|  |  |
| --- | --- |
| HUYỆN UỶ THĂNG BÌNH  **VĂN PHÒNG**  **\***  Số -BC/VPHU  (*Dự thảo*) | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  *Thăng Bình, ngày tháng 12 năm 2023* |

**BÁO CÁO**

## tổng kết công tác văn phòng cấp ủy năm 2023

**-----**

**PHẦN THỨ NHẤT**

**ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2023**

Năm 2023, được sự quan tâm, hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy; sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy công tác văn phòng đạt được nhiều kết quả, đội ngũ cán bộ làm công tác Văn phòng đã có nhiều nỗ lực, phấn đấu vượt qua khó khăn, phối hợp cùng các ban đảng Huyện uỷ, các ngành liên quan tích cực tham mưu cấp uỷ lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị đạt những kết quả.

**I- Những kết quả đạt được**

*1- Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ*

Năm 2023, Văn phòng cấp ủy từ huyện đến cơ sở tiếp tục đổi mới tư duy, phương pháp, lề lối làm việc, bám sát thực tiễn và chương trình công tác năm cũng như chương trình công tác toàn khóa của cấp ủy để thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp. Chất lượng công tác tham mưu tổng hợp được nâng cao.

Đã tham mưu cấp ủy ban hành và chỉ đạo thực hiện tốt chương trình công tác năm. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, thẩm định trình cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy ban hành các nghị quyết, kết luận, chỉ thị và các văn bản khác để lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực; kịp thời tham mưu các chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương và của Tỉnh ủy. Phối hợp tham mưu cấp ủy tổ chức tốt các hội nghị định kỳ, chuyên đề; các hội nghị về công tác cán bộ, hội nghị giao ban các ban xây dựng đảng, Mặt trận, đoàn thể... theo Quy chế làm việc và Chương trình công tác đã đề ra. Tham mưu sơ kết giữa nhiệm kỳ thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ.

Thực hiện đúng quy định về nộp các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề sơ tổng kết các nghị quyết, chỉ thị…, báo cáo đột xuất; kịp thời báo cáo các vấn đề nổi cộm, bức xúc dư luận xã hội đặc biệt quan tâm. Trong năm 2023, một số văn phòng cấp ủy thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp như Bình Dương, Bình Đào,…

Tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác nội chính. Phối hợp tham mưu các báo cáo sơ kết, tổng kết chỉ thị, nghị quyết, kết luận về công tác nội chính. Tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy chuẩn bị nội dung phục vụ Đoàn kiểm tra của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh. Tham mưu thực hiện tốt Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị, Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị. Tham mưu cấp ủy tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế về tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân của đồng chí Bí thư; thông báo tiếp công dân của Bí thư Huyện ủy, Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn. Một số địa phương thực hiện đảm bảo công tác tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư: xã Bình Dương, Bình Đào, Bình Phục, Bình Nguyên, Bình Chánh, Bình Định Bắc, Bình Hải*…*

*2- Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ*

Năm 2023, Văn phòng cấp ủy tiếp tục chú trọng công tác thi đua và tổ chức tốt công tác thi đua trong hệ thống văn phòng cấp ủy. Hưởng ứng phát động thi đua và thực hiện Quy định số 470-QĐ/VPTU, ngày 13/2/2023 của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống văn phòng cấp ủy, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy đã quán triệt trong cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; đồng thời đăng ký thi đua và gửi về Văn phòng Tỉnh ủy đúng thời gian quy định. Đã tổ chức phát động thi đua ở cơ quan, đơn vị và văn phòng các cấp ủy đảng trực thuộc Huyện ủy tại hội nghị tổng kết công tác văn phòng cấp ủy n/ăm 2022 và ban hành Quy định số 35-QĐ/VPHU, ngày 16/02/2023 của Văn phòng Huyện ủy về công tác thi đua, khen thưởng đối với công tác văn phòng cấp ủy các xã, thị trấn *(kèm theo bảng chấm điểm thi đua)*. Cuối năm, Văn phòng Huyện ủy đã ban hành Kế hoạch số 20-KH/VPHU, ngày 10/8/2023 của Văn phòng Huyện ủy về kiểm tra công tác văn phòng cấp ủy năm 2023 để hướng dẫn, giúp đỡ khắc phục những hạn chế khuyết điểm đối với công tác văn phòng cấp ủy tại cơ sở; qua kiểm tra công tác văn phòng cấp uỷ cuối năm đã có thông báo kết luận kiểm tra gửi về cho các địa phương và hoàn thành việc kiểm tra công tác Văn phòng cấp ủy cơ sở nhằm đánh giá, xếp loại thi đua trong thực hiện công tác văn phòng của Đảng ủy các xã, thị trấn.

Thực hiện sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Huyện ủy và hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Huyện ủy Thăng Bình đã tổ chức thực hiện nghiêm quy trình ký văn bản thông qua phiếu trình theo Công văn số 1586-CV/TU, ngày 14/01/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và văn bản hóa biên bản các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy; thể thức, thẩm quyền ban hành đúng quy định; quản lý văn bản đi - đến chặt chẽ, bảo mật. Thực hiện tốt việc quản lý văn bản chặt chẽ, đúng quy định, đặc biệt lập đầy đủ các loại sổ đăng ký, quản lý và khắc, sử dụng các con dấu đối với tài liệu mật.

Năm 2023 đã lập 35 hồ sơ họp Ban Thường vụ Huyện ủy, hồ sơ hội nghị, buổi làm việc của cấp ủy, văn phòng huyện ủy, các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ kiểm tra,… do cấp ủy, văn phòng huyện ủy thành lập.

Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian và nội dung theo yêu cầu của Văn phòng Tỉnh ủy về chế độ thông tin, báo cáo. Xử lý tất cả văn bản đi - đến trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Tiếp tục thực hiện tốt Công văn số 95-CV/VPHU ngày 25/8/2021 của Văn phòng Huyện ủy về việc triển khai thực hiện liên thông trong gửi, nhận văn bản điện tử. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong khai thác, trao đổi thông tin, tài liệu *(không mật)* đối với các tổ chức cơ sở đảng, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, tỉnh. Phối hợp với các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, các cơ quan liên quan phục vụ các hội nghị, buổi làm việc, buổi gặp mặt (tài liệu, danh sách đại biểu dự,…).

Công tác lưu trữ được Văn phòng cấp ủy chú trọng quan tâm thực hiện. Đã ban hành và tổ chức thực hiện tốt Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ Huyện ủy Thăng Bình và Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ tại Huyện ủy Thăng Bình và ban hành Hướng dẫn công tác lập hồ sơ, thu hồ sơ tài liệu đại hội của các ban đảng đúng theo quy định.

Năm 2023, Văn phòng Huyện uỷ tiếp tục tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy công tác giải mật tài liệu (*Nhiệm kỳ 2015-2020*) hiện đang quản lý tại Kho lưu trữ cấp ủy huyện.

Trong năm 2023, qua kiểm tra một số văn phòng cấp ủy thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ như: Bình Dương, Bình Đào, Bình Triều, Bình Hải, Bình Trung…

*3- Công nghệ thông tin- cơ yếu*

Quản trị tốt các phần mềm và triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và các phần mềm vận hành ngoài internet được quan tâm, chú trọng. Văn phòng Huyện ủy đã tổ chức 01 lớp tập huấn về công nghệ thông tin năm 2023 cho cán bộ làm công tác văn phòng cấp uỷ và lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Huyện ủy *(kết hợp cùng lớp tập huấn nghiệp vụ Văn phòng cấp ủy năm 2023)* nhằm trang bị những kiến thức cơ bản trong quá trình sử dụng phần mềm điều hành tác nghiệp như quản lý danh mục hệ thống, quy trình ban hành văn bản, quy trình xử lý văn bản đến, đi...; giúp cho cán bộ làm công tác văn phòng cấp ủy nâng cao kiến thức và các kỹ năng sử dụng trong quá trình tác nghiệp, qua đó thực hiện tốt hơn chức trách, nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác sao lưu, đồng bộ dữ liệu giữa phần mềm quản lý, điều hành công việc trên mạng Internet và phần mềm đặc thù trên mạng diện rộng; các phần mềm chuyên ngành của cơ quan, đơn vị đã triển khai.

Thực hiện tốt công tác mã, dịch điện (truyền thống và hiện đại); trực Cơ yếu; thực hiện tốt các báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định; tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do cơ quan chuyên môn cấp trên tổ chức; thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn.Bảo quản tốt tài sản, trang thiết bị, quản lý tốt tài liệu nghiệp vụ kỹ thuật mật mã.

Quản lý, sử dụng tốt thiết bị lưu giữ tham số mật mã (etoken), phần mềm bảo mật chương trình tác nghiệp do Trung ương chuyển giao, thiết bị lưu trữ an toàn DC-02M.19; rà soát, thống kê thiết bị, bàn giao thiết bị etoken theo Công văn số 960-CV/VPTU của Văn phòng Tỉnh ủy. Chủ động đăng ký, quản lý, hướng dẫn sử dụng thiết bị chứng thư số và chữ ký số tại đơn vị, các cơ quan khối Mặt trận, đoàn thể, Đảng ủy các xã, thị trấn theo đúng quy định.

Thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, quản lý tốt tin, tài liệu mật của Đảng và Nhà nước, tham mưu thực hiện tốt Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Huyện ủy[[1]](#footnote-1).Lãnh đạo, công chức Văn phòng Huyện ủy thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ Bí mật Nhà nước trong quá trình tham mưu, phục vụ cho cấp ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, cũng như nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng cấp ủy, triển khai viết cam kết bảo vệ BMNN cho cán bộ, công chức mới được tuyển dụng, bổ nhiệm tại cơ quan. Ban hành Công văn số 277-CV/VPHU, ngày 04/08/2023 về đảm bảo an toàn khi sử dụng USB, Công văn số 289-CV/VPHU, ngày 18/9/2023 về kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và công tác đảm bảo an ninh mạng, an toàn thông tin. Đã trang bị máy vi tính và máy in độc lập không kết nối mạng để soạn thảo văn bản mật tại cơ quan. Tổ chức tập huấn sử dụng chữ ký số cho lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy. Thực hiện tốt Quy định số 339-QĐ/TU, ngày 29/10/2021 về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy. Năm 2023, phối hợp với UBND huyện triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến giữa UBND huyện, Huyện ủy với 22 xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Trong năm, một số đảng ủy xã đã tích cực gửi tin, bài cộng tác trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện như: Bình Dương, Bình Đào, Bình Sa, Bình Giang, Bình Nguyên…

*4- Công tác hành chính quản trị, tài chính Đảng*

Năm 2023, Văn phòng cấp ủy đảm bảo tốt các điều kiện làm việc, các cuộc họp và hội nghị của cấp ủy, Ban Thường vụ cấp ủy, Thường trực cấp ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy; phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện, các cơ quan, ban, ngành của huyện phục vụ tốt các cuộc làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy với các ngành, địa phương, cũng như đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc với huyện Thăng Bình. Tham mưu trang bị, sửa chữa kịp thời các trang thiết bị làm việc, kịp thời đáp ứng điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan. Tham mưu ban hành Quyết định củng cố Đội PCCC cơ quan, trang bị các thiết bị PCCC đúng quy định, đảm bảo tốt công tác PCCC tại cơ quan; tham mưu, ban hành Quyết định củng cố, kiện toàn Đội phòng chống lụt, bão cơ quan Huyện ủy và tổ chức thực hiện việc trực, sẵn sàng ứng phó với ảnh hưởng của các cơn bão. Công tác an ninh trật tự, an toàn tại cơ quan được thực hiện tốt; tham mưu nâng cấp, quản lý tốt hệ thống camera an ninh trong cơ quan *(hiện cơ quan Huyện ủy đã trang bị 23 camera an ninh)*. Cán bộ cơ quan chấp hành tốt Luật Giao thông đường bộ. Bảo đảm tốt vệ sinh môi trường, nơi làm việc cơ quan “*văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp*”.

Công tác tài chính đảng đã thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu về công tác tài chính của cấp ủy trong năm, căn cứ tình hình thực hiện dự toán ngân sách Đảng năm trước để triển khai xây dựng dự toán thu, chi ngân sách năm sau; quá trình điều hành ngân sách luôn bám sát yêu cầu nhiệm vụ của cấp ủy, đảm bảo tiêu chuẩn, chế độ định mức theo các văn bản quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, bảo đảm không xảy ra ách tắc trong mọi hoạt động, lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng; đáp ứng kịp thời nhiệm vụ chi thường xuyên cũng như các nhiệm vụ phát sinh, đặc thù của cấp ủy và các ban, cơ quan tham mưu giúp việc của Huyện ủy.

Thực hiện công tác kế toán theo đúng quy định về hồ sơ, sổ sách, chứng từ… Tham mưu báo cáo công tác tài chính hằng theo quy định của Điều lệ Đảng; thực hiện tốt các thủ tục đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ theo quy định. Việc tổ chức kiểm kê tài sản, trang thiết bị tại các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy được thực hiện định kỳ hằng năm. Đã thực hiện việc xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, đơn vị. Công tác thu, nộp và báo cáo đảng phí đầy đủ biểu mẫu, đúng thời gian; quản lý việc thu, chi đảng phí đúng theo Điều lệ Đảng và hướng dẫn của cấp trên. Thực hiện việc lập dự toán, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính cấp ủy hằng năm và các báo cáo định kỳ, đột xuất khác đảm bảo đúng thời gian và chất lượng theo quy định.

Hướng dẫn tổ chức cơ sở đảng thực hiện tốt Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị ban hành Quy định về chế độ đảng phí. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện công tác thu, nộp đảng phí kịp thời, đúng thời gian quy định. Hướng dẫn các tổ chức cơ sở đảng thực hiện tốt Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư quy định chế độ chi tiêu hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở Đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở. Thực hiện đảm bảo các nội dung chi theo Quy định số 07-QĐi/TU, ngày 10/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số chế độ chi tiêu hoạt động các huyện, thị, thành ủy và Quyết định số 1058-QĐ/TU ngày 30/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về sửa đổi một số chế độ chi tiêu hoạt động các huyện, thị, thành ủy ban hành kèm theo Quy định số 07-QĐi/TU, ngày 10/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Tham mưu thực hiện công khai dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước và tình hình quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ tại đơn vị theo Quyết định số 3869-QĐ/VPTW, ngày 21/6/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng.

**II- Những hạn chế, khuyết điểm**

- Công tác thông tin tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và việc theo dõi, đôn đốc thực hiện các thông báo kết luận của Thường trực Huyện ủy đối với các ban, ngành, địa phương có lúc chưa kịp thời.

- Công tác phối hợp với một số ban, ngành, địa phương chưa thật sự chặt chẽ nên còn có những nội dung tham mưu chất lượng chưa cao, tiến độ chưa đảm bảo.

- Hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đảng ủy một số địa phương chưa cao, trong đó có một phần trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc của Văn phòng Huyện ủy.

**III- Nguyên nhân khuyết điểm**

*\* Nguyên nhân khách quan*

- Chế độ báo cáo, nhất là việc cung cấp thông tin, số liệu của các cơ quan, địa phương liên quan đôi lúc chưa kịp thời, nội dung chưa đảm bảo đã ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng tham mưu của Văn phòng Huyện ủy.

*\* Nguyên nhân chủ quan*

- Một vài cán bộ, công chức chưa thực sự đầu tư nghiên cứu về chuyên môn, nghiệp vụ; ứng dụng công nghệ thông tin có lúc còn hạn chế; đôi lúc chưa năng động, sáng tạo, nhạy bén trong công việc.

- Công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng đối với văn phòng cấp ủy cơ sở chưa thường xuyên; bên cạnh đó, một số cán bộ văn phòng đảng ủy năng lực chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

**IV- Đánh giá chung**

Năm 2023, mặc dù còn nhiều khó khăn, đặc biệt tình hình kinh tế - xã hội huyện gặp nhiều khó khăn thách thức, song hoạt động của hệ thống văn phòng cấp uỷ các cấp đã đạt được kết quả khá toàn diện trên tất cả các lĩnh vực. Công tác tham mưu, thông tin tổng hợp ngày được cải tiến, chất lượng từng bước được nâng lên. Công tác hành chính quản trị thực hiện có hiệu quả.

Việc quản lý ngân sách, tài sản của Đảng chặt chẽ, thực hiện chi, tiêu đúng kế hoạch; trang thiết bị, hệ thống cơ sở vật chất ngày càng được bổ sung. Công tác văn thư lưu trữ, cơ yếu, CNTT thực hiện đúng quy định. Công tác nội chính được quan tâm chú trọng, luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, góp phần giúp cấp uỷ lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị năm 2023.

Công tác thi đua văn phòng cấp ủy được thực hiện thường xuyên, kịp thời nhằm ghi nhận thành tích, khích lệ, động viên phong trào của các cán bộ văn phòng Huyện ủy và văn phòng cấp ủy cơ sở. Năm 2023, đề nghị UBND huyện khen thưởng đối với 3 tập thể Văn phòng Đảng ủy các xã: Bình Dương, Bình Nguyên, Bình Đào và 4 cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác văn phòng cấp ủy năm 2023.

**PHẦN THỨ HAI**

**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC**

**VĂN PHÒNG CẤP UỶ NĂM 2024**

Năm 2024, dự báo kinh tế địa phương còn nhiều khó khăn; tình hình dịch bệnh, biến đổi khí hậu dự báo diễn biến phức tạp, còn tiềm ẩn nhiều rủi ro sẽ ảnh hưởng đến phát triển kinh tế-xã hội ...; để chủ động tham mưu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị đã đề ra, văn phòng cấp ủy cần phát huy những kết quả đạt được, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm, xác định những nhiệm vụ trọng tâm sau:

1- Đẩy mạnh phong trào thi đua trong hệ thống văn phòng cấp ủy. Bám sát các Quy định và tiêu chí thi đua của Văn phòng Tỉnh ủy để triển khai tổ chức thực hiện đạt kết quả. Thực hiện toàn diện các mặt công tác tham mưu, phục vụ cho cấp ủy và các công việc chuyên môn, nghiệp vụ khác của văn phòng cấp ủy. Đội ngũ cán bộ văn phòng tích cực học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo và trách nhiệm cao với công việc; tăng cường tính chuyên nghiệp hóa hoạt động văn phòng cấp ủy.

2- Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy năm 2024 để triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao. Tập trung tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện tốt các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy, của Huyện ủy cho cán bộ, công chức trong cơ quan; tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, tỉnh.

3-Thực hiện tốt công tác cơ yếu, bảo mật thông tin. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác nghiên cứu tổng hợp, phối hợp trao đổi, xử lý thông tin trong hệ thống văn phòng cấp ủy và các cơ quan liên quan để tham mưu kịp thời giúp cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị đề ra trong năm 2024. Tiếp tục tổ chức tập huấn CNTT và nghiệp vụ công tác văn phòng cho cơ sở*.* Triển khai thực hiện Quy định số 05-QĐi/TU, ngày 01/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và Quy định số 232-QĐ/HU, ngày 12/01/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về quy định quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; đảng ủy các xã, thị trấn và đảng ủy trực thuộc Huyện ủy.

4- Thực hiện tốt công tác văn thư - lưu trữ phục vụ kịp thời và hiệu quả công tác khai thác, nghiên cứu tài liệu. Tham mưu giúp cấp ủy ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền; làm tốt quy trình tiếp nhận, xử lý công văn đến và phát hành công văn đi. Thực hiện nghiêm túc việc gửi nhận văn bản qua mạng thông tin diện rộng của Đảng và xử lý văn bản trên Hệ thông tin điều hành tác nghiệp giao diện web. Tiếp tục thu thập, chỉnh lý tài liệu và nộp vào kho lưu trữ Huyện ủy các tài liệu của TCCS đảng trực thuộc. Thực hiện việc văn bản hóa biên bản các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Tổ chức thu hồi tài liệu và lập hồ sơ lưu trữ hiện hành đảm bảo đúng quy định; tiến hành chỉnh lý tài liệu thu hồi. Tham mưu thực hiện tốt công tác giải mật tài liệu.

5- Thực hiện tốt công tác tiếp dân; tham mưu Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xử lý các đơn thư khiếu kiện, khiếu nại, các vụ việc đúng quy định, đúng thẩm quyền.

6- Tham mưu thực hiện tốt việc quản lý, điều hành, sử dụng ngân sách theo đúng kế hoạch và dự toán được giao. Đôn đốc các tổ chức cơ sở đảng thực hiện tốt việc thu, nộp, quản lý và sử dụng đảng phí đảm bảo theo quy định. Hướng dẫn các tổ chức cơ sở đảng tiếp tục thực hiện tốt Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng. Tiếp tục tham mưu trang bị thêm các cơ sở vật chất thiết yếu phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ trong năm 2024 và các trang thiết bị phục vụ cho nhu cầu công việc của cán bộ, công chức trong cơ quan.

7- Xây dựng kế hoạch phục vụ các cuộc gặp mặt cuối năm, Tết Nguyên đán 2024, kỷ niệm 94 năm Ngày thành lập Đảng; phối hợp chuẩn bị nội dung và tổ chức các hoạt động lễ tân, khánh tiết, phục vụ đi thăm, dự lễ, đại hội trong và ngoài huyện của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy cũng như các cuộc làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy với lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức đến thăm, làm việc tại địa phương.

8- Tăng cường đi cơ sở, chủ động nắm bắt thông tin tình hình để tham mưu, đề xuất với Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giải quyết kịp thời và hiệu quả các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn.

Trên đây là báo cáo công tác văn phòng cấp ủy năm 2023, Văn phòng Huyện uỷ Thăng Bình kính báo cáo Văn phòng Tỉnh uỷ, Thường trực Huyện uỷ theo dõi chỉ đạo./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Văn phòng Tỉnh uỷ (báo cáo);  - Thường trực Huyện ủy (báo cáo);  - Lưu VPHU. | **CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Hoàng Văn Tửu** |

1. Quyết định số 271-QĐ/HU, ngày 09/5/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy. [↑](#footnote-ref-1)