|  |  |
| --- | --- |
| HUYỆN UỶ THĂNG BÌNH**VĂN PHÒNG****\***Số -BC/VPHU(*Dự thảo*) |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Thăng Bình, ngày tháng 12 năm 2024* |

**BÁO CÁO**

## tổng kết công tác văn phòng cấp ủy năm 2024

**-----**

**PHẦN THỨ NHẤT**

**ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2024**

Năm 2024, 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 2024, 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 ban hành Chỉ thị và kế hoạch tổ chức Đại hội chi, đảng bộ cơ sở và Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện Thăng Bình lần thứ XXII, nhiệm kỳ 2025 – 2030; thành lập các Tiểu ban Đại hội, ban hành quy chế làm việc, kế hoạch hoạt động, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Tham mưu ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện uỷ và Thường trực Huyện uỷ Thăng Bình khoá XXI nhiệm kỳ 2020-2025 (theo Quy định số 143-QĐ/TW của Ban Bí thư).

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 2024, một số văn phòng cấp ủy thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp như Bình Dương, Bình Đào, Bình Nguyên,…

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 cải cách tư pháp 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 Nguyên, Bình Chánh, Bình Định Bắc, Bình Hải*…*

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

Năm 2024, 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 646-QĐ/VPTU, ngày 29/01/2024 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 năm 2023 và ban hành Quy định số 43-QĐ/VPHU, ngày 26/02/2024 về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống 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 33-KH/VPHU, ngày 10/9/2024 của Văn phòng Huyện ủy về kiểm tra công tác văn phòng cấp ủy năm 2024 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 *(đối với văn bản mật)* và văn bản hóa biên bản các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy. Tất cả các văn bản do Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủyban hành đúng thể thức, thẩm quyền theo 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.

Lập đầy đủ các loại sổ đăng ký, quản lý và khắc, sử dụng các con dấu đối với tài liệu mật theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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. Thực hiện nghiêm túc quy định về gửi nhận văn bản qua mạng theo Quyết định số 48-QĐ/TU, ngày 17/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. 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.

Công tác lưu trữ được Văn phòng Huyện ủy chú trọng quan tâm thực hiện. Đã ban hành và tổ chức thực hiện tốt Quy chế[[1]](#footnote-1) quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ Huyện ủy Thăng Bình và Quy chế[[2]](#footnote-2) công tác văn thư và công tác lưu trữ tại Huyện ủy Thăng Bình theo quy định. Trong năm đã ban hành Hướng dẫn công tác lập hồ sơ và thu hồ sơ tài liệu đại hội của các ban đảng đúng theo quy định. Đã thu tài liệu của các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện và các chi, đảng bộ cơ quan trực thuộc Huyện ủy từ năm 2020 trở về trước và nộp về kho lưu trữ Tỉnh ủy đúng thời gian quy định.

Năm 2024, các địa phương thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ: Bình Dương, Bình Định Bắc,…

*3- Công nghệ thông tin- cơ yếu*

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 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.

Tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành Thông tri số 07-TT/HU, ngày 11/9/2024 về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn huyện. Thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, quản lý tốt tin, tài liệu mật của Đảng và Nhà nước, thực hiện tốt công tác tham mưu, đề xuất thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt Quy định số 339-QĐ/TU ngày 29/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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.

Triển khai thực hiện chữ ký số, phát hành văn bản ký số trên phần mềm quản lý, điều hành công việc của cơ quan, đơn vị; gửi, nhận văn bản ký số liên thông giữa các cơ quan Đảng và cơ quan chính quyền. Hiện nay đã triển khai, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số trên phần mềm tới Đảng ủy 22/22 xã, thị trấn. Năm 2024, thực hiện tốt việc đăng ký văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp: Bình Dương, Bình Đào, Bình Định Bắc, Bình Định Nam, Bình Hải, Bình Nguyên, Bình Triều.

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 Nguyên, Bình Dương, Bình Sa, Bình Đào, Bình Triều, Bình Giang…

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

Năm 2024, 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. 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*”.

Tham mưu thực hiện tốt 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 tốt công tác quản lý tài sản về sổ sách, chứng từ và hiện vật; thực hiện việc kết xuất file báo cáo gửi lên cấp trên đảm bảo theo quy định. Việc tổ chức kiểm kê tài sản, trang thiết bị tại các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy được thực hiện định kỳ hằng năm. 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 tốt công tác quản lý, sử dụng Quỹ dự trữ. 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. Ứng dụng tốt các phần mềm Kế toán IMAS và tổng hợp tài sản, nộp các báo cáo theo biểu mẫu trong phần mềm. Thực hiện việc gửi nhận hồ sơ chứng từ qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN theo quy định.

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 năm trình Ban Chấp hành cấp ủy theo quy định của Điều lệ Đảng. Các báo cáo đột xuất khác được thực hiện kịp thời. Hướng dẫn tổ chức cơ sở đảng thực hiện tốt Quyết định 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.

Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí tổ chức đại hội chi, đảng bộ cơ sở và Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XXII, nhiệm kỳ 2025 – 2030 và xây dựng dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trong năm, một số đảng ủy xã thực hiện tốt công tác tài chính đảng như: Bình Nguyên, Bình Dương, Bình Đào,…

**II- Những hạn chế, khuyết điểm**

Đội ngũ cán bộ làm công tác văn phòng đảng ủy cơ sở thường xuyên thay đổi nên còn bỡ ngỡ, đôi lúc chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ. Một số Đảng ủy cơ sở chưa thật sự quan tâm đến công tác thi đua; công chức văn phòng cấp ủy cơ sở có nơi chưa làm tốt việc tham mưu cho Đảng ủy xây dựng và tổ chức thực hiện tốt chương trình công tác năm.

**III- Nguyên nhân khuyết điểm**

***1- Nguyên nhân ưu điểm***

- Có sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ; đồng thời có sự quan tâm chỉ đạo hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Tỉnh uỷ; sự phối hợp cơ bản đồng bộ giữa Văn phòng Huyện uỷ với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ và các phòng, ban của huyện và đảng ủy cơ sở.

- Sự đoàn kết, thống nhất và nỗ lực phấn đấu của tập thể cán bộ lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Huyện ủy trong công tác tham mưu, phục vụ.

***2- Nguyên nhân khuyết điểm, hạn chế***

- Chế độ báo cáo và việc trao đổi thông tin, nhất là việc cung cấp số liệu của một số cơ quan liên quan và Văn phòng Đảng ủy cơ sở đôi lúc chưa kịp thời, chưa đạt yêu cầu.

**IV- Đánh giá chung**

Năm 2024, mặc dù còn nhiều khó khăn, 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 2024.

 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 2024, 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 2024.

**PHẦN THỨ HAI**

**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC**

**VĂN PHÒNG CẤP UỶ NĂM 2025**

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- Phối hợp tham mưu Đại hội chi đảng bộ cơ sở và Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện nhiệm kỳ 2025-2030. 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 2025 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-Tăng cường công tác cơ yếu, bảo mật thông tin, 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 2025. 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.

5- Tập trung tham mưu Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy thực hiện tốt công tác tiếp công dân, 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 2025 và các trang thiết bị phục vụ cho nhu cầu công việc của cán bộ, công chức trong cơ quan. Đảm bảo tốt công tác phòng, cháy chữa cháy tại cơ quan.

7- Xây dựng kế hoạch phục vụ các cuộc gặp mặt cuối năm, Tết Nguyên đán 2025, kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Đảng; phối hợp chuẩn bị nội dung và tổ chức các hoạt động lễ tân, khánh tiết, phục vụ Lễ kỷ niệm 50 năm ngày giải phóng huyện Thăng Bình và 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 2024, Văn phòng Huyện uỷ Thăng Bình kính báo cáo hội nghị./.

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

1. Quy chế số 05-QC/HU, ngày 27/9/2018 của Huyện ủy Thăng Bình [↑](#footnote-ref-1)
2. Quy chế số 08-QC/HU, ngày 25/12/2019 của Huyện ủy Thăng Bình [↑](#footnote-ref-2)