm. Trong đó, tham mưu xây dựng chương trình làm việc theo chuyên đề định kỳ của Ban Thường vụ Huyện ủy với các xã, thị trấn; hằng quý tổ chức hội nghị giao ban bí thư chi bộ, trưởng thôn, khu dân cư để nắm tình hình, kịp thời tháo gỡ khó khăn ngay từ cơ sở...

Xác định công tác lãnh đạo, chỉ đạo của

cấp ủy trong lĩnh vực phát triển kinh tế là nhiệm vụ trọng tâm; vì vậy, hằng năm, Văn phòng Huyện ủy đã phối hợp với các cơ quan, tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện ủy xây dựng và ban hành các chỉ thị, nghị quyết lãnh đạo và chỉ đạo nhằm tạo điều kiện, môi trường thuận lợi cho các thành phần kinh tế phát triển. Trong đó, tập trung chỉ đạo chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi, hướng mạnh vào xây dựng thương hiệu nông sản, sản phẩm nông nghiệp đặc trưng, sản xuất hàng hoá có giá trị kinh tế cao. Triển khai có hiệu quả chương trình giảm nghèo, đảm bảo công tác an sinh xã hội. Tranh thủ nguồn lực, sự ủng hộ của Trung ương, của tỉnh, tăng đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương và huy động các nguồn lực xã hội hoá để đầu tư xây dựng cơ

sở hạ tầng, xây dựng nông thôn mới. 5 năm qua, kinh tế - xã hội của huyện có bước phát triển mạnh mẽ; cơ cấu kinh tế chuyển dịch theo hướng tích cực theo hướng công nghiệp hóa, hiện đại hóa. Kết quả đến năm 2020 cơ cấu kinh tế Nông nghiệp - Công nghiệp, xây dựng - Dịch vụ là 19,8% - 47,9% - 32,3% (năm 2015 là 27,0% - 41,8% - 31,2%). Đời sống của nhân dân được nâng lên, thu nhập bình quân đầu người đạt 56 triệu đồng (tăng 2,0 lần so với năm 2015, tăng 3,3 lần so với 2010). Đặc biệt, với sự tham mưu “đúng, trúng, kịp thời” của Văn phòng Huyện ủy, sự vào cuộc quyết liệt của cấp ủy, chính quyền từ huyện đến cơ sở, sự đồng lòng của nhân dân trong huyện, Nam Sách đã được công nhận đạt huyện nông thôn mới năm 2019, sớm hơn so với mục



Công tác phục vụ Đại hội Đảng bộ huyện

tiêu Đại hội đề ra (mục tiêu Đại hội đến năm 2020 toàn huyện có 10 - 11 xã đạt chuẩn nông thôn mới).

Trong công tác xây dựng Đảng, cùng với tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Văn phòng Huyện ủy đã chủ động, phối hợp tham mưu giúp cấp ủy huyện xây dựng kế hoạch, cụ thể hóa và triển khai thực hiện các Nghị quyết của Trung ương về sắp xếp tổ chức bộ máy. Trong đó, thực hiện bố trí Trưởng ban Tổ chức Huyện ủy kiêm Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng ban Tuyên giáo Huyện ủy đồng thời là Giám đốc Trung tâm Chính trị huyện; hoàn thành việc sáp nhập Trung tâm Giáo dục Thường xuyên với Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp - Hướng nghiệp - Dạy nghề thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên; sáp nhập các đơn vị y tế trên địa bàn thành Trung tâm Y tế huyện; sáp nhập Trạm Bảo vệ thực vật, Trạm Thú y, Trạm Khuyến nông huyện thành Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp. Chỉ đạo quyết liệt việc triển khai thực hiện Đề án 01 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy đạt yêu cầu và kế hoạch đề ra. Toàn huyện đã có 9/19 xã, thị trấn thực hiện mô hình bí thư đảng ủy đồng thời là chủ tịch UBND xã, có 93,5% bí thư chi bộ kiêm trưởng thôn, khu dân cư. Hoàn thành việc sắp xếp, sáp nhập, chia tách thôn, khu dân cư trên địa bàn huyện; đã thành lập mới 13 thôn, toàn huyện có 93 thôn, khu dân cư (giảm 09 thôn so với trước đây).

Nhằm cụ thể hoá các nội dung nghị quyết của Trung ương, của tỉnh để lãnh đạo, chỉ đạo các cấp uỷ Đảng, chính quyền, các

ngành và cơ sở tập trung giải quyết các vấn đề trọng tâm về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, xây dựng hệ thống chính trị; từ năm 2015 đến nay, Văn phòng Huyện ủy đã phối hợp tham mưu cho Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Huyện uỷ ban hành 350 báo cáo, 36 nghị quyết, 19 chỉ thị, 20 chương trình, 10 đề án, 136 kế hoạch, 02 quy chế, 03 quy định, 825 quyết định, 935 công văn, 2030 thông báo, kết luận và nhiều văn bản chỉ đạo khác.

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện Nam Sách lần thứ XXVIII, nhiệm kỳ 2020 - 2025, Văn phòng Huyện ủy đã chủ động phối hợp với các cơ quan tham mưu cho cấp ủy ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội, đồng thời xây dựng chương trình làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cả nhiệm kỳ và hằng năm; phối hợp, đôn đốc các cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng và triển khai các chương trình đề án thực hiện Nghị quyết của Đại hội...

Phát huy truyền thống 90 năm xây dựng và trưởng thành của Văn phòng cấp ủy; với phương châm hành động "Trung thành, tận tụy, đoàn kết, kỷ cương và đổi mới", mỗi cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Huyện ủy Nam Sách sẽ tiếp tục nỗ lực hơn nữa để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, cùng các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn sớm đưa Nghị quyết của Đại hội vào cuộc sống, góp phần đưa huyện Nam Sách trở thành thị xã trước năm 2030 theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XXVIII đã đề ra □



CHỦ ĐỘNG, TÍCH CỰC THAM MURU, PHỤC VỤ CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA CẤP ỦY HUYỆN

BÙI NGỌC TUẤN

Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang



Trong 5 năm qua, cơ quan Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang đã chủ động tích cực tham mưu giúp Huyện ủy duy trì và thực hiện nghiêm Quy chế làm việc, Chương trình làm việc của cấp ủy. Việc xây dựng và ban hành chương trình làm việc của cấp ủy đảm bảo đúng nguyên tắc; nội dung bao quát, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, bám sát tình hình thực tiễn của địa phương. Những nội dung lớn về các lĩnh vực kinh tế - xã hội và công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị,... được đưa vào chương trình và thực hiện đảm bảo 100% số nội dung đề ra. Văn phòng Huyện ủy còn chủ động phối hợp với các ngành chức năng tham mưu cho Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy nghe, cho ý kiến chỉ đạo nhiều nội dung quan trọng phát sinh do yêu cầu công việc, hoặc giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trên các lĩnh vực như: việc thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; việc thực hiện chủ trương sáp nhập một số thôn, khu dân cư; sáp nhập các

đơn vị hành chính cấp xã; sáp nhập các đơn vị trường học trên địa bàn; công tác lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức đại hội đảng cấp cơ sở và cấp huyện nhiệm kỳ 2020-2025; công tác phòng, chống dịch Covid -19...

Tính riêng trong 02 năm (2019-2020), Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang tham mưu giúp Huyện ủy chuẩn bị và tổ chức điều hành 192 cuộc họp gồm: các cuộc họp thường kỳ của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; hội nghị thực hiện quy trình công tác tổ chức cán bộ; hội nghị giao ban các ban xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội; hội nghị giao ban khối nội chính hằng quý; hội nghị tiếp xúc đối thoại của đồng chí Bí thư, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy, hội nghị cán bộ chủ chốt huyện và cơ sở học tập quán triệt nghị quyết; giúp Huyện ủy duy trì tổ chức 120 hội nghị giao ban bí thư chi bộ thôn, khu dân cư hằng tháng... Nhằm góp phần nâng cao chất lượng các hội nghị, cuộc họp của cấp ủy, Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang tham mưu giúp cấp ủy xây dựng nội dung chương trình hội nghị một cách khoa học; đồng thời chủ động, tích cực đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị văn bản, tài liệu gửi các đại biểu nghiên cứu trước theo quy chế, quy định. Các văn bản trình bày tại hội nghị, cuộc họp đều được rút gọn thành báo cáo tóm tắt, hoặc tờ trình để tập trung thời gian cho việc thảo luận... Việc văn bản hóa các kết luận sau hội nghị cấp ủy, việc tiếp nhận, thẩm định, chỉnh sửa giúp Huyện ủy ban hành các loại văn bản được thực hiện kịp thời, bảo đảm thể thức, chất lượng ngày càng được nâng cao, truyền

đạt đúng tinh thần lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy. Nhiều văn bản đã đi vào thực tiễn, tạo nên những chuyển biến tích cực trên các mặt kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng hệ thống chính trị. Cũng trong 02 năm qua, cơ quan Văn phòng đã phối hợp tham mưu giúp Huyện ủy ban hành 1.575 văn bản, trong đó trực tiếp soạn thảo, biên tập 729 văn bản các loại.

Văn phòng Huyện ủy thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các cơ quan trong khối nội chính nắm bắt tình hình, đề xuất và phục vụ kịp thời cho Huyện ủy chỉ đạo các nội dung về công tác nội chính, phòng chống tham nhũng và cải cách tư pháp. Công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện nghiêm túc. Cơ quan Văn phòng đã tham mưu giúp Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành và duy trì thực hiện nghiêm Quy chế về trách nhiệm của Bí thư Huyện ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

Chất lượng công tác văn thư - lưu trữ, quản trị mạng từng bước được nâng cao. Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến; nhân sao, phát hành văn bản; gửi, nhận văn bản, lưu trữ tài liệu trên mạng máy tính, lập hồ sơ hiện hành, quản lý, sử dụng con dấu được thực hiện đúng quy định. Đến nay Huyện ủy Ninh Giang đã hoàn thành việc thu thập, chỉnh lý tài liệu 1996 đến năm 2005 nộp về kho lưu trữ của Tỉnh ủy. Việc hoàn thiện hồ sơ lưu trữ, nộp, lưu, thu hồi tài liệu các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy, tài liệu của các ban xây dựng Đảng Huyện ủy nộp vào kho lưu trữ Huyện ủy được duy trì thường xuyên. Hoạt động mạng công nghệ thông tin diện rộng luôn bảo đảm thông suốt, văn bản được cập nhật kịp thời, qua đó đã phát huy tốt tác dụng hiệu quả trên các mặt công tác của các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy và đảng ủy các xã, thị trấn.

Hàng năm, Văn phòng Huyện ủy chủ động tham mưu cho Thường trực Huyện ủy chỉ đạo, đồng thời thực hiện công tác quản lý ngân sách, quản lý tài sản của Đảng theo quy định; đôn đốc thu nộp đảng phí, phục vụ tốt các hội nghị thường kỳ, đột xuất và hoạt động hàng ngày của cấp ủy huyện; phục vụ Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XXV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Với những kết quả đạt được, năm 2019, Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang tiếp tục được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc, được Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen, nhiều cá nhân được các cấp khen thưởng.

Một trong những thuận lợi cơ bản để Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, đó là thường xuyên nhận được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy mà trực tiếp là Thường trực Huyện ủy đối với mọi hoạt động của cơ quan. Trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ, cơ quan Văn phòng luôn duy trì thực hiện nghiêm các quy chế, quy định; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, lao động; chú ý xây dựng, củng cố khối đoàn kết, thống nhất nội bộ, trước hết là đoàn kết, thống nhất trong tập thể Chi ủy, tập thể lãnh đạo Văn phòng với mục tiêu đặt nhiệm vụ chính trị lên hàng đầu, tất cả vì công việc chung từ đó đã tạo được sự lan tỏa trong cơ quan. Hầu hết công chức, lao động trong cơ quan đều nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự học, tự nghiên cứu, tính chủ động tích cực; thường xuyên có sự phối hợp, tạo điều kiện giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đã đạt được, nghiêm túc nhìn nhận hoạt động của Văn phòng Huyện ủy cũng còn những mặt hạn chế nhất định như: Công tác tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy có nội dung chưa thực sự chủ động, kịp thời; việc soạn thảo, thẩm định văn bản có nội



dung chưa sâu, kỹ; nghiệp vụ văn thư, lưu trữ còn một số thiếu sót. Việc kiểm tra, đôn đốc công tác thu nộp đảng phí đối với các tổ chức cơ sở đảng chưa thường xuyên...

Trong thời gian tới, Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang tiếp tục phấn đấu thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của mình: Chủ động phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện tham mưu giúp cấp ủy quán triệt, triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, trọng tâm là Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025, Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng; Chỉ thị số 45-CT/TW của Bộ Chính trị về lãnh đạo cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và bầu cử đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026; các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy; tham mưu giúp cấp ủy huyện duy trì và thực hiện nghiêm Chương trình làm việc, Quy chế làm việc. Tham mưu đổi mới và nâng cao chất lượng các hội nghị, kỳ họp của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ huyện; đổi mới công tác thông tin tổng hợp theo hướng nhanh nhạy, chính xác và kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo,

điều hành của cấp ủy. Phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ công tác nội chính và phòng chống tham nhũng, cải cách tư pháp, công tác tiếp dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy. Thực hiện tốt các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tăng cường quản lý và nâng cao chất lượng việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Văn phòng Huyện ủy, các ban xây dựng Đảng của Huyện ủy và Đảng ủy các xã, thị trấn. Thực hiện nghiêm túc quy định của Tỉnh ủy, Huyện ủy về gửi nhận văn bản qua mạng thông tin diện rộng của Đảng. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của cơ quan. Tăng cường quản lý tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Chủ động, tích cực đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phục vụ, đảm bảo an toàn, tận tình, chu đáo. Định kỳ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ Văn phòng Huyện ủy và văn phòng đảng ủy các xã, thị trấn, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ văn phòng cấp ủy đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tình hình mới, xứng đáng với truyền thống “Tuyệt đối trung thành, đoàn kết, sáng tạo, tận tụy, chu đáo, giữ vững nguyên tắc” □

KHÔNG NGỪNG ĐỔI MỚI, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

PHẠM THỊ DƯƠNG

Văn phòng Huyện ủy Thanh Miện



Cách đây 90 năm, cùng với sự ra đời của Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức Văn phòng cấp ủy cũng được thành lập, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của cấp ủy. 90 năm qua, dưới sự lãnh đạo của Đảng, Văn phòng cấp ủy các cấp đã không ngừng lớn mạnh và trưởng thành. Những thành tích vẻ vang mà Đảng Cộng sản Việt Nam giành được trong gần một thế kỷ qua gắn liền với sự tham mưu vô cùng quan trọng của hệ thống Văn phòng cấp ủy, trong đó có công tác văn thư, lưu trữ.

Trong những năm qua, cùng với sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ cả nước nói chung, công tác văn thư, lưu trữ của Huyện ủy Thanh Miện nói riêng đã đạt được những kết quả quan trọng góp phần tích cực vào thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, nổi bật là: Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến cũng như phát hành văn bản đi đã được thực hiện chặt chẽ, đúng quy trình. Các văn bản đi, đến đều được đăng ký, gắn tệp (file) nội dung và xử lý bằng phần mềm xử lý văn bản trên

mạng Lotus Notes và xử lý bằng chu trình khép kín giúp hạn chế phần nào việc sử dụng văn bản giấy; tổ chức nhân sao, phát hành văn bản của cấp trên, đảm bảo chính xác, ít xảy ra sai sót; thực hiện nghiêm chế độ bảo mật; quản lý và sử dụng con dấu chặt chẽ, đúng quy định; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý, tra cứu văn bản, thực hiện việc ký số văn bản khi phát hành văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng.

Việc văn bản hóa các kết luận hội nghị, hoạt động của cơ quan, cấp ủy đã được quan tâm thực hiện đảm bảo thống nhất giá trị và hiệu lực của văn bản. Từ tháng 01/2015 đến tháng 8/2020, đã phát hành 4.623 công văn đi, tiếp nhận 5.367 công văn đến và sao gửi 3.643 văn bản về cơ bản đảm bảo đúng quy trình, thể thức, thẩm quyền.

Công tác lập hồ sơ hiện hành, hồ sơ hội nghị, hồ sơ vấn đề được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo chất lượng và có những chuyển biến tích cực và dần đi vào nền nếp.

Công tác lưu trữ được cấp ủy huyện quan tâm chỉ đạo thực hiện, Ban Thường vụ Huyện ủy Thanh Miện đã ban hành Quyết định số 93-QĐ/HU, ngày 02/7/2002 về việc thành lập Kho Lưu trữ Huyện ủy đặt trong Văn phòng Huyện ủy với đầy đủ các trang thiết bị bảo quản tài liệu, đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định, hướng dẫn của Trung ương, của Văn phòng Tỉnh ủy. Đến nay, Kho Lưu trữ Huyện ủy với tổng 06 phòng, trên 11.500 đơn vị bảo quản (trong đó, đã giao nộp 8.540 đơn vị bảo quản tài liệu có giá trị lưu trữ từ 70 năm trở lên vào Kho lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy theo đúng tiến độ. Trung bình hằng năm có khoảng gần 65 lượt

người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ Huyện ủy (chưa kể số lượt khai thác cơ sở dữ liệu trên mạng nội bộ của Huyện ủy). Việc nhập dữ liệu văn kiện Đảng và mục lục hồ sơ trên mạng máy tính được thực hiện theo đúng hướng dẫn của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương và Văn phòng Tỉnh ủy. Đến nay, đã nhập được 8.127 bản ghi văn kiện, 10.893 mục lục hồ sơ lưu trữ.

Cùng với việc quan tâm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ, Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy Thanh Miện còn quan tâm chú trọng đúng mức đối với công tác tổ chức cán bộ. Ngoài việc tuyển dụng, bố trí cán bộ có trình độ đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, còn tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tin học..., về lý luận chính trị nhằm từng bước nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận, nghiệp vụ công tác. Đến nay, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Huyện ủy Thanh Miện đã có sự trưởng thành, đảm nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Huyện ủy Thanh Miện đã có những chuyển biến tích cực và ngày càng đi vào nền nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy. Đồng thời, phục vụ cho công tác nghiên cứu, tổng kết đánh giá hoạt động của Đảng bộ huyện qua các nhiệm kỳ; phục vụ các nhu cầu nghiên cứu biên soạn lịch sử Đảng bộ huyện và cơ sở, các ngành, lực lượng vũ trang; phục vụ cho các cá nhân nghiên cứu tham khảo viết các đề tài khoa học, giải quyết chế độ chính sách...

Phát huy những kết quả đã đạt được, trong thời gian tới, để đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ của cấp ủy

trong giai đoạn mới cần thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

Một là, nâng cao nhận thức, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy các cấp đối với công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ; các văn bản hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các văn bản của tỉnh.

Hai là, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, như phần mềm quản lý văn bản đi - đến, quản lý văn bản và lập hồ sơ nhằm tiết kiệm thời gian và hạn chế khối lượng văn bản giấy; đồng thời, nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc; tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ; tích cực ứng dụng chữ ký số, chứng thư số văn bản.

Ba là, tiếp tục nhập và khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng và cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ theo Đề án 06 của Trung ương. Tăng cường công tác kiểm tra, chỉ đạo của cấp ủy các cấp, động viên khen thưởng kịp thời cũng như xử lý các vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Giải quyết đầy đủ chế độ về phụ cấp trách nhiệm, độc hại, chính sách cho cán bộ văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ đối với các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, tổ chức chính trị - xã hội huyện để công tác văn thư, lưu trữ của cấp ủy ngày càng đi đúng hướng phát triển của ngành.

Bốn là, đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tập trung chỉ đạo quyết liệt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ hiện hành của các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ; bảo quản chặt chẽ, an toàn tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam □

PHÁT HUY VAI TRÒ “THAM MƯU GIỎI, PHỤC VỤ TỐT” GÓP PHẦN XÂY DỰNG ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH NGÀY CÀNG TRONG SẠCH, VỮNG MẠNH

TRẦN MINH ĐỨC

Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối CCQ tỉnh



Nhiệm kỳ 2015 - 2020, thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Khối Các cơ quan tỉnh lần thứ VIII, Ban Thường vụ Đảng ủy đã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo các cấp ủy, chi bộ cơ sở trực thuộc lãnh đạo, động viên cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động chủ động, sáng tạo, vượt qua khó khăn, phát huy tinh thần đoàn kết, thống nhất ý chí và hành động quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao. Với chức năng tham mưu tổ chức điều hành công việc của Thường trực Đảng ủy, điều hòa hoạt động của các cơ quan trong tham mưu cho cấp ủy tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách Nhà nước trong Đảng bộ; tổng hợp thông tin; quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của cấp ủy... Với tinh thần trách nhiệm cao, tích cực, chủ động trong công tác tham mưu, phục vụ của tập

thể cán bộ, đảng viên Văn phòng Đảng ủy đã phân đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Kết quả đó, thể hiện sự nỗ lực, cố gắng và đóng góp “thâm lặng” của tập thể cán bộ, đảng viên của Văn phòng Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh Hải Dương.

Những năm qua, với phương châm “Đoàn kết, dân chủ, kỷ cương, văn hóa”, “Tham mưu giỏi, phục vụ tốt”, đội ngũ cán bộ Văn phòng Đảng ủy Khối Các cơ quan tỉnh đã luôn ý thức phấn đấu: tham mưu, tổng hợp tốt, cập nhật, xử lý thông tin nhanh nhạy, chính xác, kịp thời; chất lượng văn bản đảm bảo tính chính xác, rõ ràng; phục vụ chu đáo, kịp thời, văn minh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án đề ra trong nhiệm kỳ. Chính vì vậy, các đồng chí cán bộ lãnh đạo, công chức và người lao động đều xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn, vị trí công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ, cùng chung ý nghĩ: hãy làm tốt phận sự của mình thì mọi việc dù lớn, dù nhỏ chắc chắn sẽ thành công.

Trong công tác tham mưu, phục vụ cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; Văn phòng luôn chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện tốt chương trình làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ trong nhiệm kỳ và cụ thể hóa có bổ sung hằng năm; xây dựng dự thảo báo cáo về công tác xây dựng Đảng hàng tháng, quý, năm phục

vụ các kỳ họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy. Trong nhiệm kỳ, Văn phòng đã tham mưu tổ chức tổng kết thực hiện 02 Nghị quyết của Đảng ủy Khôi về “Đổi mới, nâng cao chất lượng việc tổ chức hội nghị, quán triệt, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng” và “Đổi mới, nâng cao chất lượng nội dung các báo cáo, chế độ thông tin, báo cáo trong Đảng bộ Khôi các cơ quan tỉnh”; tham mưu và phối hợp tham mưu cho cấp ủy tổ chức 24 kỳ họp Ban Chấp hành, 85 cuộc họp Ban Thường vụ, hội ý Thường trực hàng tuần và các hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề... Đồng thời, Văn phòng đã chủ động tham mưu giúp cấp ủy kịp thời tổ chức các hội nghị phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy; ban hành 182 quyết định, 16 kết luận, 29 thông báo, 146 báo cáo các loại, 66 kế hoạch và hơn 1.000 công văn và văn bản quan trọng khác.

Bên cạnh đó, Văn phòng đã phối hợp với các ban xây dựng đảng tổ chức mở 20 lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho 1.932 đối tượng kết nạp Đảng; 12 lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho 964 đảng viên dự bị; phối hợp với Trường Chính trị tỉnh tổ chức 03 lớp tập huấn nghiệp vụ công tác xây dựng Đảng cho hơn 600 lượt cán bộ chủ chốt ở các chi, đảng bộ cơ sở; tổ chức 02 lớp tập huấn nghiệp vụ công tác đảng viên, công tác kiểm tra, giám sát và việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề theo Chỉ thị số 05-CT/TW cho 359 đồng chí bí thư chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở; 01 lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác tổ chức đại hội cho 150 cán bộ chủ chốt các chi, đảng bộ cơ sở; 04 lớp tập huấn nghiệp vụ cho báo cáo viên, cộng tác viên dư luận xã hội...

Tham mưu cho cấp ủy tổ chức các cuộc kiểm tra, trao đổi, tọa đàm của các ban xây

dựng đảng Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành của tỉnh; tổ chức chu đáo các cuộc thăm, làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, của Trung ương và các đoàn khách trong và ngoài tỉnh đến học tập, trao đổi kinh nghiệm. Giúp Ban Thường vụ thực hiện tốt việc hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức cơ sở đảng thực hiện việc thu, nộp đảng phí theo quy định; thường xuyên rà soát, kiểm tra tình trạng máy móc, thiết bị, phương tiện trong cơ quan để tham mưu cho lãnh đạo cơ quan kịp thời sửa chữa, thay thế, phục vụ chu đáo nhiệm vụ công tác.

Cũng trong nhiệm kỳ này, Văn phòng đã tham mưu đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy Khôi” đã giúp cho công tác tham mưu tổng hợp, tiếp nhận, xử lý công văn, giấy tờ; phục vụ hội nghị, các cuộc làm việc tại Đảng ủy Khôi từng bước được áp dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, nhất là tăng cường hệ thống gửi và nhận văn bản qua hệ thống mạng nội bộ, hộp thư điện tử; xây dựng trang Website của Đảng ủy Khôi... Nhờ đó, đã giảm văn bản giấy tờ, giúp cho việc nhận, gửi văn bản nhanh chóng, công khai, minh bạch và tiết kiệm chi phí.

Trước yêu cầu đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu, phục vụ trong các hoạt động của Đảng bộ Khôi các cơ quan tỉnh, Văn phòng Đảng ủy đã xác định mỗi cán bộ, đảng viên cần tiếp tục phát huy tốt hơn nữa kết quả đạt được, không ngừng nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ; đẩy mạnh cải cách hành chính, đổi mới lề lối làm việc với phương châm “nâng cao chất lượng, hiệu quả, đổi mới phong cách; tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy” với quyết tâm “Tham mưu giỏi, phục vụ tốt”, góp phần xây dựng Đảng bộ Khôi các cơ quan tỉnh ngày càng trong sạch, vững mạnh □

SUY NGHĨ, CẢM TƯỞNG VỀ NHỮNG NĂM THÁNG CÔNG TÁC TẠI VĂN PHÒNG CẤP ỦY

VŨ THỊ QUẾ

Văn phòng Đảng ủy Công an tỉnh



Năm 1950, trong một lần đến thăm Văn phòng Trung ương Đảng tại Chiến khu Việt Bắc dịp Tết Nguyên đán, Bác Hồ đã phát biểu: “Công tác Văn phòng có tầm quan trọng đặc biệt, giúp cho cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình. Cán bộ Văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết công việc không đúng... cho nên phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, năng lực công tác và giữ bí mật, để phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ được giao”. Câu nói của Bác vừa là lời căn dặn, vừa là phương châm công tác đối với cán bộ văn phòng nói chung, cán bộ văn phòng cấp ủy Đảng nói riêng. Bản thân Người cũng chính là một trong những cán bộ văn phòng đầu tiên của Đảng đã nêu tấm gương sáng về tính mẫu mực, lòng trung thành với lý tưởng cộng sản, về sự tận tụy, kiên trì, tỉ mỉ, chu đáo, năng động, sáng tạo trong công việc và để lại những kinh nghiệm quý báu về cách tổ chức công tác văn phòng trong điều kiện hoạt động bí mật, mở đầu cho

truyền thống vẻ vang của Văn phòng Trung ương Đảng và văn phòng cấp ủy.

Cũng là một ban chuyên môn của Đảng, song văn phòng cấp ủy lại có chức năng, nhiệm vụ đặc biệt mà không cơ quan tham mưu, giúp việc nào có thể thay thế. Đó là giúp cấp ủy điều hành toàn bộ hoạt động của đảng bộ; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy; tham mưu, tổng hợp và trực tiếp phục vụ cơ quan lãnh đạo cao nhất của một cấp bộ Đảng giữa hai kỳ đại hội. Theo đó, văn phòng cấp ủy là người đầu tiên tiếp nhận các thông tin, chủ trương của cấp ủy cấp trên và thông tin tổng hợp từ các nguồn đến cấp ủy; cùng các ban đảng đề xuất chủ trương chỉ đạo và là cơ quan duy nhất thẩm định cuối cùng các chủ trương, nghị quyết chỉ đạo của cấp ủy. Bên cạnh đó, văn phòng cấp ủy còn được giao nhiệm vụ trực tiếp tham mưu tổ chức và phục vụ mọi hoạt động của cấp ủy; cả về hoạt động đối nội, đối ngoại của cấp ủy, tiếp xúc trực tiếp với các đầu mối khi đến cấp ủy; là cơ quan làm việc trực tiếp nhất, gần gũi nhất, thường xuyên nhất với cấp ủy, nên “trong chừng mực nhất định, có thể nói, văn phòng là bộ mặt của cấp ủy”.

Thấm nhuần lời dạy của Bác, xác định tốt nhiệm vụ được giao cùng với việc thực hiện dân chủ trong đơn vị, những năm qua, toàn thể cán bộ của Văn phòng Đảng ủy Công an tỉnh luôn đoàn kết, nỗ lực, phấn đấu hoàn thành tốt mọi chức trách nhiệm vụ được giao. Cũng do vị trí, điều kiện công việc, cán bộ văn phòng cấp ủy được tiếp xúc với hầu hết các thông tin đến cấp ủy; được tiếp cận và

ngiên cứu mọi chủ trương của Đảng, Nhà nước; được gần gũi và làm việc trực tiếp với các đồng chí lãnh đạo cao nhất của cấp ủy, là cơ hội để học tập phong cách, tác phong, lề lối làm việc; kinh nghiệm chỉ đạo và giải quyết các vấn đề; phương pháp tư duy;... và nhiều kiến thức tổng hợp khác. Từ môi trường này, nhiều đồng chí lãnh đạo và cán bộ của Văn phòng Đảng ủy đã trưởng thành, trở thành lãnh đạo chủ chốt của Công an tỉnh.

Do đặc thù công việc, cán bộ văn phòng cấp ủy luôn phải đặt mình trong trạng thái “sẵn sàng chiến đấu” cao nhất. Đứng trước đòi hỏi của nhiệm vụ chính trị đặt ra và yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của cấp ủy ngày càng cao, khối lượng công việc ngày càng nhiều, tính chất nhiệm vụ ngày càng quan trọng; do đó, yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho văn phòng cấp ủy cũng ngày càng cao hơn, mức độ công việc ngày càng khó hơn. Làm việc cật lực, hết mình; tuyệt đối trung thành với Đảng; giữ vững nguyên tắc nhưng mềm dẻo, linh hoạt với phương châm “dĩ bất biến, ứng vạn biến”; năng động và luôn sáng tạo để đáp ứng yêu cầu của cấp ủy với tinh thần phục vụ vô điều kiện lại càng đòi hỏi cấp bách hơn bao giờ hết đối với cán bộ văn phòng cấp ủy trong giai đoạn hiện nay. Khối lượng công việc lớn, tính chất phức tạp, đan xen cả những vấn đề lớn mang tầm vĩ mô, có chiến lược lâu dài đến những công việc cụ thể phải giải quyết trước mắt... đòi hỏi người cán bộ văn phòng phải biết rèn luyện khả năng chủ động, sáng tạo, sáng kiến trong xử lý các công việc hàng ngày.

Xác định rõ vai trò và tầm quan trọng của công tác tham mưu trong Đảng, với phương châm “Kịp thời, chính xác, khoa học và chu đáo”, cán bộ văn phòng Đảng ủy Công an



Đội Văn phòng Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ tổng hợp thông tin

tỉnh đã thực hiện nhiều biện pháp đổi mới nhằm nâng cao chất lượng công tác. Trong đó tập trung đổi mới và nâng cao chất lượng xây dựng chương trình công tác, chế độ thông tin báo cáo; ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới lề lối làm việc, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giúp việc. Cán bộ làm công tác Văn phòng phải có sự nhạy cảm và nhãn quan chính trị sâu sắc, tầm nhìn toàn diện, phong kiến thức rộng, chịu khó cập nhật thông tin, xây dựng tác phong công tác sâu sát cơ sở, rèn luyện về phẩm chất đạo đức, không ngừng học tập để trình độ chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện tư duy chiến lược... Như Bác từng nói, người làm nhiệm vụ tham mưu không đơn thuần là giúp việc “bảo gì làm nấy” mà đòi hỏi phải có tính nguyên tắc cao và phải là người có tư duy biện chứng, không định kiến, hẹp hòi, không bảo thủ, không cảm tính, vụ lợi; dám đề xuất, dám chịu trách nhiệm, dám đấu tranh bảo vệ cái đúng, không sợ cấp trên trù dập, còn tham mưu “mà làm việc theo kiểu dĩ hòa vi quý, cố làm đẹp lòng cấp trên bằng bất cứ giá nào thì chỉ có hại cho quốc kế dân sinh”.

Cùng với nâng cao hiệu quả công tác tham mưu, Văn phòng Đảng ủy Công an tỉnh đã có nhiều đổi mới về công tác tổ chức, phục vụ hội nghị cấp ủy, quy trình chuẩn bị tài liệu được đảm bảo, nội dung kỳ họp được

chuẩn bị chu đáo, thời gian hội nghị được bố trí hợp lý. Giúp cấp ủy duy trì thường xuyên chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề...

Tháng 8/2020, Văn phòng Đảng ủy đã tham mưu tổ chức thành công Đại hội đại biểu Đảng bộ Công an tỉnh lần thứ XVII; hoàn thiện dự thảo Quy chế làm việc, Chương trình làm việc toàn khóa của Đảng ủy Công an tỉnh; tham mưu giúp cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy theo đúng tiến trình, mục tiêu, yêu cầu đề ra.

Trong thời gian tới, Văn phòng tiếp tục tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; 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" trong nội bộ gắn với Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; nghị quyết Trung ương Đảng, Đảng ủy Công an Trung ương và Tỉnh ủy Hải Dương... đảm bảo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng được thực hiện nghiêm túc, có chất lượng, hiệu quả... Đồng thời chú

trọng việc tham mưu tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình làm việc toàn khóa của Ban Chấp hành; chương trình làm việc hàng năm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Công an tỉnh... Tham mưu ban hành, tổ chức thực hiện và sơ tổng kết các nghị quyết, kết luận, chỉ thị, thông báo, chương trình... của cấp trên.

Ngày Truyền thống văn phòng cấp ủy hàng năm là dịp để cán bộ văn phòng cấp ủy tự soi vào yêu cầu chung và chiêm nghiệm những việc đã làm, nỗ lực rèn luyện, phấn đấu tự hoàn thiện bản thân, góp phần nâng cao khả năng tham mưu, phục vụ và chất lượng, hiệu quả công tác. Truyền thống 90 năm vẻ vang, với những thành tích, kinh nghiệm đã đạt được, đòi hỏi mỗi cán bộ Văn phòng cấp ủy tiếp tục tu dưỡng, phấn đấu rèn luyện, nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chú trọng đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Tiếp tục giữ vững đoàn kết, phát huy trí tuệ, dân chủ, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, phục vụ đắc lực cho sự nghiệp cách mạng của Đảng, đáp ứng yêu cầu đổi mới trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế. □



Đại hội đại biểu Đảng bộ Công an tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025

MỘT SỐ THÀNH TÍCH TIÊU BIỂU CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY



Huân chương Lao động hạng Nhất



Huân chương Lao động hạng Nhì



Cờ thi đua Chính phủ



Cờ Văn phòng Trung ương



Cờ UBND tỉnh



Cờ UBND tỉnh



Bức trướng của Tỉnh ủy



Bảng khen của Văn phòng Trung ương Đảng năm 2015



Bảng khen của Văn phòng Trung ương Đảng năm 2018



Bảng khen Chính phủ



Bảng khen của Tỉnh ủy

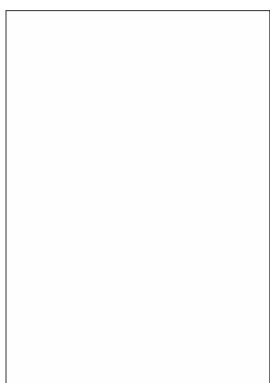
CÁC ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG TỈNH ỦY CÁC THỜI KỲ



Đồng chí
ĐỖ QUANG TOẠI



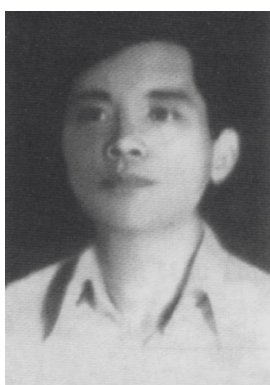
Đồng chí
NGUYỄN ĐÔNG
(tức Thanh Thảo)



Đồng chí
VŨ XUÂN MẠO



Đồng chí
NGUYỄN HUY NINH (tức Dụ)



Đồng chí
TRẦN DANH TỐNG



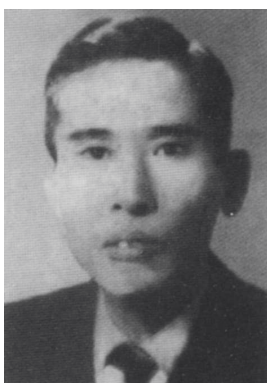
Đồng chí
NGUYỄN QUANG LIÊM
(tức Phan Tuấn)



Đồng chí
NGUYỄN VĂN TUYNH



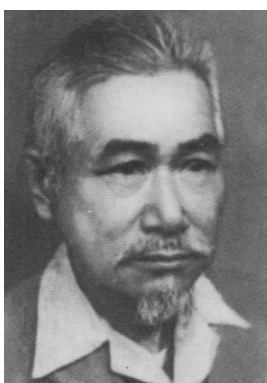
Đồng chí
NGUYỄN VĂN TÙNG
(tức Nguyễn Luận)



Đồng chí
NGUYỄN ĐỨC TRIÊM



Đồng chí
LÊ GIA HỠ



Đồng chí
VŨ ĐÌNH THƯỜNG



Đồng chí
NGUYỄN HỮU NAM



Đồng chí
NGUYỄN SỸ THƯ



Đồng chí
NGUYỄN ĐỨC PHỨC



Đồng chí
PHẠM XUÂN TRIỂN



Đồng chí
NGUYỄN TRỌNG HIỂN



Đồng chí
LÊ QUANG VINH
(Phụ trách VPTU)



Đồng chí
LÊ NGỌC VẤN



Đồng chí
ĐOÀN THẾ TỊCH



Đồng chí
NGUYỄN ĐỨC THẠNG



Đồng chí
ĐOÀN VĂN THỂ



Đồng chí
LÊ VĂN DƯƠNG
Nguyên Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy



Đồng chí
BÙI QUANG HUY



Đồng chí
MẠC VĂN KHOÀI
Nguyên Vụ trưởng Văn phòng Trung ương



Đồng chí

BUI THANH QUYẾN

Nguyên Ủy viên Trung ương Đảng,
Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh,
Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Hải Dương



Đồng chí

NGUYỄN VĂN QUẾ

Nguyên Tỉnh ủy viên,
Phó Chủ tịch UBND tỉnh



Đồng chí

ĐỖ QUỐC TIẾN

Nguyên Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy



Đồng chí

PHẠM XUÂN LỤC

Nguyên Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy



Đồng chí

BUI HỮU UYÊN

Nguyên Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy

CÁC ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG TỈNH ỦY HIỆN ĐANG CÔNG TÁC



Đồng chí
NGUYỄN VIỆT HẢI
Tỉnh ủy viên, Chánh Văn phòng



Đồng chí
TRẦN VIỆT HƯNG
Phó Chánh Văn phòng



Đồng chí
NGÔ THỊ HỒNG LOAN
Phó Chánh Văn phòng



Đồng chí
HOÀNG VĂN THỰC
Phó Chánh Văn phòng

MỘT SỐ HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY



Đ/c Vũ Văn Sơn, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy phát biểu chỉ đạo tại Hội nghị Tổng kết công tác văn phòng cấp ủy năm 2015



Đ/c Nguyễn Việt Hải, Chánh văn phòng Tỉnh ủy trao Bằng khen cho các cá nhân tại Hội nghị Tổng kết công tác văn phòng cấp ủy năm 2015



Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức Hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng



Hội nghị giao ban công tác Văn phòng cấp ủy



Hội nghị quán triệt, triển khai các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và chứng thư số



Hội thảo quy chế phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy - Văn phòng HĐND tỉnh - Văn phòng UBND tỉnh



Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức lễ trao tặng Huy hiệu 30 năm, 40 năm tuổi Đảng



Đại hội Đảng bộ Văn phòng Tỉnh ủy lần thứ XX, nhiệm kỳ 2020-2025



Đại hội Hội Cựu chiến binh Văn phòng Tỉnh ủy lần thứ III, nhiệm kỳ 2017-2022



Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ Lễ kỷ niệm 20 năm Ngày tái lập tỉnh (1997-2017)



Hội thi nấu ăn nhân kỷ niệm Ngày quốc tế phụ nữ (8/3) năm 2017



Hoạt động tổ chức Tết trung thu cho các cháu là con cán bộ công chức, viên chức người lao động của Văn phòng Tỉnh ủy năm 2017



Cán bộ, nhân viên Văn phòng Tỉnh ủy tham quan tại Trung Quốc năm 2018



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Tỉnh ủy



Tập thể lãnh đạo và cán bộ, nhân viên nữ Văn phòng Tỉnh ủy



Tập thể nữ cán bộ, nhân viên Văn phòng Tỉnh ủy



Tập thể nữ công đoàn bộ phận Văn phòng Tỉnh ủy



Các vận động viên của Văn phòng Tỉnh ủy thi đấu giải thể thao chào mừng kỷ niệm 90 năm Ngày truyền thống Văn phòng cấp ủy



Đ/c Phạm Xuân Thăng, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trao giải cho các vận động viên



Đ/c Nguyễn Việt Hải, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy trao giải cho vận động viên cầu lông đôi nam nữ

MỘT SỐ HÌNH ẢNH CÁC PHÒNG BAN CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

PHÒNG TỔNG HỢP



PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



PHÒNG LƯU TRỮ



PHÒNG CƠ YẾU - CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



PHÒNG TÀI CHÍNH ĐẢNG



PHÒNG QUẢN TRỊ



NHÀ KHÁCH BẠCH ĐẰNG



MỘT SỐ HÌNH ẢNH CỦA VĂN PHÒNG CÁC HUYỆN ỦY, THÀNH ỦY, THỊ ỦY, ĐẢNG ỦY TRỰC THUỘC TỈNH ỦY



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Thành ủy Hải Dương

Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Thành ủy Chí Linh



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Thị ủy Kinh Môn chụp ảnh với đồng chí Bí thư Thị ủy



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện Bình Giang

Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện uỷ Cẩm Giàng



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện uỷ Gia Lộc



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện ủy, HĐND, UBND huyện Kim Thành chụp ảnh với đồng chí Bí thư Huyện ủy

Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện ủy Nam Sách



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện ủy Ninh Giang



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện ủy Thanh Hà



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện ủy Thanh Miện



Tập thể cán bộ, nhân viên Văn phòng Huyện ủy Tứ Kỳ

DANH SÁCH CÁC ĐỒNG CHÍ CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY (1946 - 2010)

* Thời kỳ 1946 - 02/1968 (tỉnh Hải Dương)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ
1	Đỗ Quang Toại	Bí thư Văn phòng Tỉnh uỷ
2	Nguyễn Đông (tức Thanh Thân)	Bí thư Văn phòng Tỉnh uỷ
3	Vũ Xuân Mạo (tức Thành Trắng)	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
4	Nguyễn Huy Ninh (Dụ)	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
5	Trần Danh Tổng	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ (là liệt sỹ)
6	Nguyễn Quang Liêm (Phan Tuấn)	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
7	Nguyễn Văn Tuynh	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
8	Nguyễn Văn Tòng (tức Nguyễn Luận)	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
9	Nguyễn Đức Triêm	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
10	Lê Gia Hỷ	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
11	Vũ Đình Thương	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
12	Nguyễn Hữu Nam	Quyền Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
13	Nguyễn Sỹ Thư	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
14	Nguyễn Đức Phúc	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
15	Phạm Xuân Triên	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
16	Nguyễn Trọng Hiến	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ

*** Thời kỳ 3/1968 - 12/1996 (hợp nhất giữa tỉnh Hải Dương và Hưng Yên thành tỉnh Hải Hưng)**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ
17	Lê Quang Vinh	Thường vụ T.U, phụ trách Văn phòng T.U
18	Lê Ngọc Văn	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
19	Doãn Thế Tịch	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
20	Nguyễn Đức Thặng	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
21	Đoàn Văn Thê	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
22	Lê Văn Dường	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
23	Bùi Quang Huy	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ

*** Thời kỳ 01/1997 - 10/2020 (tái lập tỉnh đến nay)**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ
24	Mạc Văn Khoái	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
25	Bùi Thanh Quyến	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
26	Nguyễn Văn Quế	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
27	Đỗ Quốc Tiến	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
28	Phạm Xuân Lục	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
29	Bùi Hữu Uyển	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
30	Nguyễn Việt Hải	Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ

DANH SÁCH CÁC ĐỒNG CHÍ PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY (1948 - 2010)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ, CÔNG VIỆC PHỤ TRÁCH
1	Bùi Quang Thu	Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ
2	Xuân An	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
3	Nguyễn Mậu Thịnh	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách hành chính - quản trị
4	Lê Hữu Độ	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách hành chính-quản trị
5	Nguyễn Đức Mạnh	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
6	Nguyễn Mạnh Hà	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
7	Phạm Văn Thát	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách hành chính - quản trị
8	Nguyễn Hữu Thắm	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
9	Nguyễn Ngọc Truyền	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
10	Nguyễn Văn Chiến	Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ
11	Doãn Thế Cường	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
12	Tăng Minh Lộc	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
13	Trịnh Viết Dòng	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
14	Hà Bạch Đăng	Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ
15	Đoàn Thanh Bình	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách hành chính - quản trị
16	Vũ Hữu Nhân	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách nội chính - quản trị
17	Hoàng Mai Khương	Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ
18	Bùi Hữu Uyên	Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ
19	Nguyễn Chí Thiệp	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
20	Nguyễn Viết Hải	Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ
21	Ngô Thị Hồng Loan	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách tài chính - quản trị
22	Trần Việt Hưng	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách biên tập
23	Hoàng Văn Thực	Phó Chánh Văn phòng, Thư ký Bí thư Tỉnh uỷ

**CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN
NGUYỄN VIỆT HẢI**

Tỉnh ủy viên, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

**BAN BIÊN TẬP
NGUYỄN VIỆT HẢI**

Tỉnh ủy viên, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

TRẦN VIỆT HÙNG

Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

HOÀNG VĂN THỰC

Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

NGÔ THỊ HỒNG LOAN

Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy

ĐÀO XUÂN ANH

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

NGUYỄN ĐÌNH BỘ

Trưởng phòng Tổng hợp

NGUYỄN HỒNG TUYẾN

Trưởng phòng Lưu trữ

TRẦN DANH TRUNG

Trưởng phòng Tài chính Đảng

NGUYỄN TRỌNG NGHĨA

Trưởng phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin

MAI VĂN VINH

Trưởng phòng Quản trị



AN PHAT HIGH - TECHNOLOGY INDUSTRIAL PARK COMPANY LIMITED

KM 47, National road no.5 Viet Hoa and Tu Minh ward, Hai Duong city, Hai Duong province

+ (84) 2203 89 67 67



Khu công nghiệp công nghệ cao An Phát Complex

VĂN PHÒNG CẤP ỦY TỈNH HẢI DƯƠNG
**80 NĂM XÂY DỰNG
VÀ TRƯỞNG THÀNH**
(1940-2020)