

BÁO CÁO

**Tình hình hoạt động của Văn phòng Huyện ủy Hón
Quản năm 2017; phương hướng, nhiệm vụ năm 2018**

Phần thứ nhất

TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NĂM 2017

1. Công tác tham mưu

- Công tác tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc năm 2017 của Huyện ủy: Năm 2017, Văn phòng đã tham mưu Thường trực Huyện ủy đưa vào chương trình làm việc của Huyện ủy 70 công việc trên các lĩnh vực để Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy tập trung chỉ đạo. Nhìn chung, các nội dung chương trình đề ra cơ bản hoàn thành, đảm bảo thời gian; những nội dung lớn về các lĩnh vực kinh tế - xã hội, công tác xây dựng Đảng, việc tổng kết các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy,... thực hiện đạt kết quả (64/70 công việc đã hoàn thành, còn 06 công việc chưa hoàn thành do chưa có chủ trương của tỉnh hoặc một số nội dung đang triển khai thực hiện⁽¹⁾). Những nội dung phát sinh ngoài chương trình được bố trí, sắp xếp thời gian thông qua hợp lý. Lịch làm việc hàng tuần của Thường trực và Ban Thường vụ Huyện ủy được cụ thể hóa cơ bản đảm bảo yêu cầu thực tiễn.

Hạn chế, nguyên nhân: Công tác theo dõi, đôn đốc các Ban Đảng, các cơ quan, đơn vị tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy tổ chức thực hiện chương trình làm việc có lúc, có việc chưa kịp thời, nội dung tham mưu chất lượng chưa cao. Nguyên nhân do chuyên viên tổng hợp còn tập trung nhiều vào công tác chuyên môn, chưa thường xuyên theo dõi, đôn đốc; cơ quan chuyên môn thiếu tính chủ động trong công tác tham mưu, năng lực tham mưu còn hạn chế.

- Đối với các lĩnh vực chuyên sâu về kinh tế, văn hóa – xã hội, quốc phòng – an ninh, nội chính, Văn phòng tiếp tục tham mưu Huyện ủy chỉ đạo thực hiện, cụ thể như: Chỉ đạo công tác phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh trên cây điều; tăng cường thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nghị quyết Trung ương 5 khóa XII của Đảng về lĩnh vực kinh tế; tham mưu văn bản chỉ đạo về công tác nội chính như xử lý đơn thư các loại, công tác tôn giáo, việc đảm

¹ (1) Phân cấp quản lý giữa phòng Giáo dục & Đào tạo với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; (2) Đề án nhất thể hóa một số chức danh người đứng đầu cơ quan khối Đảng và cơ quan chuyên môn UBND huyện có chức năng, nhiệm vụ tương đồng; (3) Đề án đặt tên đường khu đô thị Tân Khai, huyện Hón Quản; (4) Đề án nhân sự Đại hội đại biểu Hội Nông dân nhiệm kỳ 2017 – 2021; (5) Quy định chế độ khám, chữa bệnh đối với diện cán bộ Huyện ủy quản lý; (6) Điều chỉnh, bổ sung Danh sách nguồn quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn 2020 – 2025.

bảo tình hình an ninh trật tự,... ; duy trì tổ chức buổi gặp mặt với các đồng chí nguyên là cán bộ lãnh đạo đã nghỉ hưu đang sinh sống trên địa bàn nhằm thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh; công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị của huyện; ra mắt trang thông tin điện tử (website) của đảng bộ huyện.

Hạn chế: Mặc dù Văn phòng đã phối hợp tham mưu Huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo trên tất cả các lĩnh vực, nhưng việc triển khai thực hiện của một số cơ quan, đơn vị còn hạn chế, một số nội dung thực hiện chậm so với yêu cầu đề ra.

- *Công tác phối hợp chuẩn bị, thẩm định các đề án, kế hoạch và phục vụ các cuộc họp của Thường trực và Ban Thường vụ Huyện ủy được triển khai thực hiện tốt:* Hầu hết các đề án, kế hoạch đã trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy đều được thẩm định trước về yêu cầu nội dung, phạm vi và thể thức văn bản. Năm 2017, Văn phòng đã phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị chu đáo nội dung và các điều kiện cần thiết cho 05 Hội nghị Ban Chấp hành⁽²⁾, 19 phiên họp Ban Thường vụ⁽³⁾, 28 phiên họp Thường trực Huyện ủy⁽⁴⁾. Phối hợp tham mưu giúp Huyện ủy soạn thảo, ban hành trên 1.500 văn bản các loại, trong đó có 100 văn bản chuyên đề, gồm: 72 báo cáo, 01 chỉ thị, 03 nghị quyết, 17 kế hoạch, 06 chương trình, 01 kết luận; các loại văn bản được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền theo quy định. Tham mưu Thường trực Huyện ủy duy trì tốt chế độ hội họp, giao ban, đi cơ sở; đẩy mạnh cải cách hành chính, đổi mới tính chuyên nghiệp trong phục vụ các hội nghị như chủ động đôn đốc các cơ quan chuẩn bị nội dung, sớm gửi tài liệu họp tới đại biểu, từ đó đã rút ngắn thời gian họp và giải quyết được nhiều việc, chất lượng cuộc họp được nâng lên.

Hạn chế, nguyên nhân: Trong công tác tham mưu văn bản của một số đơn vị còn sai sót, phải chỉnh sửa nhiều lần nên tiến độ thẩm định, trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy ký ban hành còn chậm; sự phối hợp giữa các đơn vị, các chuyên viên trong xử lý công việc có lúc chưa chặt chẽ.

- *Việc phổ biến, quán triệt và kiểm tra, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương và của Tỉnh ủy có nhiều tiến bộ:* Bám sát các nhiệm vụ trong chương trình công tác, sự chỉ đạo của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy, năm 2017, Văn phòng đã tập trung phối hợp tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy tổ chức học tập, quán triệt Nghị quyết Trung ương 4, 5, 6 khóa XII của Đảng⁽⁵⁾ với hình thức triển khai có sự đổi mới (chủ yếu thông qua trực

² Ban Chấp hành Đảng bộ huyện đã ban hành 02 nghị quyết chuyên đề về lĩnh vực nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới; 04 kết luận; quán triệt, triển khai 02 nghị quyết của Đảng; sơ kết, tổng kết 02 nghị quyết của Trung ương; bầu bổ sung ủy viên Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy khóa XI, nhiệm kỳ 2015 – 2020; viết phiếu khảo sát, điều tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm.

³ Cho chủ trương ban hành 02 đề án, 03 kế hoạch và 19 biên bản. Ngoài ra thảo luận, thống nhất và quyết định đối với một số lĩnh vực như: công tác cán bộ, tổ chức đảng, đảng viên; công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế, xây dựng đề án vị trí việc làm; một số giải pháp phát triển kinh tế nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, quản lý đất đai; công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo đảng viên.

⁴ Ban hành 50 kết luận, 06 thông báo kết luận. Nội dung tập trung vào tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền theo quy chế như: kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh, nội chính, xây dựng đảng, xây dựng hệ thống chính trị...

⁵ Tổ chức 15 hội nghị học tập NQ TW4, 15 hội nghị học tập NQ TW5, 01 hội nghị cán bộ chủ chốt học tập NQ TW 6 khóa XII,...

tuyên), tỷ lệ tham gia bình quân đạt 97%. Tham mưu thành lập Tổ rà soát và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Huyện ủy đối với các đơn vị; phối hợp tổ chức Hội nghị ký kết Chương trình phối hợp giữa Huyện ủy Hớn Quản với Đảng ủy Công ty TNHH MTV Cao su Bình Long giai đoạn 2017 – 2020; ngoài ra còn tham mưu giúp Ban Thường vụ Huyện ủy sơ kết, tổng kết nhiều nghị quyết, chỉ thị của Trung ương và của Tỉnh ủy theo chương trình công tác đã đề ra và theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy⁶.

2. Công tác thông tin tổng hợp

Văn phòng đã bám sát định hướng và sự chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, nắm và báo cáo với các đồng chí lãnh đạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh, công tác xây dựng đảng, đoàn thể; phân công cán bộ, chuyên viên dự các cuộc họp, hội nghị của Thường trực Huyện ủy với các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị trực thuộc để nắm thêm tình hình, cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy; chất lượng thông tin, nội dung báo cáo đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, có sự chặt chẽ, mang tính tổng hợp cao.

Ngoài việc tiếp nhận, xử lý thông tin bằng văn bản từ các nơi gửi đến, Văn phòng còn đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổng hợp (như xử lý văn bản qua hệ thống mạng nội bộ Lotus note, tiếp nhận đơn thư phản ánh qua đường dây nóng của Tỉnh ủy,...) đã góp phần đổi mới phương pháp, lề lối làm việc, đảm bảo cho công tác điều hành của Huyện ủy được thường xuyên và ổn định.

Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo theo yêu cầu được Văn phòng Huyện ủy quan tâm thực hiện, chất lượng được nâng lên. Ngoài ra, còn chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các bài phát biểu, các thông tin cho Thường trực Huyện ủy dự các buổi họp mặt, lễ kỷ niệm, các hội nghị sơ kết, tổng kết.

Hạn chế, nguyên nhân: Do chuyên viên còn tập trung nhiều vào việc chuyên môn nên công tác rà soát, theo dõi, phản ánh tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Tỉnh ủy, Huyện ủy đối với các đơn vị chưa thường xuyên. Công tác thông tin tổng hợp chưa có hệ thống. Một số cơ quan, đơn vị thực hiện chưa tốt chế độ thông tin, báo cáo (báo cáo ngày, tháng, năm) gây khó khăn trong công tác tổng hợp của Văn phòng dẫn đến một số báo cáo chậm so với quy định.

3. Công tác tổ chức, cán bộ

- Tổng số đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên là: 20 người (11 đảng viên); trong đó: Thường trực Huyện ủy 02; Lãnh đạo Văn phòng 03; Bộ phận nghiên cứu – tổng hợp 03 (01 biên chế, 01 hợp đồng trong biên chế và 01 hợp đồng); Bộ phận văn thư, lưu trữ, tin học 03 (01 biên chế, 01 hợp đồng trong biên chế và 01 hợp đồng); Bộ phận tài chính, quản trị 01 (hợp đồng trong biên chế); 03 lái xe (02 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, 01 hợp đồng); 02 bảo vệ, 02 phục vụ, 01 nấu ăn.

⁶ Có 72 báo cáo sơ kết, tổng kết các chỉ chỉ, nghị quyết, kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy.

- Về trình độ chuyên môn: 12 đ/c có trình độ đại học. Về trình độ lý luận chính trị: 04 đ/c cao cấp; 03 đ/c trung cấp; 05 đồng chí được công nhận tương đương sơ cấp.

- Về công tác cán bộ: Hoàn thành quy hoạch các chức danh lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy giai đoạn 2020 – 2025; tham mưu điều động 01 công chức Văn phòng sang khối nhà nước; phân công lại nhiệm vụ của công chức, nhân viên.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: Cử 02 đ/c tham gia các lớp bồi dưỡng về lý luận chính trị; 01 đ/c học lớp chuyên viên; 03 đ/c tham gia các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; ngoài ra có 02 đồng chí đang học đại học luật.

- Để động viên, hỗ trợ thu nhập cho CBCCNV, lãnh đạo văn phòng luôn theo dõi, nhắc nhở CBCCNV thực hiện tốt phương án tiết kiệm chi mà Hội nghị CBCC đầu năm đề ra, kết quả: năm 2017 tổng số tiền tiết kiệm được là 55,5 triệu đồng, góp phần tăng thu nhập 2,6 triệu đồng/người/năm.

4. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin

Việc ứng dụng công nghệ thông tin được đẩy mạnh triển khai thực hiện. Văn phòng đã cử chuyên viên CNTT tiến hành kiểm tra, rà soát tình hình kết nối và hiệu quả sử dụng mạng nội bộ của 13 Đảng ủy xã trực thuộc, các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy; trên cơ sở đó, tham mưu Huyện ủy nâng cấp đường truyền và cài lại phần mềm Lotus Note cho các đơn vị. Đến nay, việc kết nối mạng nội bộ giữa Huyện ủy với các Đảng ủy xã trực thuộc, giữa Văn phòng Huyện ủy với các Ban xây dựng Đảng đã thông suốt, liên tục, phục vụ tốt công tác trao đổi thông tin, số hóa văn bản đi – đến của Huyện ủy và các đơn vị; 100% văn bản đến Huyện ủy đều được Văn thư scan và chuyển đến người có trách nhiệm xử lý thông qua hệ thống mạng lotus note, đảm bảo nhanh chóng, phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

Năm 2017, phòng họp trực tuyến của Huyện ủy được đầu tư và đưa vào sử dụng hiệu quả. Hoạt động website Huyện ủy cơ bản ổn định, công tác biên tập tin, bài đăng trên Website được quan tâm thực hiện, đến nay có trên 860.000 lượt truy cập, 124 tin bài, nội dung chủ yếu phản ánh về các hoạt động của Huyện ủy và một số đơn vị; 275 văn bản lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực; 210 lịch làm việc của Huyện ủy và của các Ban xây dựng Đảng được Văn phòng Huyện ủy đăng tải cơ bản đầy đủ.

Hạn chế, nguyên nhân

- Do công tác xử lý văn bản trên mạng nội bộ còn mới nên Văn phòng gặp một số khó khăn, lúng túng, chưa quản lý chặt chẽ được số văn bản đăng ký và phân loại văn bản; trong quá trình nhập liệu vẫn còn sai sót.

- Nhận thức về tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cơ sở chưa được quan tâm đúng mức. Nhân sự phụ trách CNTT ở các xã có thay đổi, chưa được bồi dưỡng chuyên sâu về CNTT nên gặp khó khăn cho việc vận hành hệ thống mạng nội bộ của Đảng. Mặt khác, việc bảo quản, sử dụng các trang thiết bị như máy tính, máy fax,... của một số Đảng ủy xã chưa tốt nên máy móc thường bị hư hỏng và xảy ra lỗi.

- Đường truyền mạng nội bộ từ huyện đến xã có lúc chậm; chưa tham mưu Huyện ủy kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin giai đoạn 2017 – 2020.

- Nội dung đăng tải trên Website của Huyện ủy chưa phong phú, chủ yếu là đưa tin về các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy; chưa có bài viết chuyên đề. Các Ban chưa chủ động đăng tải văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.

5. Các nghiệp vụ khác

5.1. Công tác văn thư:

Công tác văn thư cơ bản đáp ứng yêu cầu. Việc tiếp nhận, chuyển giao và phát hành văn bản đảm bảo đúng quy định. Công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu mật thực hiện đúng nguyên tắc. Trong năm, đã tiếp nhận trên 4.000 văn bản gửi đến từ Tỉnh ủy và các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, phát hành trên 1.500 văn bản.

Hạn chế, nguyên nhân: Công tác tiếp nhận văn bản đến và ban hành văn bản đi đôi lúc còn xảy ra lỗi, nhất là xử lý văn bản qua mạng nội bộ (về ngày tháng văn bản, tên đơn vị phát hành, lỗi chính tả,), một số đơn vị chậm nhận được văn bản giấy phát hành. Công tác hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cơ sở về chuyên ngành văn thư chưa được tham mưu thực hiện.

5.1. Công tác lưu trữ:

Việc phục vụ khai thác, nghiên cứu tài liệu tại kho lưu trữ Huyện ủy được thực hiện tương đối tốt; tham mưu Huyện ủy mua sắm đầy đủ trang thiết bị. Việc thu hồi, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu năm 2010 trở về trước đến hạn nộp Lưu trữ Tỉnh ủy đến nay cơ bản hoàn tất. Việc scan văn bản của Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy trước khi nộp vào lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác tìm kiếm hồ sơ cũng được Văn phòng thực hiện theo quy định.

Hạn chế, nguyên nhân: Việc thu hồi hồ sơ của các đơn vị nhiệm kỳ 2010 – 2015, năm 2016 và hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ 2015 – 2020 vào lưu trữ Huyện ủy còn chậm so với quy định do các đơn vị có cán bộ, nhân viên phụ trách lưu trữ kiêm nhiệm nhiều việc. Tài liệu lưu trữ hiện hành chưa thu thập đầy đủ và chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu lưu trữ được số hóa còn ít.

5.3. Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, phản ánh

Công tác tiếp dân và xử lý đơn thư trong năm qua tiếp tục đổi mới, thực hiện có hiệu quả hơn, việc tiếp nhận và xử lý đơn thư bảo đảm đúng quy định. Trong năm, Văn phòng đã tham mưu thành lập Tổ công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng huyện, triển khai kế hoạch thực hiện Đề án “Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Bình Phước giai đoạn 2016 – 2020”; thực hiện tốt công tác xếp lịch cho Thường trực Huyện ủy tiếp công dân định kỳ tại trụ sở tiếp công dân của UBND huyện, tham mưu Huyện ủy tiếp nhận, chỉ đạo xử lý 36 đơn thư, phản ánh các loại (năm 2016 chuyển qua 07 đơn); kết quả đã giải quyết 27/36 đơn; trong đó giải quyết 05/05 vụ việc Tỉnh ủy chuyển về.

Hạn chế, nguyên nhân: Việc theo dõi, đôn đốc, cập nhật kết quả giải quyết đơn, thư của các đơn vị còn gặp khó khăn, do các đơn vị thiếu chủ động trong báo cáo.

5.4. Công tác tài chính, quản trị và phục vụ cấp ủy:

Công tác tài chính đảng đã chủ động, linh hoạt trong bố trí, điều hành dự toán ngân sách Đảng, đáp ứng yêu cầu hoạt động của Huyện ủy và các cơ quan đảng; tham mưu sửa chữa trụ sở Huyện ủy, nhà khách Huyện ủy; mua sắm máy photo phục vụ cho các Ban Đảng. Thực hiện di dời một số cây xanh trong khuôn viên trụ sở Huyện ủy. Sắp xếp, bố trí lại một số phòng họp, phòng làm việc.

Công tác quản trị, phục vụ có nhiều đổi mới, nâng cao chất lượng theo hướng chuyên nghiệp, phục vụ tốt hơn sự lãnh đạo, chỉ đạo và hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Tham mưu cấp ủy thực hiện chu đáo, kịp thời các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức và người lao động; công tác thu, nộp đảng phí được thực hiện nghiêm túc.

Hạn chế, nguyên nhân: Hiện nay, chuyên viên các Ban phụ trách kế toán là kiêm nhiệm, không có chuyên môn nên công tác làm hồ sơ, thủ tục quyết toán còn hạn chế.

6. Công tác sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định

Sau khi nhân sự có thay đổi, Văn phòng đã rà soát, điều chỉnh Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên cho phù hợp với tình hình thực tế; đồng thời, thường xuyên đôn đốc chuyên viên thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình theo Quyết định phân công của Huyện ủy. Định kỳ có tổ chức họp đánh giá cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan để nhận xét hiệu quả, tiến độ xử lý công việc; lấy đó làm cơ sở để cuối năm đánh giá, phân loại công chức và xét thi đua, khen thưởng.

7. Đánh giá chung

Năm 2017, Văn phòng Huyện ủy đã có nhiều nỗ lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đã bám sát quy chế làm việc, chương trình công tác của Huyện ủy, tình hình thực tế của địa phương để thu thập và xử lý thông tin phục vụ Huyện ủy có trọng tâm, trọng điểm; thực hiện tốt vai trò là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ Thường trực Huyện ủy. Các công tác nghiệp vụ: văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, tài chính, hậu cần phục vụ hoạt động của Huyện ủy và các Ban xây dựng Đảng được thực hiện tốt, có nhiều đổi mới, trong đó nổi bật là việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong lãnh đạo, điều hành của Huyện ủy; mặc dù còn gặp sai sót nhưng thể hiện được sự nỗ lực, cố gắng của cả tập thể Văn phòng Huyện ủy. Bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế (đã nêu ở các phần) cần nghiêm túc rút kinh nghiệm và khắc phục.

Nguyên nhân của những hạn chế trên là do công chức, nhân viên chưa thực hiện đầy đủ, thường xuyên các quy chế, quy định của cơ quan. Khối lượng công việc phát sinh ngày càng nhiều, yêu cầu đòi hỏi ngày càng cao nên trong tổ chức thực hiện có những mặt còn khó khăn, lúng túng. Bên cạnh đó, chuyên viên tổng hợp còn tập trung nhiều vào công tác chuyên môn nên việc theo dõi ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy chưa đạt hiệu quả.

Phần thứ hai**PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018**

Năm 2018, là năm sơ kết giữa nhiệm kỳ thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XI; dự báo tình hình kinh tế - xã hội sẽ tiếp tục còn những khó khăn, thách thức; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội sẽ tiềm ẩn yếu tố phức tạp,...; để thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ đề ra, đòi hỏi sự lãnh đạo sáng suốt của tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, sự cố gắng, nỗ lực của cả hệ thống chính trị; với vai trò của mình, Văn phòng Huyện ủy tiếp tục thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

1. Nâng cao chất lượng công tác tham mưu tổng hợp

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện tốt Chương trình làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Rà soát quy chế, chương trình làm việc toàn khóa và Nghị quyết Đại hội của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, qua đó tham mưu sửa đổi, bổ sung kịp thời những nội dung cần thiết. Lựa chọn nội dung để xây dựng chương trình làm việc hàng tuần, tháng của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy bảo đảm hợp lý, đúng quy chế, đúng thẩm quyền; tham mưu Huyện ủy chỉ đạo thực hiện tốt các chương trình hành động, kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2015 – 2020; triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, giúp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy kịp thời xử lý công việc hàng ngày và những vấn đề phát sinh đột xuất.

- Một số nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung tham mưu:

+ Chuẩn bị tốt các nội dung sơ kết giữa nhiệm kỳ thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện khóa XI; sơ kết 01 năm thực hiện Chương trình phối hợp giữa Huyện ủy Hớn Quản với Đảng ủy Công ty TNHH MTV Cao su Bình Long;

+ Phối hợp tham mưu các kế hoạch, đề án thực hiện Nghị quyết số 18, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

+ Tham mưu Huyện ủy tiếp tục chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lãnh đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị; nâng cao chất lượng hoạt động của Website Huyện ủy; tăng cường tổ chức họp giao ban trực tuyến; ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản.

+ Tiếp tục thực hiện tốt công tác rà soát các kết luận, chỉ đạo của Huyện ủy. Tham mưu chỉ đạo thực hiện tốt Quyết định số 780-QĐ/TU ngày 13/9/2017 của Tỉnh ủy về việc quy định người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp đối thoại với nhân dân.

2. Nâng cao chất lượng công tác thông tin tổng hợp

Thực hiện tốt công tác thông tin tổng hợp, bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy. Tăng cường việc cử chuyên viên theo dõi các ngành, lĩnh vực, các đơn vị, địa phương phụ trách, tham dự các cuộc họp, hội nghị để nắm tình hình. Tiếp tục thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định. Đẩy mạnh việc trao đổi, khai thác thông tin bằng hệ thống mạng nội bộ và mạng diện rộng Internet. Khuyến khích cán bộ, chuyên

viên có những bài viết để đăng tải website Huyện ủy, thường xuyên cập nhật thông tin mới để phục vụ lãnh đạo ra quyết định cũng như nghiên cứu của cán bộ, đảng viên.

3. Tăng cường công tác tham mưu xử lý đơn, thư và tiếp công dân

Chủ động phối hợp tham mưu Thường trực Huyện ủy trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, theo dõi, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, bức xúc của người dân và tập trung giải quyết dứt điểm các đơn, thư phức tạp, kéo dài; duy trì việc xếp lịch cho lãnh đạo tiếp công dân theo quy định. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào việc theo dõi và xử lý đơn, thư.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, tập trung một số lĩnh vực như khắc phục lỗi trong việc gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng nội bộ; áp dụng chữ ký số đối với văn bản phát hành chính thức và tài liệu lưu trữ; tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của Huyện ủy; triển khai, cập nhật và khai thác các phần mềm chuyên ngành do Văn phòng Tỉnh ủy chuyển giao. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ sử dụng các ứng dụng trong mạng máy tính; kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin giai đoạn 2018 – 2020; tăng cường kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng.

5. Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục hoàn thiện quy trình công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện ứng dụng đồng bộ, khép kín quy trình xử lý văn bản trên mạng nội bộ. Lập danh mục hồ sơ và nộp lưu đầy đủ, đúng hạn. Tiếp nhận, xử lý kịp thời, nhanh chóng văn bản đến; phát hành kịp thời, chính xác văn bản đi, nhất là các văn bản khẩn, hỏa tốc, văn bản phục vụ các cuộc họp, hội nghị. Thực hiện cập nhật 100% các văn bản chỉ đạo không mật của Huyện ủy và các Ban lên mạng diện rộng. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng.

Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ, Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và các quy định của Trung ương Đảng, Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ, Đề án LT13 của Tỉnh ủy. Tổ chức thu thập kịp thời, đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý theo quy định.

6. Quản lý chặt chẽ, hiệu quả tài chính, tài sản đảng; nâng cao chất lượng phục vụ hoạt động của Huyện ủy

Chủ động phối hợp chặt chẽ với cơ quan, đơn vị trong bố trí, điều hành dự toán ngân sách đảng, đảm bảo kinh phí phục vụ mọi hoạt động của Khối Đảng theo hướng tiết kiệm, đúng nguyên tắc, chế độ, chính sách, công khai, minh bạch.

Văn phòng Huyện ủy tham mưu Huyện ủy xây dựng Đề án bố trí kế toán của Huyện ủy phục vụ chung cho Văn phòng và các Ban xây dựng Đảng. Đẩy mạnh đổi mới nội dung, hình thức phục vụ theo hướng chuyên nghiệp, chu đáo. Thực hiện việc bảo quản và sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước. Tăng cường công tác bảo vệ trật tự và phòng, chống cháy nổ.

Tiếp tục cải thiện điều kiện, phương tiện làm việc. Thực hiện đúng và đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức.

7. Công tác tổ chức, cán bộ

Thực hiện phân công hợp lý, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, tránh chồng chéo nhiệm vụ, đề cao trách nhiệm, nêu gương của người đứng đầu. Tổ chức rà soát điều chỉnh quy chế làm việc của Văn phòng theo hướng phù hợp sau khi triển khai việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII. Duy trì họp cơ quan định kỳ và bất thường để đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng cán bộ, công chức. Xây dựng kế hoạch mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (về công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...) nhằm nâng cao chất lượng công tác tham mưu phục vụ tốt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

Trên đây là báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Huyện ủy năm 2017; phương hướng nhiệm vụ năm 2018./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Thường trực Huyện ủy;
- Đảng Website HU;
- LĐVP, BP1, BP2, BP3;
- Lưu (VPHU).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Hạ



PHỤ LỤC SỐ LIỆU

KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG CẤP ỦY NĂM 2017

(Gửi kèm báo cáo số 379-BC/VPHU ngày 05 / 02/2018 của Văn phòng Huyện ủy)

I. Kết quả công tác tham mưu																		
Xây dựng và thực hiện chương trình công tác				Phục vụ các kỳ họp						Tổng số văn bản BCH, BTV phát hành	Số lượng văn bản do văn phòng chủ trì tham mưu		Số lượng văn bản do văn phòng phối hợp tham mưu		Số lượng văn bản do văn phòng thẩm định nội dung		Số lượng văn bản gửi báo cáo Tỉnh ủy	
Số lượng CT công tác tháng/năm	% thực hiện	Số lượng CT công tác tuần	% thực hiện	Ban Chấp hành			Ban Thường vụ				Số lượng	% so với tổng số VB phát hành	Số lượng	% so với tổng số VB phát hành	Số lượng	% so với tổng số VB phát hành	Tổng số	Qua mạng thông tin điện rộng
				Số kỳ họp	Số ND giải quyết 01 kỳ	Số ngày bình quân 01 kỳ	Số kỳ họp	Số ND giải quyết 01 kỳ	Số ngày bình quân 01 kỳ									
01	100%	52	100%	05	Từ 01 đến 05 nội dung ⁽¹⁾	01 buổi	19	Từ 02 đến 05 nội dung ⁽²⁾	01 buổi	1.662	589	35,4%	352	21,2%	721	43,4%	75	20

¹ Đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết theo từng quý, 6 tháng, 9 tháng; ban hành 02 nghị quyết chuyên đề về lĩnh vực nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới; 04 kết luận; quán triệt, triển khai Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và Hướng dẫn số 04-HD/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương về xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 25/4/2017 của Tỉnh ủy Bình Phước về chuyển đổi, phát triển sản xuất nông nghiệp tỉnh Bình Phước, giai đoạn 2017 – 2020. Sơ kết 05 năm thực hiện Thông báo Kết luận số 68-TB/TW ngày 30/12/2011 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết TW 5 (khóa X) tăng cường công tác kiểm tra, giám sát. Tổng kết thực hiện Nghị quyết Trung ương 3, khóa VIII về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Bầu bổ sung ủy viên Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy khóa XI, nhiệm kỳ 2015 – 2020; viết phiếu khảo sát, điều tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm.

² Bàn và thống nhất những chủ trương, giải pháp triển khai thực hiện Nghị quyết năm 2017 và những nội dung trình Hội nghị Ban Chấp hành quyết định theo thẩm quyền. Qua đó cho chủ trương ban hành 02 đề án, 03 kế hoạch và 19 biên bản; thảo luận, thống nhất và quyết định đối với một số lĩnh vực như: công tác cán bộ, tổ chức đảng, đảng viên; công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế, xây dựng đề án vị trí việc làm; một số giải pháp phát triển kinh tế nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, quản lý đất đai; công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo đảng viên.

II. 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 văn bản	Bản tin đăng website HU	Báo cáo đột xuất	khác
190	0	08	02	01	05	04	10		

III. Công tác văn thư, lưu trữ, thư từ, tiếp dân								
Văn thư				Lưu trữ		Thư từ - tiếp dân		
Thực hiện quy trình công tác	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	Kết quả đã giải quyết (%)	Xây dựng quy trình xử lý đơn thư
03	01	87	01	53m	Hơn 300 lượt	36 (chỉ đạo xử lý 100%)	27/36 (75%)	0

IV. Công tác ứng dụng CNTT													
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 tại Huyện ủy	Tự đánh giá kết quả ứng dụng CNTT			
Hiện có	Hỏng	Hiện có	Hỏng	Hiện có	Hỏng	Số xã kết nối mạng	Tỷ lệ % so với tổng số xã			Tốt	Khá	TB	kém
02	0	58	15	32	4	13	100%	Office Foxit reader Lotus Note Chữ ký số	01		X		

V. Tổ chức bộ máy biên chế của VP						
Lãnh đạo Văn phòng			Biên chế cán bộ, công chức, nhân viên,			Ghi chú
Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng	Số với năm 2016 (+; -)	Số được duyệt	Hiện có	Số với năm 2016 (+; -)	
01 đ/c	02 đ/c	Không thay đổi	11 đ/c	05 đ/c biên chế	0	Hiện có: - 03 hợp đồng trong biên chế chờ thi tuyển. - 03 Hợp đồng theo Nghị định số 68. - 07 hợp đồng lao động (bộ phận tổng hợp 01; lưu trữ 01; phục vụ 01; bảo vệ 02; tạp vụ 01; nấu ăn 01)

VI. Các quy chế, quy trình, quy định			
TT	Số văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung
1	Quyết định số 304-QĐ/VPHU	ngày 09/10/2017	Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Huyện ủy.
2	Phương án số 207a-PA/VPHU	ngày 09/01/2017	Về tiết kiệm để nâng cao thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Huyện ủy năm 2017