

## **BÁO CÁO**

**về tình hình hoạt động của Văn phòng Tỉnh uỷ Hải Dương**  
(Từ tháng 7/2016 đến hết năm 2018)

Thực hiện Công căn số 3257-CV/VPTW/nb, ngày 21/02/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc chuẩn bị nội dung Hội nghị toàn quốc công tác văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, Văn phòng Tỉnh uỷ Hải Dương tổng hợp tình hình hoạt động trong thời gian từ tháng 7/2016 đến hết năm 2018 như sau:

### **I- TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG**

#### **1- Công tác tham mưu**

- Chủ động tham mưu giúp Tỉnh uỷ rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng chương trình làm việc toàn khoá nhiệm kỳ 2015 - 2020; tổ chức thực hiện tốt Quy chế làm việc, Chương trình công tác toàn khoá của Ban Chấp hành, Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình làm việc hằng năm, quý, tháng của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ, đảm bảo toàn diện, trọng tâm, trọng điểm, nhất là thực hiện các chương trình, đề án, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2016-2020. Kết quả thực hiện chương trình làm việc hằng năm của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ đạt bình quân 90% số nội dung đăng ký.

Ngoài ra, Văn phòng Tỉnh uỷ còn chủ động phối hợp với các ngành chức năng tham mưu cho Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ nghe, cho ý kiến chỉ đạo nhiều nội dung phát sinh do yêu cầu công tác, cũng như giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trên các lĩnh vực (chiếm 30% nội dung các cuộc họp), nhất là về phát triển kinh tế - xã hội, xử lý các điểm khiếu kiện phức tạp, kéo dài, công tác sắp xếp tổ chức, bộ máy cán bộ, củng cố tổ chức đảng; việc triển khai, thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khoá XII), Chỉ thị số 05-CT/TW,...

- Tích cực đổi mới, cải tiến trong việc tham mưu bố trí nội dung và giúp cấp uỷ tổ chức điều hành các cuộc họp (Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ) theo quy chế làm việc; đôn đốc, thẩm định tài liệu của các ngành, đơn vị; tổ chức gửi báo cáo, tài liệu trước cho đại biểu để nghiên cứu, bố trí dành nhiều thời gian cho đại biểu thảo luận tại hội nghị; chủ động nghiên cứu, cung cấp thông tin và tham mưu, đề xuất những vấn đề quan trọng để các đồng chí chủ trì hội nghị xem xét, kết luận. Trong giai đoạn từ tháng 7/2016 đến tháng 12/2018, Văn phòng Tỉnh uỷ đã tham mưu, phục vụ 15 hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, 77 hội

ng nghị thường kỳ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, 95 hội nghị định kỳ của Thường trực Tỉnh ủy và các hội nghị cán bộ chủ chốt toàn tỉnh, hội nghị chuyên đề theo chỉ đạo của Trung ương. Nhiều hội nghị được tổ chức theo hình thức trực tuyến đã đem lại kết quả thiết thực, góp phần cải cách thủ tục hành chính, tiết kiệm thời gian và kinh phí.

- Phối hợp chuẩn bị tốt nội dung phục vụ các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy làm việc với ban thường vụ các đảng ủy trực thuộc và một số địa phương, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh, qua đó nắm tình hình triển khai thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp và hoạt động của các địa phương, đơn vị, giúp Thường trực và Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo công việc.

- Phối hợp cùng với các ban, ngành chức năng tham mưu giúp Tỉnh ủy tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện và tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chấp hành Trung ương và của Tỉnh ủy đạt hiệu quả. Tham mưu xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch, báo cáo triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương đảm bảo yêu cầu. Việc văn bản hoá các kết luận sau hội nghị được thực hiện khẩn trương, chuẩn xác, giúp cho sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy ngày càng hiệu quả hơn. Làm tốt công tác ghi chép, tổng hợp nhanh các ý kiến thảo luận, giúp lãnh đạo chủ trì, giải đáp những vướng mắc và đưa ra ý kiến 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 Tỉnh ủy được thực hiện có nền nếp.

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để thống nhất chương trình làm việc hằng tuần của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công liên quan đến 3 văn phòng.

## **2- Công tác thông tin tổng hợp phục vụ cấp ủy**

- Văn phòng Tỉnh ủy luôn chú trọng và thực hiện tốt chức năng thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo. Các văn bản, báo cáo của Văn phòng Trung ương gửi về đều được Văn phòng Tỉnh ủy sao lục và chuyển tới các đồng chí trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ hoặc Thường trực Tỉnh ủy tùy theo cấp độ, thẩm quyền, đối tượng, phạm vi triển khai; những nội dung liên quan đến tình hình, kết quả triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, những vấn đề có liên quan đến địa phương và công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đều được Văn phòng Tỉnh ủy lựa chọn, tổng hợp để báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy nắm và có chủ trương, biện pháp chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Công tác thông tin phục vụ hoạt động của cấp ủy được thực hiện tốt, đảm bảo kịp thời, chính xác; trong đó, đã tăng cường theo dõi, nắm thông tin, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện các chương trình, đề án thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp, các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy và cấp ủy các cấp, trọng tâm là việc triển khai thực hiện các chương trình, đề án phát triển kinh tế-xã hội giai đoạn 2016-2020; công tác sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản

biên chế; việc thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị; việc kiểm điểm, khắc phục những hạn chế, yếu kém sau kiểm điểm đối với tập thể cấp uỷ và cấp uỷ viên, nhất là vai trò của người đứng đầu cấp uỷ theo Nghị quyết Trung ương 4 (khoá XII) về xây dựng, chỉnh đốn Đảng. Tiếp tục chú trọng nắm tình hình, những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, những vấn đề bức xúc; về an ninh chính trị, trật tự ATXH, tình hình tôn giáo, dân tộc, công tác giải quyết đơn thư, khiếu kiện phức tạp kéo dài, phát sinh trên địa bàn; qua đó khai thác, lựa chọn, tổng hợp thông tin và chủ động đề xuất kiến nghị với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ cho ý kiến chỉ đạo thực hiện, xử lý kịp thời.

Văn phòng Tỉnh uỷ thường xuyên duy trì và nâng cao chất lượng bản tin, báo cáo tuần, bình quân mỗi năm xây dựng trên 55 báo cáo tuần với khoảng 260 tin, bài mang tính thời sự cao, phản ánh kịp thời khó khăn, vướng mắc của địa phương, đơn vị và đề xuất những phương án, biện pháp giải quyết, phục vụ có hiệu quả cho sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ.

- Tham mưu, giúp Tỉnh uỷ thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư theo quy định như: báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm về tình hình lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị của tỉnh và các địa phương, đơn vị; báo cáo sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương và báo cáo chuyên đề trên nhiều lĩnh vực theo yêu cầu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các Ban xây dựng Đảng Trung ương; báo cáo đột xuất về tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội hoặc theo yêu cầu của cấp uỷ cấp trên.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo. Chấp hành nghiêm chế độ bảo mật thông tin, các văn bản của Trung ương và Tỉnh uỷ thuộc danh mục tài liệu mật được tổ chức tiếp nhận, xử lý và quản lý theo đúng quy định về bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước.

### **3- Công tác tổ chức, cán bộ**

- Chủ động tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh uỷ ban hành Quy định số 12-QĐi/TU ngày 12/12/2018 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh uỷ theo Quy định số 04-QĐi/TW của Ban Bí thư.

- Tiến hành sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí cán bộ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị theo Quy định số 12-QĐi/TU của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ. Hiện tại, Văn phòng Tỉnh uỷ có 6 phòng chuyên môn, nghiệp vụ, bao gồm: Phòng Tổng hợp; Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Cơ yếu - CNTT; Phòng Tài chính Đảng, Phòng Lưu trữ, Phòng Quản trị và 01 đơn vị sự nghiệp hoạt động theo mô hình tự chủ là Nhà khách Bạch Đằng; biên chế hiện có của Văn phòng Tỉnh uỷ là 50 cán bộ (bao gồm cả các đồng chí Thường trực Tỉnh uỷ).

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, bộ máy, Văn phòng Tỉnh uỷ đã xây dựng và thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc, các quy định của cơ quan phù hợp với những quy định mới và tình hình thực tế của cơ quan; xây dựng mới một số quy chế, quy định; qua triển khai thực hiện đã

góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác và đưa các hoạt động của Văn phòng Tỉnh uỷ ngày càng chuyên nghiệp, nền nếp, phục vụ kịp thời, hiệu quả sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ.

- Chủ động xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, ngạch công chức, Đề án tinh giản biên chế cơ quan; đã tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ giai đoạn 2015-2020, xây dựng quy hoạch cán bộ giai đoạn 2020-2025 đảm bảo đúng quy định. Giai đoạn 7/2016-12/2018, đã bổ nhiệm 01 phó phòng, bổ nhiệm lại 01 trưởng phòng và 01 phó phòng, tiếp nhận 03 cán bộ mới, điều động luân chuyển 08 cán bộ trong cơ quan. Thường xuyên quan tâm đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, chuyên viên nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác tham mưu, giúp việc cấp uỷ; hằng năm có nhiều cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; tỷ lệ cán bộ có trình độ chuyên môn đại học, cao đẳng đạt cao. Nhìn chung, đội ngũ cán bộ của Văn phòng Tỉnh uỷ đang đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trên từng lĩnh vực công tác được giao; việc luân chuyển, điều động đã từng bước phát huy được năng lực, sở trường của cán bộ. Tiến hành đại hội các chi bộ trực thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ nhiệm kỳ 2017-2020 theo đúng kế hoạch đề ra.

- Công tác thi đua-khen thưởng được thực hiện tích cực, Đảng uỷ, lãnh đạo Văn phòng và các tổ chức đoàn thể xây dựng kế hoạch, phát động thi đua và tổ chức cho các tập thể, cá nhân đăng ký các chỉ tiêu, danh hiệu thi đua ngay từ đầu năm và thực hiện tốt công tác bình xét, đánh giá cuối năm theo quy định. Kết quả thi đua 2016-2018: có 100% các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể LĐTT”, trong đó có 30% đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”; trên 95% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”, trên 20% đạt CSTĐ cơ sở; 03 phòng được UBND tỉnh tặng Bằng khen; 03 phòng được Tỉnh uỷ tặng Bằng khen; 03 cá nhân được UBND tỉnh tặng Bằng khen, 02 cá nhân được Tỉnh uỷ tặng Bằng khen; 02 cá nhân được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen; năm 2016 Văn phòng Tỉnh uỷ được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, năm 2018 được UBND tỉnh tặng Cờ thi đua.

#### **4- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin**

- 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.

- Văn phòng Tỉnh uỷ đã tích cực tham mưu cho cấp uỷ chỉ đạo phát triển công nghệ thông tin (CNTT), xây dựng và triển khai Kế hoạch, Dự án ứng dụng CNTT trong hoạt động các cơ quan Đảng tỉnh giai đoạn 2016-2020 (đến hết năm 2018 đã hoàn thành các hạng mục: xây dựng Trung tâm dữ liệu của Tỉnh uỷ; xây dựng phòng họp trực tuyến của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; mua sắm thiết bị tin học (máy tính, máy in, máy scan, router) cho các cơ quan Đảng từ tỉnh đến cơ sở; đưa Cổng thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh vào hoạt động); kiểm tra việc thực hiện và sơ kết thực hiện Quy định về việc gửi nhận văn bản thông qua mạng thông tin diện rộng của Đảng; phối hợp triển khai các phần mềm chuyên ngành tổ chức Đảng theo kế hoạch của Trung ương; chủ động bảo trì hệ thống; cảnh báo và triển khai giải pháp, ngăn chặn virus mã độc trên mạng máy tính, đảm bảo chất lượng đường truyền,

mạng thông tin diện rộng từ huyện lên tỉnh và xuống các xã, phường, thị trấn; tiếp tục quan tâm, làm tốt công tác tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chất lượng, hiệu quả ứng dụng CNTT cho đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan Đảng trong tỉnh.

#### **5- Các công tác văn thư, lưu trữ, cơ yếu**

Công tác văn thư, lưu trữ, cơ yếu tại Văn phòng Tỉnh ủy ngày càng đi vào nền nếp và chuyên nghiệp, hiện đại hóa, góp phần quan trọng phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy.

- Các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy ban hành cơ bản đã chuẩn về thể loại, đúng thẩm quyền và thống nhất về thể thức, hạn chế những sai sót; đã đẩy mạnh thực hiện việc gửi nhận văn bản qua mạng thông tin diện rộng của Đảng, cơ bản 100% các văn phòng cấp ủy đã thực hiện việc gửi, nhận văn bản với Văn phòng Tỉnh ủy trên mạng máy tính. Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến cũng như phát hành văn bản đi đã được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định, các văn bản đi và đến đều được đăng ký và gắn file đính kèm; quá trình xử lý công văn đi, đến cơ bản được tiến hành bằng phần mềm xử lý văn bản trên Lotus Note, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy, góp phần cải cách thủ tục hành chính, từng bước hiện đại hoá công tác văn phòng, nâng cao hiệu suất, chất lượng công việc. Việc tiếp nhận và cấp phát các loại văn kiện, tài liệu phục vụ việc học tập, quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương và của Tỉnh ủy với khối lượng lớn được thực hiện kịp thời. Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với cán bộ bưu điện trong việc gửi, nhận văn bản đảm bảo nhanh chóng, chính xác, không để thất lạc; thực hiện trực các ngày lễ, ngày nghỉ hàng tuần để nhận và gửi văn bản kịp thời.

Trong giai đoạn 7/2016-12/2018, Văn phòng Tỉnh ủy đã giúp Tỉnh ủy phát hành gần 5.000 văn bản đi; tiếp nhận, xử lý gần 23.000 văn bản đến đảm bảo chính xác, ít xảy ra sai sót, nhầm lẫn hoặc thất lạc tài liệu; duy trì việc xử lý công văn đi, đến, thực hiện gửi nhận văn bản với Văn phòng Trung ương và văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy trên mạng thông tin diện rộng cơ quan đảng của tỉnh; tập trung phục vụ tốt công tác chỉ đạo triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương và Tỉnh ủy, nhất là Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị, Nghị quyết Trung ương 4 (khoá XII), Nghị quyết Trung ương 6 (khoá XII); làm tốt việc lập hồ sơ hiện hành như: hồ sơ tên gọi, hồ sơ hội nghị, hồ sơ vấn đề nộp về kho lưu trữ Tỉnh ủy theo quy định.

- Tổ chức thực hiện tốt Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Kết luận số 05-KL/TW của Văn phòng Trung ương Đảng; xây dựng bản danh mục hồ sơ, đã thu hồi tài liệu của 11/16 đơn vị về lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy; phục vụ tốt công tác khai thác tài liệu lưu trữ (bình quân mỗi năm có 300 lượt tổ chức, cá nhân đến khai thác tại kho lưu trữ Tỉnh ủy); đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào việc cập nhật, lưu trữ danh mục hồ sơ, hoàn thành việc nhập cơ sở dữ liệu toàn bộ văn kiện Tỉnh ủy các khoá; thường xuyên tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho văn phòng các huyện ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy và một số văn phòng huyện ủy đã thực hiện tốt công tác cơ yếu, đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy và cấp ủy các cấp, nhất là các đoàn cán bộ cấp cao của Đảng, Nhà nước về thăm và làm việc tại tỉnh; các sự kiện chính trị trọng đại của Đảng, Nhà nước, các hội nghị của Trung ương và kỳ họp của Quốc hội được bí mật, chính xác, kịp thời, không để xảy ra sai sót; bảo vệ tuyệt đối an toàn về trang thiết bị nghiệp vụ và tài liệu kỹ thuật mật mã theo quy định của ngành Cơ yếu. Tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan Đảng tỉnh giai đoạn 2018-2020.

### **6- Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư**

Văn phòng Tỉnh ủy đã làm tốt việc tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, đảng viên và nhân dân gửi tới Thường trực Tỉnh ủy đúng quy định của pháp luật, không để tồn đọng; phối hợp có hiệu quả với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo quy định. Trong giai đoạn 7/2016-12/2018, Văn phòng Tỉnh ủy đã tiếp nhận và xử lý 1.446 đơn thư của cán bộ, đảng viên và công dân gửi tới Tỉnh ủy đảm bảo đúng luật, không để tồn đọng; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh tổ chức tiếp trên 1.053 lượt công dân tại Trụ sở Tiếp dân của tỉnh; đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết một số đơn, thư khiếu kiện bức xúc theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, nhất là những đơn, thư có liên quan đến cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý. Tích cực theo dõi, nắm tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh, tổng hợp thông tin báo cáo Thường trực Tỉnh ủy có chủ trương, biện pháp chỉ đạo giải quyết, nhất là việc chỉ đạo giải quyết các vụ khiếu kiện phức tạp, kéo dài, các vụ việc phát sinh ở một số địa phương, như khu công nghiệp Lai Vu (Kim Thành), Thanh Xuân (Thanh Hà), Lương Điền, Cẩm Điền (Cẩm Giàng), Quảng Nghiệp, Đông Kỳ (Tứ Kỳ) và một số vụ án tham nhũng...

### **7- Công tác tài chính đảng, quản trị**

- Hằng năm, đã chủ động tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt kế hoạch ngân sách cho các đơn vị ngay từ đầu năm đảm bảo dân chủ, công khai; phối hợp với Sở Tài chính thẩm định, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đáp ứng yêu cầu thực tế và nhiệm vụ chi của các đơn vị; phối hợp theo dõi, giám sát tình hình triển khai thực hiện việc đảm bảo một số chế độ chi tiêu phục vụ hoạt động của huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và đảng ủy xã, phường, thị trấn theo Quy định 3115-QĐ/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng và sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc để tham mưu cho cấp ủy có biện pháp chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ.

- Tham mưu giúp Tỉnh ủy ban hành Quy định về chế độ chi tiêu hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; đảng ủy xã, phường, thị trấn theo Quy định 09-QĐ/VPTW của Văn phòng Trung ương.

- Tổ chức kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản và công tác kế toán đối với các đơn vị ngân sách trực thuộc Tỉnh ủy (2 lần trong năm); kiểm tra định kỳ công tác quản lý sản xuất, kinh doanh đối với Nhà khách Bạch Đằng; phối hợp với Sở Tài chính thẩm định kinh phí bổ sung, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kịp thời, đảm bảo kinh phí cho các đơn vị triển khai nhiệm vụ chính trị; thực hiện tốt công tác tổng hợp quyết toán quý, năm và lập báo cáo gửi Văn phòng Trung ương theo quy định. Tiến hành triển khai phần mềm quản lý tài sản, hướng dẫn nghiệp vụ tài chính, kế toán, thanh lý tài sản và công tác thu nộp đảng phí đối với các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị ngân sách trực thuộc Tỉnh ủy.

- Phục vụ chu đáo các hoạt động của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; các hội nghị thường kỳ, đột xuất của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Tổ chức đón, tiếp khách về thăm và làm việc với Tỉnh ủy đảm bảo chu đáo, an toàn. Làm tốt công tác quản lý tài sản công, phục vụ đầy đủ, kịp thời nhu cầu công tác của Thường trực Tỉnh ủy, 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. Thực hiện cải tạo, sửa chữa một số hạng mục Nhà làm việc các ban xây dựng Đảng, Nhà khách Bạch Đằng. Hoạt động của Nhà khách Bạch Đằng được chuyển đổi theo mô hình tự chủ của Nghị định 16/NĐ-CP, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ, hằng năm đều đạt chỉ tiêu, kế hoạch được giao, đảm bảo thu nhập và các chế độ cho cán bộ, nhân viên, lao động.

### ***Hạn chế, tồn tại***

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 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. Việc nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của một số đơn vị chất lượng 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 lập dự toán ở một số đơn vị chưa sát nhiệm vụ công tác, phải bổ sung, điều chỉnh kinh phí nhiều; việc sử dụng phần mềm quản lý tài sản chưa đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ. Công tác quản trị, phục vụ, đón tiếp khách có mặt bị động, chưa chu đáo.

### ***Đánh giá chung***

Trong giai đoạn 7/2016-12/2018, Văn phòng Tỉnh ủy đã bám sát Quy chế làm việc, Chương trình công tác của Tỉnh ủy và sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy đề chủ động tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy xây dựng và thực hiện có hiệu quả chương trình công tác đề ra; chú trọng việc theo dõi, nắm tình hình triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị ở các cấp, các ngành, kịp thời

phát hiện những khó khăn, vướng mắc phát sinh, tổng hợp thông tin, báo cáo cấp uỷ và đề xuất biện pháp chỉ đạo giải quyết tháo gỡ; tăng cường đổi mới, cải tiến phương pháp làm việc của cán bộ, chuyên viên, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các ban, ngành của tỉnh chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Tỉnh uỷ đảm bảo chất lượng, thời gian quy định; tiến hành sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hiệu quả, phát huy tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh uỷ; chất lượng đội ngũ cán bộ được nâng lên, đáp ứng ngày một tốt hơn yêu cầu, nhiệm vụ được giao; tích cực đầu tư và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tin học hoá hoạt động của cơ quan đảng trong toàn tỉnh. Phục vụ chu đáo, hiệu quả các hoạt động của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và các hội nghị của Tỉnh uỷ.

## **II- PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TỪ NAY ĐẾN ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH LẦN THỨ XVII, ĐẠI HỘI ĐẢNG TOÀN QUỐC LẦN THỨ XIII**

1. Tham mưu, giúp cấp uỷ xây dựng và triển khai, thực hiện hiệu quả chương trình làm việc của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ; chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ kỳ họp Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo quy định; quán triệt, triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của tỉnh; đẩy mạnh 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.

2. Tham mưu, phối hợp giúp cấp uỷ 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 thực hiện nghị quyết; 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, Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2020-2025.

3. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác biên tập, tổng hợp, thông tin; đôn đốc, thẩm định, kiểm duyệt và chuẩn bị tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ bảo đảm chất lượng, quy trình, đúng thẩm quyền; tăng cường theo dõi tình hình, phát hiện, tổng hợp, đảm bảo chính xác, báo cáo đề xuất kịp thời, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ. Tham mưu, đề xuất đổi mới và nâng cao chất lượng các hội nghị, kỳ họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung, hiệu quả; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác thẩm định, biên tập, văn bản hoá các kết luận sau hội nghị và các văn bản của cấp uỷ ban hành. Phối hợp làm tốt nhiệm vụ công tác nội chính, tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào hoạt động của các cơ quan Đảng, triển khai hiệu quả các hạng mục Dự án ứng dụng CNTT trong cơ quan đảng tỉnh giai đoạn 2016-2020 theo kế hoạch. Thực hiện tốt Quy định về gửi, nhận văn bản qua mạng thông tin diện rộng của Đảng; triển khai sử dụng chữ ký số trong gửi nhận văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng. Quan tâm tổ chức bồi



dưỡng, tập huấn CNTT cho cán bộ, chuyên viên các ban xây dựng Đảng Tỉnh uỷ và cán bộ văn phòng cấp uỷ.

5. Tham mưu giúp cấp uỷ triển khai, thực hiện hiệu quả kế hoạch tài chính hằng năm. 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, cơ yếu và nhiệm vụ hành chính, quản trị; tổ chức tiếp nhận, phát hành công văn theo đúng quy định, đảm bảo kịp thời. Tiếp tục 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 vào Lưu trữ lịch sử; sắp xếp, chỉnh lý, bảo quản, bảo mật và phục vụ khai thác tài liệu đúng quy định; chấp hành nghiêm công tác bảo mật thông tin lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước theo quy định, thực hiện gửi, nhận điện qua mạng cơ yếu đảm bảo bí mật, chính xác, kịp thời. Rà soát, bổ sung Quy chế làm việc, quy trình công tác và các quy định, quy chế của cơ quan. Thực hiện hiệu quả Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Tăng cường công tác 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 tổ chức bộ máy cán bộ; sắp xếp, tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế, hoạt động hiệu quả; triển khai, cụ thể hoá các vị trí việc làm theo Danh mục đã phê duyệt; chủ động phương án phục vụ chung một số hoạt động của các ban xây dựng đảng Tỉnh uỷ theo kế hoạch. Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn phòng cấp uỷ. Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của Nhà khách Tỉnh uỷ

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, CCVC, 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; thực hiện tốt trách nhiệm nêu gương theo quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng | (để b/c)
- Thường trực Tỉnh uỷ
- Lãnh đạo VPTU,
- Lưu VPTU.



**TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ CÔNG TÁC THAM MƯU CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**  
(từ tháng 7-2016 đến hết tháng 12 năm 2018)

TT	ĐƠN VỊ	Xây dựng và thực hiện chương trình công tác				Phục vụ các kỳ họp						Tổng số văn bản BCH, BTV phát hành	Số lượng VB do VPTU chủ trì, tham mưu		Số lượng VB do VPTU phối hợp tham mưu		Số lượng VB do VPTU thẩm định nội dung		Số lượng VB gửi báo cáo Trung ương	
		SL CT công tác tháng	% thực hiện	SL CT công tác tuần	% thực hiện	Ban chấp hành			Ban Thường vụ				SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	Tổng số	Qua mạng thông tin điện rộng
						Số kỳ họp	Số ND giải quyết 1 kỳ	Số ngày bình quân 1 kỳ	Số kỳ họp	Số ND giải quyết 1 kỳ	Số ngày bình quân 1 kỳ									
1	Hải Dương	30	98	129	100	15	7	2	77	5	1	3043	1827	60	1216	40	2082	68,4	689	415

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG  
VĂN PHÒNG

\*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**TỔNG HỢP**  
SẢN PHẨM THÔNG TIN CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY  
(từ tháng 7-2016 đến hết tháng 12 năm 2018)

TT	ĐƠN VỊ	SẢN PHẨM THÔNG TIN									
		Báo cáo ngày	Báo cáo tuần	Báo cáo tháng	Báo cáo quý	Báo cáo năm	Báo cáo chuyên đề	Báo cáo điểm VB	Bản tin	Báo cáo đột xuất	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Hải Dương	55	130	50	20	29	127			10	20

**TỔNG HỢP**  
**CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ, THƯ TỪ - TIẾP DÂN**  
(từ tháng 7-2016 đến hết tháng 12 năm 2018)

TT	ĐƠN VỊ	VĂN THƯ				LƯU TRỮ		THƯ TỪ - TIẾP DÂN		
		Thực hiện quy trình CT	Quy chế bảo mật, danh mục bí mật	Số hồ sơ công việc, hội nghị đã lập	Thực hiện quy trình xử lý VB trên mạng	Số TL phục vụ khai thác	Số yêu cầu khai thác	Số lượng đơn thư KNTC	Tỷ lệ đơn thư đã giải quyết % (chuyển giải quyết)	XD quy trình xử lý đơn thư
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Hải Dương	Có	Có	297	Có	1566	360	1446	100	Có

**TỔNG HỢP**  
**CÔNG TÁC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
(từ tháng 7-2016 đến hết tháng 12 năm 2018)

TT	Tên địa phương	Số máy chủ		Số máy trạm		Số máy in		Kết nối mạng		Số lượng phần mềm, ứng dụng hiện đang sử dụng	Số lượng cán bộ chuyên trách CNTT		Tự đánh giá kết quả ứng dụng CNTT			
		Hiện có	Hỏng	Hiện có	Hỏng	Hiện có	Hỏng	Số xã phường kết nối mạng	Tỷ lệ % so với tổng số xã phường		Tại tỉnh, thành ủy	Tại quận, huyện, thị ủy	Tốt	Khá	TB	Kém
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Hải Dương	07 <sup>1</sup>	0	768	0	381	0	265 <sup>2</sup>	100%	09	03	10		X		

1. Trung tâm tích hợp dữ liệu Tỉnh ủy

2. Kết nối mạng nội bộ cơ quan Đảng:

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG  
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

**TỔNG HỢP**  
CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ CÁN BỘ CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY  
(từ tháng 7-2016 đến hết tháng 12 năm 2018)

TT	ĐƠN VỊ	Số đơn vị trực thuộc VPTU		Lãnh đạo VPTU			Biên chế			Ghi chú
		Hiện có	So tháng 7/2016	Chánh VP (lượt)	Phó VP (lượt)	So tháng 7/2016	Số được duyệt	Hiện có	So tháng 7/2016	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Hải Dương	7	0	1	3	±0	51	50	-1	

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG  
VĂN PHÒNG

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**TỔNG HỢP**  
**CÁC QUY CHẾ, QUY TRÌNH CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**  
*(từ tháng 7-2016 đến hết tháng 12 năm 2018)*

TT	TÊN VĂN BẢN
<b>I</b>	<b>Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành</b>
1	Quy chế tổ chức và hoạt động của Công TTĐT Đảng bộ tỉnh
2	Quy định một số việc cần làm ngay nhằm tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức
3	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy (sửa đổi, bổ sung)
4	Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy
5	Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng ủy xã phường, thị trấn
<b>II</b>	<b>Văn phòng Tỉnh ủy ban hành</b>
1	Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy (sửa đổi, bổ sung)
2	Quy chế phối hợp giữa Ban chấp hành Công đoàn và Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ công tác
3	Quy chế chuyên viên theo dõi địa bàn, lĩnh vực
4	Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung)
5	Quy chế phối hợp công tác giữa Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Quy trình công tác tham mưu, phục vụ hội nghị Tỉnh ủy
7	Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và chế độ quản lý tài chính, tài sản của Nhà khách Bạch Đằng (sửa đổi, bổ sung)

**TỔNG HỢP**  
**CÁC PHẦN MỀM DÙNG CHUNG TẠI VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**  
**VÀ DỰ KIẾN SẼ XÂY DỰNG MỚI HOẶC NÂNG CẤP**  
*(tính đến hết tháng 12/2018)*

----

**I- Phần mềm dùng chung tại văn phòng cấp ủy đã xây dựng:**

Các phần mềm: Xử lý văn bản; Văn kiện Đảng bộ tỉnh; Mục lục hồ sơ lưu trữ; Xử lý đơn thư; Quản lý tài sản; Kế toán; Quản lý CSDL đảng viên; Quản lý CBCC; Công thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh

**II- Phần mềm dùng chung tại văn phòng cấp ủy dự kiến sẽ xây dựng mới hoặc nâng cấp:**

- Phần mềm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo;
- Phần mềm gửi nhận văn bản trên Internet.

*(Các phần mềm này tinh chờ Trung ương tiếp tục hướng dẫn, chuyển giao)*