

Hải Dương, ngày 18 tháng 12 năm 2018

Số 222-BC/VPTU

BÁO CÁO

**kết quả thực hiện công tác văn phòng cấp uỷ năm 2018,
nhiệm vụ trọng tâm năm 2019**

Năm 2018, hệ thống văn phòng cấp uỷ từ tỉnh đến cơ sở đã chủ động, tích cực đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, nâng cao tính chuyên nghiệp trong công tác phục vụ cấp uỷ, đáp ứng ngày càng tốt yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ các cấp.

I- KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2018

1. Công tác tham mưu

- Tham mưu giúp cấp uỷ xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình làm việc của ban thường vụ, thường trực cấp uỷ hằng tháng, quý, năm (năm 2018 cơ bản đạt trên 90% số nội dung đăng ký), xây dựng và công khai lịch làm việc hằng tuần, tham mưu, sắp xếp giúp thường trực cấp uỷ xử lý, giải quyết công việc hằng ngày của Đảng bộ. Ngoài các nội dung trong chương trình làm việc đã xây dựng từ đầu năm, văn phòng cấp uỷ đã chủ động phối hợp với các ngành, đơn vị bố trí, tham mưu cho ban thường vụ, thường trực cấp uỷ nghe, cho ý kiến nhiều nội dung phát sinh do yêu cầu công tác (cấp tỉnh chiếm trên 35% nội dung các cuộc họp, cấp huyện từ 40-60%); trong đó, chủ yếu tập trung chỉ đạo công tác triển khai, thực hiện nghị quyết đại hội đảng các cấp, các chương trình, đề án thực hiện nghị quyết, tiến hành sơ kết giữa nhiệm kỳ đại hội; công tác sắp xếp tổ chức bộ máy cán bộ tinh gọn, hiệu quả, những khó khăn trong lĩnh vực kinh tế, giao thông, công nghiệp, xây dựng, quy hoạch, xây dựng nông thôn mới, an sinh xã hội, tiếp công dân và xử lý các điểm khiếu kiện phức tạp kéo dài, mới phát sinh v.v...

Tổ chức phục vụ tốt các hội nghị của cấp uỷ, tích cực tham mưu đổi mới, cải tiến trong việc bố trí nội dung, chương trình và giúp cấp uỷ tổ chức điều hành các hội nghị, kỳ họp theo đúng quy chế làm việc và nâng cao chất lượng, hiệu quả. Năm 2018, Văn phòng Tỉnh uỷ đã tham mưu, phục vụ tốt 05 hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, 31 hội nghị thường kỳ của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, 36 hội nghị định kỳ của Thường trực Tỉnh uỷ và một số hội nghị cán bộ chủ chốt, chuyên đề, giao ban, đột xuất khác. Văn phòng cấp uỷ huyện tham mưu, phục vụ bình quân 30 hội nghị ban thường vụ, trên 60 hội nghị thường trực cấp uỷ và các hội nghị của ban chấp hành, cán bộ chủ chốt; giúp cấp uỷ duy trì nền nếp hội nghị giao ban bí thư đảng uỷ xã, phường, thị trấn và giao ban bí thư chi bộ thôn, khu dân cư hằng tháng, hội nghị tiếp xúc, đối thoại của bí thư cấp uỷ, chính quyền với nhân dân đạt kết quả tốt.

Chủ động tham mưu, xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ tốt các hoạt động của thường trực cấp uỷ đi làm việc với các ngành, địa phương, kiểm tra nắm tình hình cơ sở; tiến độ các công trình, dự án trên địa bàn tỉnh; dự, chỉ đạo hoạt động của các ngành, địa phương, đơn vị; gặp gỡ, tiếp xúc, đối thoại với công nhân, nhân dân, sinh viên, doanh nghiệp, nhà khoa học trên địa bàn, từ đó định hướng, tháo gỡ các khó khăn trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

- Tiếp tục duy trì sự phối hợp chặt chẽ và thường xuyên giữa văn phòng cấp uỷ với văn phòng UBND, văn phòng HĐND để thống nhất chương trình làm việc hàng tuần của thường trực cấp uỷ, lãnh đạo HĐND, UBND và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công liên quan đến các văn phòng.

- Phối hợp, tham mưu giúp cấp uỷ xây dựng và ban hành các chương trình hành động, kế hoạch, đề án triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương như: Nghị quyết Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương 6, 7, 8 khoá XII, Kết luận số 34-KL/TW của Bộ Chính trị khoá XII và các nội dung có liên quan...

- Phối hợp, tham mưu giúp thường trực, ban thường vụ cấp uỷ lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai, thực hiện hiệu quả công tác nội chính và phòng chống tham nhũng; phục vụ tốt các cuộc làm việc của cấp uỷ với các ngành nội chính; ban hành các nghị quyết, chỉ thị về công tác bảo vệ an ninh trật tự, các nhiệm vụ về quốc phòng - quân sự địa phương, công tác kiểm sát, toà án, công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác thi hành án,...

- Tham mưu, phối hợp với các ban, ngành giúp cấp uỷ tổ chức tốt các hội nghị học tập, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, như các Nghị quyết Trung ương 6, 7, 8 (khóa XII); đặc biệt đã nỗ lực, tập trung tổ chức triển khai Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”; kiểm điểm, sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội đảng các cấp, Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI giữa nhiệm kỳ 2015-2020; Chỉ thị 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 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 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...

- Tích cực phối hợp, tham mưu, văn bản hoá các kết luận sau hội nghị cấp uỷ đảm bảo kịp thời, chất lượng, phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ đạt hiệu quả cao. Năm 2018, văn phòng cấp uỷ đã giúp cấp uỷ ban hành nhiều nghị quyết, chương trình, đề án, kế hoạch, thông báo; trong đó: Văn phòng Tỉnh uỷ đã giúp Tỉnh uỷ soạn thảo, biên tập, chỉnh sửa gần 10.000 văn bản các loại, phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ (04 nghị quyết, 14 quy chế, 11 quy định, 11 chỉ thị, 21 chương trình, 51 kế hoạch, 06 hướng dẫn, 20 kết luận, 441 thông báo, 19 tờ trình, 02 đề án,...); văn phòng các huyện uỷ, thành uỷ, thị uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ giúp cấp uỷ soạn thảo, biên tập, chỉnh sửa bình quân 1.000 văn bản/đơn vị; văn phòng cấp uỷ cơ sở giúp cấp uỷ biên soạn trên 150 văn bản các loại/đơn vị. Các văn bản được tham mưu, soạn

thảo, ban hành kịp thời, bảo đảm chất lượng. Tiếp tục làm tốt công tác ghi chép, tổng hợp nhanh các ý kiến thảo luận, giúp lãnh đạo chủ trì, giải đáp những khó khăn, vướng mắc và kết luận chỉ đạo kịp thời ngay trong hội nghị. Việc ghi biên bản chi tiết hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ được văn phòng cấp uỷ các cấp duy trì, thực hiện có nền nếp, đảm bảo theo quy định.

- Tham mưu, phối hợp xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các báo cáo và nội dung sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, của Tỉnh uỷ trên một số lĩnh vực bảo đảm chất lượng như: tổng kết 10 năm thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương khóa X về tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của Đảng; 10 năm thực hiện Chỉ thị số 21-CT/TW của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống và kiểm soát ma túy trong tình hình mới; 10 năm thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Bộ Chính trị về "Tiếp tục xây dựng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành khu vực phòng thủ vững chắc trong tình hình mới"; 10 năm thực hiện Chỉ thị số 1940/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về nhà, đất liên quan đến tôn giáo; 10 năm thực hiện Nghị quyết Trung ương 7 khóa X về nông nghiệp, nông dân, nông thôn trên địa bàn tỉnh; 10 năm thực hiện Nghị quyết số 25-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương khóa X về "Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thanh niên thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa"; 10 năm thực hiện Nghị quyết 20-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương khóa X về "Tiếp tục xây dựng giai cấp công nhân Việt Nam thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước"; 10 năm thực hiện Nghị quyết số 22-NQ/TW Ban Chấp hành Trung ương khóa X về "Nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức cơ sở đảng và chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên"; 10 năm thực hiện Chỉ thị 24-CT/TW của Ban Bí thư về "Phát triển nền đông y Việt Nam và Hội đông y Việt Nam trong tình hình mới"; sơ kết 5 năm thực hiện Nghị quyết 29-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XI) về "Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế"; 5 năm thực hiện Nghị quyết số 25-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về "Tăng cường và đổi mới sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác dân vận trong tình hình mới"; 05 năm thực hiện Nghị quyết 21-NQ/TW của Bộ Chính trị về "Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế giai đoạn 2012 - 2020"; 5 năm thực hiện Nghị quyết số 24-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XI) về "Chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường; tình hình thực hiện Nghị quyết số 54-NQ/TW của Bộ Chính trị khóa IX về phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng, an ninh Vùng đồng bằng sông Hồng đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020; 3 năm thực hiện Kết luận số 120-KL/TW của Bộ Chính trị khóa XI về "Tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở"; 02 năm thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; kết quả thực hiện Quy định 263-QĐ/TU của Bộ Chính trị khóa XI về xử lý kỷ luật tổ chức đảng vi phạm; thực hiện Quy chế về chế độ kiểm tra, giám sát công tác cán bộ (Quyết định số 58-QĐ-TW, ngày 07/5/2007 của Bộ Chính trị;

kết quả thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 của Ban Chấp hành Trung ương (khóa XI) về Chiến lược bảo vệ Tổ quốc trong tình hình mới”; kết quả thực hiện Quy định số 123-QĐ/TW của Bộ Chính trị khoá IX “Quy định một số điểm về kết nạp đảng viên đối với người có đạo và đảng viên có đạo ~~tham~~ gia sinh hoạt tôn-giáo; kết quả thực hiện Quy định số 173-QĐ/TW, ngày 11/3/2013 của Ban Bí thư khóa XI về kết nạp lại đối với đảng viên bị đưa ra khỏi Đảng, kết nạp quân chúng vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng; kết quả công tác phòng, chống tham nhũng từ đầu nhiệm kỳ Đại hội XII của Đảng đến nay; công tác đấu tranh bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các đề án, chương trình trong chương trình hành động thực hiện đại hội đảng các cấp, Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI giữa nhiệm kỳ 2015-2020,... báo cáo Trung ương, Tỉnh uỷ theo quy định.

2- Công tác thông tin, tổng hợp phục vụ cấp uỷ

- Tăng cường theo dõi, nắm thông tin, tổng hợp tình hình về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, công tác xây dựng đảng, chính quyền, đoàn thể, an ninh, quốc phòng; tình hình triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh uỷ và cấp uỷ các cấp; việc thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị; việc triển khai thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII của Đảng, các kế hoạch, chương trình, đề án thực hiện nghị quyết đại hội đảng các cấp, Đại hội XII của Đảng và Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI; tiến độ triển khai các công trình, dự án; công tác sắp xếp bộ máy tổ chức, biên chế, tình hình an ninh chính trị, dư luận xã hội, trật tự ATXH, hoạt động đầu tư của các doanh nghiệp, công tác kiểm điểm, sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các đề án, chương trình trong chương trình hành động thực hiện đại hội đảng các cấp, Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI giữa nhiệm kỳ đại hội 2015-2020;... kịp thời thông tin, báo cáo kịp thời, đề xuất các giải pháp giúp cấp uỷ có chủ trương, chỉ đạo, xử lý.

- Đã tiếp nhận, xử lý kịp thời các văn bản, thông tin gửi đến cấp uỷ; duy trì và nâng cao chất lượng tin tuần, báo cáo tuần, báo cáo ngày phục vụ cấp uỷ với nhiều tin bài có chất lượng, phản ánh tình hình trên nhiều lĩnh vực, nhiều mặt công tác (Văn phòng Tỉnh uỷ với 52 bản thông tin, báo cáo tuần; đưa Công TTĐT Đảng bộ tỉnh vào hoạt động với nhiều tin bài hoạt động trong toàn tỉnh; nhiều huyện tiếp tục duy trì các báo cáo, bản tin hằng tuần; có đơn vị cập nhật báo cáo, thông tin trên hệ thống mạng nội bộ, qua phần mềm chuyên dùng để cung cấp thông tin phục vụ tới cấp uỷ); chủ động tham mưu, phối hợp, xây dựng các báo cáo tháng, quý, chuyên đề, báo cáo sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận theo yêu cầu của Trung ương và Tỉnh uỷ.

- Phối hợp làm tốt công tác tiếp công dân và giúp cấp uỷ tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; tăng cường theo dõi nắm bắt tình hình về an ninh chính trị, tình hình tôn-giáo và trật tự an toàn xã hội, các vụ án, vụ việc phức tạp trên địa bàn, kịp thời báo cáo, đề xuất với ban thường

vụ, thường trực cấp uỷ có biện pháp xử lý, giải quyết. Năm 2018, Văn phòng Tỉnh uỷ đã tiếp nhận và xử lý trên 600 đơn thư của cán bộ, đảng viên và công dân gửi tới Tỉnh uỷ đảm bảo đúng quy trình, không để tồn đọng; Văn phòng cấp uỷ huyện đã tiếp nhận và xử lý đơn thư của các tổ chức và công dân gửi tới thường trực cấp uỷ đảm bảo đúng quy định, đạt tỷ lệ trên 90%.

3- Công tác đẩy mạnh chuyên nghiệp hóa, hiện đại hóa hoạt động của văn phòng

- Tham mưu giúp cấp uỷ làm tốt công tác tài chính đảng, chủ động lập dự toán, xây dựng, phân bổ và triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch ngân sách năm 2018; 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 uỷ. Tổ chức thẩm tra, tổng hợp và xây dựng báo cáo quyết toán tài chính theo quy định; tăng cường quản lý tài sản công; làm chủ đầu tư xây dựng, sửa chữa các công trình của cơ quan đảng; ban hành Quy định về một số chế độ chi tiêu hoạt động của cấp uỷ và các cơ quan đảng từ tỉnh đến cơ sở; thực hiện tốt công tác thu nộp đảng phí; tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác quản lý tài chính, kế toán cho các đơn vị; triển khai, thực hiện công tác xây dựng và bảo vệ dự toán ngân sách Đảng năm 2019.

- Tham mưu đẩy mạnh ứng dụng tin học vào hoạt động của cấp uỷ và cơ quan Đảng các cấp; duy trì hoạt động mạng công nghệ thông tin cơ quan Đảng đảm bảo thông suốt, hiệu quả; chỉ đạo, kiểm tra thực hiện nghiêm túc việc không kết nối máy chung mạng nội bộ và mạng internet; tham mưu đưa Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh vào hoạt động trên mạng nội bộ; tiếp tục triển khai hiệu quả một số hạng mục Dự án ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan Đảng tỉnh giai đoạn 2016-2020 theo kế hoạch; hoàn thành chuyên cơ sở dữ liệu máy chủ Lotus Notes của các đơn vị về Trung tâm dữ liệu của Tỉnh uỷ; tổ chức tập huấn công tác ứng dụng công nghệ thông tin; tham mưu triển khai công tác ứng dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số trong cơ quan đảng. Thực hiện tốt công tác cơ yếu, mã dịch, bảo mật, đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ các cấp.

- Công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống ngày càng đi vào nền nếp, các văn bản ban hành đảm bảo về thể loại, thẩm quyền và thể thức; việc tiếp nhận, xử lý, phát hành các loại văn bản, tài liệu gửi tới cấp uỷ được thực hiện theo quy trình, nhiều văn bản cập nhật gửi, nhận qua mạng thông tin diện rộng của Đảng, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy, nâng cao hiệu suất, chất lượng công việc; chỉ đạo tăng cường công tác tập huấn nghiệp vụ, thực hiện tốt công tác lập hồ sơ, sắp xếp, chỉnh lý, thu hồi, nộp lưu, số hoá tài liệu vào lưu trữ được thực hiện tốt, tham mưu quán triệt các văn bản mới về công tác VTLT, triển khai thực hiện nghiêm Thông báo số 800-TB/VPTW và Kết luận số 02-KL/VPTW của Văn phòng Trung ương. Năm 2018, Văn phòng Tỉnh uỷ đã tiếp nhận trên 9.000 văn bản gửi đến Tỉnh uỷ và Văn phòng Tỉnh uỷ; phát hành gần 1.900 văn bản các loại; Văn phòng các huyện uỷ, thành uỷ, thị uỷ, đảng uỷ trực thuộc giúp cấp uỷ phát hành trên 800 văn bản và tiếp nhận gần 1.000 văn bản các loại.

- Làm tốt công tác tổ chức, hành chính, quản trị, tập trung đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước gắn với thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị, tăng cường đổi mới công tác thi đua khen thưởng; triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và các kế hoạch của cấp ủy về sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế, tinh gọn, hiệu quả, triển khai công tác sáp nhập đầu mối, thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung. Văn phòng Tỉnh ủy đã chỉ đạo, xây dựng được quy chế làm việc cấp phòng; quy chế chuyên viên theo dõi ngành, địa phương; ban hành Quy định mới về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy theo Quy định số 04-QĐ/TW; tiến hành sắp xếp tổ chức bộ máy theo yêu cầu, chủ động phương án Văn phòng phục vụ chung theo Kế hoạch 77-KH/TU, chỉ đạo triển khai hoạt động của Nhà khách Bạch Đằng theo cơ chế hoạt động tự chủ của Đề án số 03-ĐA/TU của Tỉnh ủy và Quyết định 644/QĐ-UBND của UBND tỉnh. Văn phòng cấp ủy huyện đã quan tâm công tác sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế, thu hồi, chỉnh lý tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn phòng cấp ủy; sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy định tại cơ quan, đơn vị,...

Chủ động chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng công tác phục vụ các hội nghị thường kỳ, đột xuất và các hoạt động của cấp ủy; thực hiện công tác đón tiếp khách về thăm và làm việc với lãnh đạo cấp ủy đảm bảo chu đáo, an toàn; quan tâm xây dựng, sửa đổi các quy chế, quy định liên quan; triển khai thực hiện công tác thi đua, giao ban định kỳ; xây dựng các văn bản, các báo cáo hành chính theo quy định. Làm tốt công tác quản lý tài sản công, phục vụ đầy đủ, kịp thời nhu cầu công tác của thường trực cấp ủy, hoạt động của các ban xây dựng Đảng. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc trong cơ quan; kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo đúng quy định.

*** Một số tồn tại, hạn chế**

- Công tác tham mưu cho cấp ủy điều hành chương trình làm việc, phối hợp chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ các hội nghị có việc của cấp ủy còn bị động, có nội dung chất lượng chưa cao (chất lượng tài liệu, thời gian hội nghị); việc thẩm định nội dung một số đề án, báo cáo có mặt hạn chế.

- Công tác nắm tình hình, thông tin phục vụ cấp ủy có lúc, có nơi, có việc còn chậm; việc soạn thảo, tiếp nhận, phát hành văn bản còn xảy ra sai sót, ban hành chậm. Công tác phối hợp giữa các đơn vị trong thực hiện các nhiệm vụ chính trị chưa chặt chẽ, ảnh hưởng tới chất lượng công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy. Một số đơn vị chưa hoàn thành việc nộp lưu tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Công tác lập dự toán ở một số đơn vị chưa sát nhiệm vụ công tác, phải bổ sung, điều chỉnh kinh phí nhiều; công tác hạch toán kế toán, chấp hành chế độ, chính sách có việc còn hạn chế.

- Việc sử dụng, khai thác hệ thống công nghệ thông tin ở một số cơ quan, đơn vị hiệu quả thấp.

- Công tác quản trị, phục vụ, đón tiếp khách có mặt bị động, chưa chu đáo.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2019

1. Tham mưu, giúp cấp ủy xây dựng và triển khai, thực hiện tốt chương trình làm việc năm 2019; tổ chức học tập, quán triệt, triển khai, thực hiện hiệu quả các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh; đẩy mạnh công tác công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện hiệu quả nghị quyết đại hội đảng các cấp, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI, Nghị quyết XII của Đảng, các kế hoạch, đề án trong chương trình hành động và dự án công trình trọng điểm trong nhiệm kỳ; các đề án, kế hoạch triển khai, thực hiện nghị quyết của Trung ương; sơ, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị theo kế hoạch.

2. Phối hợp, tham mưu giúp cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo, chuẩn bị công tác tổng kết, đánh giá việc thực hiện nghị quyết đại hội đảng các cấp, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI, Nghị quyết XII của Đảng, các kế hoạch, đề án trong chương trình hành động và dự án công trình trọng điểm trong nhiệm kỳ; triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, hướng dẫn của Trung ương, sự chỉ đạo của cấp ủy về chuẩn bị, tổng kết, tổ chức đại hội đảng các cấp, tiến tới Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII; xây dựng Kế hoạch, Hướng dẫn công tác tổ chức đại hội đảng cấp cơ sở, cấp huyện, tiến tới Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

3. Làm tốt công tác thông tin, tổng hợp, phục vụ cấp ủy; tăng cường theo dõi tình hình, phát hiện, tổng hợp, báo cáo đề xuất kịp thời, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Chú trọng tham mưu đổi mới và nâng cao chất lượng các hội nghị, kỳ họp, chất lượng công tác thẩm định, biên tập, văn bản hoá các kết luận sau hội nghị và các văn bản của cấp ủy ban hành. Phối hợp làm tốt nhiệm vụ công tác nội chính, tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện nhiệm vụ công tác cơ yếu, bảo đảm thông tin liên lạc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào hoạt động của các cơ quan Đảng; triển khai hiệu quả các hạng mục còn lại của Dự án ứng dụng CNTT trong cơ quan Đảng tỉnh giai đoạn 2016-2020, nâng cao chất lượng hoạt động Công Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh. Tăng cường đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng, nâng cấp, bảo dưỡng, bảo trì mạng thông tin diện rộng của Đảng; thực hiện nghiêm Quy định về gửi nhận văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng; tập huấn nghiệp vụ; triển khai, thực hiện ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan Đảng.

5. Tham mưu giúp cấp ủy triển khai, thực hiện hiệu quả kế hoạch tài chính năm 2019. Tăng cường công tác kiểm tra tài chính của các đơn vị ngân sách trực thuộc và các đơn vị sự nghiệp của Đảng; tiếp tục triển khai hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ; làm tốt công tác kế toán, quản lý tài sản và các chế độ báo cáo tài chính theo quy định.

6. Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, đăng ký, phát hành công văn theo đúng quy định, đảm bảo kịp thời. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt Luật Lưu trữ, Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản

Việt Nam và các văn bản, hướng dẫn liên quan của Văn phòng Trung ương, của tỉnh. Thu hồi các tài liệu của cấp uỷ, văn phòng, các ban xây dựng đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, tài liệu lưu trữ của cơ quan huyện uỷ, thành uỷ, thị uỷ vào Lưu trữ lịch sử theo quy định; sắp xếp, chỉnh lý, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu theo đúng quy định. Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

7. Triển khai thực hiện tốt các nghị quyết, kết luận của Trung ương, của Tỉnh uỷ về công tác sắp xếp tổ chức, bộ máy cán bộ; thực hiện thí điểm mô hình văn phòng cấp huyện (hợp nhất văn phòng cấp uỷ, HĐND, UBND) tham mưu, giúp việc cấp uỷ, chính quyền cấp huyện tại một số đơn vị; Văn phòng Tỉnh uỷ phục vụ chung một số hoạt động của các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ theo Kế hoạch số 77-KH/TU khi được điều chuyển. Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn phòng cấp uỷ; sắp xếp tổ chức, tinh gọn bộ máy, biên chế, hoạt động hiệu quả theo nghị quyết Trung ương và kế hoạch của tỉnh.

8. Tăng cường thực hiện cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ các hội nghị và các hoạt động của cấp uỷ và các ban xây dựng đảng, tham mưu công tác đón tiếp khách về thăm và làm việc tại địa phương chu đáo; đảm bảo tốt các điều kiện làm việc cho các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ, các ban xây dựng đảng, quan tâm các điều kiện, phương tiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Thực hiện nghiêm túc quy chế, quy định của cơ quan, quản lý tài chính, thi đua khen thưởng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng hiệu quả và bảo quản tốt tài sản công.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương (để b/c),
- Thường trực Tỉnh uỷ (để b/c),
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Văn phòng các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ,
- Các phòng chuyên môn,
- Lưu VPTU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Viết Hải