

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của Văn phòng Huyện ủy Hón Quản năm 2018; Phương hướng, nhiệm vụ năm 2019

I. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NĂM 2018

1. Công tác tham mưu, tổng hợp:

1.1. Kết quả đạt được

- Công tác tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc của Ban Chấp hành, Chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy luôn được chú trọng thực hiện, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, giải quyết kịp thời, có hiệu quả các công việc theo chương trình đề ra và các nội dung đột xuất. Trên cơ sở Chương trình làm việc toàn khóa của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện nhiệm kỳ 2015 – 2020, những nội dung đăng ký của các ngành, Văn phòng đã tham mưu đưa vào Chương trình công tác năm với trên 100 nhiệm vụ bao quát trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa – xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính, công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị,... Xây dựng trên 50 lịch làm việc tuần, đảm bảo khoa học, lựa chọn những vấn đề trọng tâm để Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy tập trung xử lý; tiến độ thực hiện Chương trình công tác năm đạt 100%. *Hạn chế:* Việc tham mưu xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, năm của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện còn gặp khó khăn do một số đơn vị chưa chủ động đăng ký nội dung, một số nội dung chưa sát với tình hình thực tế.

- Đối với các lĩnh vực chuyên sâu về kinh tế, văn hóa – xã hội, quốc phòng – an ninh, nội chính, công tác xây dựng Đảng được Văn phòng tiếp tục tham mưu Huyện ủy chỉ đạo thực hiện, cụ thể như: Triển khai kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, tổ hợp tác năm 2018; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao nhân các ngày lễ lớn của đất nước (Tết Nguyên đán Mậu Tuất, kỷ niệm 88 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam, 30/4, 01/5, ...); chỉ đạo giải quyết các vụ việc khiếu kiện liên quan đến đất đai; công tác tuyển quân, tổ chức diễn tập phòng thủ cấp huyện; chỉ đạo một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác dân vận, công tác tôn giáo; Thông báo phân công Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy phụ trách các đảng bộ trực thuộc (có điều chỉnh); tổ chức Hội nghị sơ kết giữa nhiệm kỳ 2015 – 2020; chỉ đạo công tác Đại hội Hội Nông dân nhiệm kỳ 2018 – 2023; rà soát, điều chỉnh

quy hoạch cán bộ giai đoạn 2015 – 2020 và giai đoạn 2020 – 2025; chỉ đạo xây dựng Đề án, kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 18, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Đề án 999 của Tỉnh ủy; ... *Hạn chế:* Tiến độ tham mưu, thẩm định văn bản một số lĩnh vực còn chậm, do cơ quan chủ trì chưa chủ động tham mưu, chất lượng tham mưu chưa đạt yêu cầu đòi hỏi Văn phòng phải chỉnh sửa nhiều lần.

- 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: Văn phòng đã phối hợp chặt chẽ với các Ban xây dựng Đảng, các phòng chuyên môn thẩm định các đề án, kế hoạch, chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ cho 03 Hội nghị ban Chấp hành, 01 Hội nghị sơ kết giữa nhiệm kỳ, 22 phiên họp Thường trực, 23 phiên họp Ban Thường vụ Huyện ủy; tham mưu Thường trực Huyện ủy duy trì đi cơ sở (trên 12 đợt), tổ chức họp giao ban với các Ban chỉ đạo, các cơ quan, ban, ngành đoàn thể huyện trên 20 đợt. Cử lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên dự ghi biên bản và tham mưu các ý kiến kết luận của cuộc họp (đã tham mưu ban hành 54 kết luận, 23 biên bản làm việc, 08 thông báo ý kiến chỉ đạo). Nhìn chung, Văn phòng đã nâng cao công tác phục vụ cuộc họp, hội nghị như chủ động đôn đốc các cơ quan chuẩn bị nội dung, sớm gửi tài liệu họp tới đại biểu, liên hệ thông báo cho các thành phần dự họp, từ đó thời gian họp được rút ngắn, chất lượng cuộc họp được nâng cao. *Hạn chế:* Sự phối hợp giữa Văn phòng với các đơn vị, giữa các chuyên viên trong xử lý công việc có lúc chưa chặt chẽ; công tác chuẩn bị nội dung họp của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện đôi lúc còn hạn chế, chất lượng chưa cao. Việc tham mưu một số văn bản kết luận, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy sau phiên họp đôi lúc còn chậm, có văn bản còn sai sót.

- Đối với các chỉ thị, nghị quyết, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy, Văn phòng đã phối hợp thẩm định, tham mưu Huyện ủy chỉ đạo triển khai thực hiện kịp thời, trọng tâm là tổ chức thực hiện có hiệu quả các đề án, kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2015 – 2020; tổ chức học tập, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Trung ương 6, 7, 8 khóa XII, triển khai Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị chuyên đề năm 2018, Đề án 999 của Tỉnh ủy. Chú trọng công tác kiểm tra, giám sát⁽¹⁾; tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, Tỉnh ủy, đánh giá đúng thực trạng tình hình và kịp thời đưa ra các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của huyện⁽²⁾.

⁽¹⁾ Năm 2018, Huyện ủy thành lập 05 đoàn kiểm tra, 02 đoàn giám sát; tập trung vào các lĩnh vực: Phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; kết quả giữa nhiệm kỳ về lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện và cơ sở nhiệm kỳ 2015 - 2020; việc triển khai thực hiện Chuyên đề năm 2018 theo Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị;...

⁽²⁾ Ban hành 24 Kế hoạch (13 KH chuyên đề), 81 báo cáo (37 BC chuyên đề).

- Văn phòng tiếp tục công tác theo dõi, nắm tình hình cơ sở, chủ động cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy. Phối hợp cùng các cơ quan liên quan tổng kết, sơ kết, kiểm tra việc thực hiện nhiều nghị quyết, chỉ thị của Đảng theo chương trình đề ra. Tăng cường phân công chuyên viên dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của Thường trực Huyện ủy với các ban, ngành, đoàn thể để nắm tình hình. *Hạn chế:* Công tác nắm tình hình, rà soát, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình làm việc của Huyện ủy, các ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy có lúc, có việc chưa thường xuyên, kịp thời, một số vụ việc xảy ra trên địa bàn chưa được báo cáo hoặc báo cáo chậm.

- Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các báo cáo theo yêu cầu được Văn phòng thực hiện đảm bảo thời gian quy định, nội dung báo cáo có sự chất lượng, mang tính tổng hợp cao. 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 được Văn phòng chuẩn bị đầy đủ, kịp thời. *Hạn chế:* Qua theo dõi tổng hợp của Văn phòng định kỳ hàng tháng, quý, vẫn còn một số đơn vị chưa chấp hành nghiêm việc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất, gây khó khăn cho công tác tham mưu tổng hợp của Văn phòng.

- Đối với Đề án cải cách thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định 1199-QĐ/TU ngày 01/11/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu Huyện ủy chỉ đạo các Ban xây dựng Đảng nghiên cứu tham mưu Huyện ủy triển khai thực hiện (dự kiến đầu tháng 02/2019 sẽ hoàn thành).

2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hậu cần phục vụ

- Công tác văn thư: Việc tiếp nhận, phân phối, phát hành công văn, tài liệu, báo chí hàng ngày đúng theo quy trình, phục vụ kịp thời cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy. Công tác quản lý, bảo quản mộc dấu và khai thác, sử dụng tài liệu mật thực hiện đúng nguyên tắc; đã tiếp nhận trên 3.000 văn bản gửi đến từ Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị; phát hành trên 1.000 văn bản. Triển khai cho các Ban xây dựng Đảng, các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng (thay thế Hướng dẫn số 11-HQ/VPTW ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng). *Hạn chế:* Công tác phát hành văn bản đôi lúc còn xảy ra sai sót (việc lấy số văn bản, lỗi chính tả, có đơn vị/cá nhân chậm hoặc không nhận được văn bản phát hành,...).

- Công tác lưu trữ: 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 được Văn phòng thực hiện theo quy định; làm tốt công tác phục vụ khai thác, nghiên cứu tài liệu tại kho lưu trữ Huyện ủy. Tiếp tục tham mưu Huyện ủy đôn đốc một số cơ quan, đơn vị chưa nộp hồ sơ, tài liệu hoạt động nhiệm kỳ 2010 – 2015, năm 2016 và tài liệu Đại hội nhiệm kỳ 2015 – 2020. *Hạn chế:* Việc thu hồi hồ sơ của các đơn

vị tiến độ thực hiện chậm. 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; tỷ lệ hồ sơ công việc chưa lập còn nhiều.

- Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, phản ánh: Văn phòng đã tham mưu Huyện ủy chỉ đạo tiếp tục thực hiện Đề án “Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác PCTN trên địa bàn tỉnh Bình Phước giai đoạn 2016 – 2020” gắn với Chỉ thị 50-CT/TW của Bộ Chính trị. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức nhân viên cơ quan theo quy định. 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 52 đơn thư, phản ánh các loại (năm 2017 chuyển qua 14 đơn); kết quả đã giải quyết 41/52 đơn; trong đó giải quyết, báo cáo 11/16 đơn Tỉnh ủy chuyển về. *Hạn chế:* Việc theo dõi, đôn đốc cập nhật kết quả giải quyết đơn, thư của các ngành còn gặp khó khăn, do các đơn vị thiếu chủ động trong báo cáo.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin: Văn phòng thường xuyên kiểm tra, rà soát, kịp thời sửa chữa, khắc phục những sự cố liên quan đến việc kết nối mạng nội bộ của 13 Đảng ủy xã trực thuộc³, các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy; đảm bảo đường truyền kết nối thông suốt, liên tục, phục vụ tốt các Hội nghị, công tác trao đổi thông tin, số hóa văn bản của Huyện ủy và các đơn vị.

Văn phòng thực hiện tốt việc scan văn bản đi, đến Huyện ủy; tập trung khắc phục lỗi trong việc gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng nội bộ; áp dụng chữ ký số cho Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy đối với văn bản phát hành chính thức và tài liệu lưu trữ; đăng ký hộp thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức nhằm đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh thông tin; triển khai, cập nhật và khai thác các phần mềm chuyên ngành do Văn phòng Tỉnh ủy chuyển giao⁴.

Năm 2018, tham mưu Huyện ủy cấp 12 bộ máy tính cho Văn phòng và các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy. Phối hợp Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Huyện đoàn tham mưu Huyện ủy ra mắt Trang Facebook dùng chung của huyện Hớn Quản.

Tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng hoạt động của Website Huyện ủy; đến nay có trên 976.905 lượt truy cập, năm 2018 có 113 tin bài, 158 văn bản lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực, 120 lịch làm việc của Huyện ủy, của các Ban xây dựng Đảng và Văn phòng Huyện ủy.

Hạn chế: Việc nhập liệu văn bản trên mạng nội bộ còn gặp một số lỗi (về tên tác giả, ngày tháng, phần trích yếu nội dung,...); chưa quản lý chặt chẽ được số văn bản đăng ký và phân loại văn bản.

³ Đã liên hệ VPTU gia hạn thời gian sử dụng tài khoản lotus note cho 13 Đảng ủy xã;

⁴ Cử chuyên viên tham gia 02 lớp tập huấn do VPTU tổ chức (Lớp Imas 2018 và lớp ứng dụng CNTT)

Việc ứng dụng CNTT ở một số đơn vị và Đảng ủy xã còn hạn chế, chưa đồng bộ, còn thói quen sử dụng văn bản giấy; khả năng ứng dụng CNTT đối với cán bộ ở xã còn yếu; việc bảo quản, sử dụng các trang thiết bị như máy tính, máy fax, máy photo,... chưa tốt nên máy móc thường bị hư hỏng và xảy ra lỗi.

Nội dung trên Website Huyện ủy chưa phong phú, chưa có bài viết chuyên đề.

- Công tác tài chính, quản trị và phục vụ cấp ủy: Thẩm định và trình Thường trực Huyện ủy xem xét, phê duyệt cấp kinh phí tổ chức các hội nghị của Huyện ủy, các đoàn kiểm tra, giám sát; tạm ứng kinh phí hoạt động cho các Ban xây dựng Đảng, phụ cấp của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành. Thực hiện chuyên khoản, thanh quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên. Tham mưu Huyện 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.

Công tác đón, tiếp khách của Huyện ủy được quan tâm chuẩn bị; mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất, sửa chữa các trang thiết bị hư hỏng. Năm 2018, tham mưu Huyện ủy sửa chữa trụ sở và Nhà khách Huyện ủy, xây dựng Nhà ăn Huyện ủy, gói thầu chăm sóc cây xanh, gói thầu trang bị 02 phòng trung cao tại Trung tâm y tế huyện.

Công tác bảo vệ an ninh của cơ quan: đảm bảo an toàn tuyệt đối trong giờ hành chính, thực hiện nghiêm các ca trực ngày nghỉ, ngày lễ, nhất là trước tình hình diễn biến phức tạp về ANTT khi Chính phủ trình Quốc hội khóa XIV thông qua các dự thảo Luật tại kỳ họp thứ 5.

Hạn chế: Công tác phục vụ, hậu cần trong tiếp khách, hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy có khi chưa được chu đáo.

Một số cơ quan, đơn vị chưa triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện, nước,...

3. Kết quả sắp xếp, kiện toàn và tổ chức lại Văn phòng cấp ủy gắn với tinh giản biên chế

Công tác kiện toàn, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan tiếp tục được quan tâm. Công tác quy hoạch, thực hiện các chế độ, chính sách được tiến hành dân chủ, công khai, đúng nguyên tắc, quy trình. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức đã chú trọng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo chức trách của từng cá nhân; thẳng thắn chỉ rõ những hạn chế, khuyết điểm để tìm giải pháp khắc phục. Trong năm đã thực hiện điều chỉnh, bổ sung nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý giai đoạn 2015 – 2020 và giai đoạn 2020 – 2025. Tạo điều kiện cho 02 đ/c tham gia các lớp bồi dưỡng về lý luận chính trị; 02 đồng chí hoàn thành lớp đại học; 01 đồng chí đang học đại học luật văn bằng 2; 02 đồng chí tham gia các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về ứng dụng CNTT, kế toán.

Tổng số đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên là 19 người (giảm 01 người so với đầu năm), trong đó: Thường trực Huyện ủy 02; Lãnh đạo Văn phòng 03; Bộ

phần 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. Tổng số đảng viên là 12 đồng chí (tăng 01 đ/c so với đầu năm).

- 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.

- Đề động viên, hỗ trợ thu nhập cho công chức, nhân viên, lãnh đạo Văn phòng luôn quan tâm, nhắc nhở CBCC, nhân viên cơ quan thực hiện tốt phương án tiết kiệm chi số 334-PA/VPHU ngày 05/1/2018 của Văn phòng Huyện ủy. Từ đó góp phần nâng cao thu nhập bình quân cho CBCC là 311.423 đồng/người/tháng.

*** Hạn chế**

- Một số đồng chí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thiếu chủ động tham mưu đối với lĩnh vực mình phụ trách nên một số mặt công tác của Văn phòng đạt hiệu quả chưa cao.

- Trong chỉ đạo, điều hành, lãnh đạo đôi lúc thiếu kiểm tra, đôn đốc nên một số việc còn xảy ra sai sót và chậm tiến độ.

- Việc nhân rộng mô hình, điển hình tiên tiến chưa được quan tâm thực hiện, nên hiệu quả chưa nổi bật.

4. Đánh giá chung

Năm 2018, 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. Bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế cần rút kinh nghiệm và khắc phục.

Nguyên nhân của những hạn chế trên là do công chức, nhân viên cơ quan chưa thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy chế, quy định; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thiếu kiểm tra, giám sát, đôn đốc; công tác phối hợp giữa các bộ phận, chuyên viên chưa thật sự đồng bộ, nhịp nhàng; bố trí, sắp xếp thời gian, công việc chưa thật sự khoa học và hợp lý nên hiệu quả công việc mang lại chưa cao.

II. Phương hướng, nhiệm vụ năm 2019

Phương hướng công tác chủ yếu của Văn phòng Huyện ủy trong thời gian tới là: “Phát huy truyền thống tuyệt đối trung thành, đoàn kết, sáng tạo, tận tụy, chu đáo, giữ vững nguyên tắc”; theo đó, Văn phòng cần tiếp tục đẩy mạnh chuyên nghiệp hoá, hiện đại hoá hoạt động văn phòng; đổi mới mạnh mẽ, toàn diện các mặt công tác, nỗ lực phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần giúp Huyện ủy tổ chức, điều hành tốt công việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện thắng lợi mục tiêu, nhiệm vụ cấp uỷ đã đề ra năm 2019. Trọng tâm là:

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. 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 triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy. Phối hợp chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ cuộc họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

- Tham mưu Huyện ủy chỉ đạo thực hiện tốt các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2019; tập trung các nguồn lực hỗ trợ xã Đồng Nơ, Tân Hiệp về đích nông thôn mới.

+ Tổ chức phát động các hoạt động, phong trào thi đua chào mừng Lễ kỷ niệm 10 năm Ngày tái lập huyện (01/11/2009 – 01/11/2019) và đón nhận Huân chương lao động hạng nhì.

+ Triển khai thực hiện Đề án số 06-ĐA/HU ngày 01/11/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện về sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị huyện đảm bảo đúng nội dung, lộ trình đề ra. Rà soát điều chỉnh quy chế làm việc, quy trình, quy định của Huyện ủy hoặc của Văn phòng sau khi triển khai việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Chuẩn bị nội dung Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện khóa XII, nhiệm kỳ 2020 – 2025 (về văn kiện, kinh phí,...). Lãnh đạo, chỉ đạo Đại hội MTTQVN cấp huyện, xã nhiệm kỳ 2019 – 2024.

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 giao ban, hội nghị của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy để nắm tình hình. Tiếp tục thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định.

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

Chủ động phối hợp với các đơn vị 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 việc trao đổi, khai thác thông tin bằng hệ thống mạng nội bộ và mạng Internet của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy. Tăng cường tổ chức họp giao ban trực tuyến. Tập trung khắc phục lỗi trong việc gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng nội bộ; triển khai đồng bộ việc ứng dụng chữ ký số đối với văn bản phát hành chính thức và tài liệu lưu trữ; tiếp tục nâng cao chất lượng trang thông tin điện tử của Huyện ủy. Tăng cường kiểm tra, đôn đốc, đánh giá nghiệp vụ Văn phòng của các đơn vị trực thuộc; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng.

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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản.

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

Đảm bảo công tác nhận và phát hành văn bản đúng quy định, kịp thời, xử lý văn bản đúng quy trình; chuẩn bị tốt tài liệu cho các cuộc họp. Bảo quản tốt mộc dấu; đóng dấu và lưu văn bản gốc sau khi đã ban hành đầy đủ, scan lưu file văn bản vào máy tính. 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.

Đẩy mạnh đổi mới nội dung, hình thức phục vụ các cuộc họp, hội nghị 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

Điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quyết định phân công nhiệm vụ cho công chức, nhân viên; thực hiện phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, tránh chồng chéo nhiệm vụ, đề cao trách nhiệm, nêu gương của người đứng đầu.

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.

Tiếp tục nâng cao nhận thức vai trò của công tác thi đua - khen thưởng, đưa công tác thi đua - khen thưởng trở thành công cụ thường xuyên, quan trọng trong công tác lãnh đạo của Văn phòng Huyện ủy.

III. Kiến nghị, đề xuất: Không

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2018; phương hướng, nhiệm vụ năm 2019 của Văn phòng Huyện ủy.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Huyện ủy (b/c),
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc,
- Lãnh đạo, CC,NV VP,
- Đăng Website HU,
- Lưu (VPHU).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hạ