

## **BÁO CÁO**

**Công tác Văn phòng cấp ủy năm 2022,  
phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2023.**

-----

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Văn phòng Huyện ủy hiện có 11 đồng chí là công chức, người lao động cơ quan, trong đó trình độ chuyên môn thạc sỹ có: 02 đồng chí, cử nhân: 05 đồng chí, trình độ lý luận chính trị cao cấp: 02 đồng chí, trung cấp 04 đồng chí. Trong điều kiện còn khó khăn, thiếu nhân lực, song với sự quan tâm, chỉ đạo thường xuyên và trực tiếp của Thường trực Huyện ủy cùng sự nỗ lực, cố gắng của tập thể công chức, người lao động cơ quan nên kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm 2022 đạt được khá toàn diện.

### **II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC NĂM 2022**

#### **1. Về công tác tham mưu, tổng hợp**

Trong năm 2022, Văn phòng cấp ủy đã chủ động tham mưu cấp ủy rà soát, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế làm việc, Chương trình công tác, chương trình kiểm tra, giám sát hằng năm của cấp ủy. Tham mưu, đề xuất ban thường vụ các huyện ủy ban hành nhiều chủ trương, nghị quyết quan trọng về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị. Đồng thời, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện tốt quy chế làm việc, chương trình công tác năm 2022, chương trình công tác quý, tháng và tuần của Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy đảm bảo trọng tâm, bám sát tình hình thực tiễn của địa phương.

Chủ động phối hợp, tham mưu cấp ủy chỉ đạo thực hiện kịp thời, tích cực công tác phòng, chống dịch, bệnh Covid-19; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cấp ủy, các cơ quan liên quan thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng các nội dung, công việc được xác định trong chương trình công tác, các kết luận của cấp ủy; thực hiện tốt việc chuẩn bị, đôn đốc, thẩm định, tham gia ý kiến đối với các Tờ trình, báo cáo... trình cấp ủy.

Kết quả trong năm 2022, Văn phòng Huyện ủy đã biên tập, thẩm định đề Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành: 02 Nghị quyết, 07 Chỉ thị, 02, Quy chế, 01 chương trình hành động; 38 Kế hoạch, 211 Kết luận, 35 Thông báo

kết luận, 364 Quyết định, 22 tờ trình, 77 báo cáo và 398 công văn chỉ đạo cấp ủy trên các lĩnh vực, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị trên địa bàn huyện.

## **2. Về công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác tư pháp, công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.**

*-Về công tác tiếp dân:* Thực hiện Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về *Trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân* và Quyết định 2774-QĐ/HU, ngày 31/7/2019 “về ban hành quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy”, Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu Thường trực Huyện ủy và đồng chí Bí thư Huyện ủy ban hành Lịch tiếp công dân năm 2022. Việc tiếp dân định kỳ được thực hiện mỗi tháng 01 lần vào ngày 15 hằng tháng.

Sau tiếp công dân, theo chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu thông báo chuyển các ý kiến, kiến nghị của công dân đến các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết theo thẩm quyền.

Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu Thường trực Huyện ủy ban hành nhiều văn bản chỉ đạo các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết, khiếu nại tố cáo trên địa bàn. Định kỳ (3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và năm) đề nghị các Tổ chức cơ sở Đảng báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân. Đồng thời giao Văn phòng Huyện ủy chủ trì phối hợp với các cơ quan cơ liên quan giúp Thường trực Huyện ủy làm việc với đồng chí Bí thư Đảng ủy các xã, thị trấn, Thủ trưởng phòng, ban, cơ quan có liên quan và Ban Tiếp công dân của huyện về tình hình, kết quả công tác tiếp dân, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân theo đúng quy định.

*Kết quả:* Trong năm 2022, Đồng chí Bí thư Huyện ủy đã tiếp công dân 15 ngày (12 ngày định kỳ và 03 ngày đột xuất), Ban hành 07 thông báo về kết quả tiếp dân đề nghị UBND huyện và các ngành chỉ đạo giải quyết với 11 trường hợp, đến nay cơ bản đã được giải quyết xong theo quy định của pháp luật.

*- Về tiếp nhận, xử lý đơn thư:* Thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị “về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”; Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu theo chỉ đạo Thường trực Huyện ủy tiếp nhận 65 đơn (trong đó có: 09 đơn trùng về nội dung); đã chuyển đến các cơ quan chức năng để giải quyết theo quy định. Đến nay đã giải quyết được 43 đơn, còn 13 đơn trong thời gian giải quyết.

*-Về công tác Nội chính, phòng chống tham, nhũng, tiêu cực và cải cách tư*

*pháp:*

Văn phòng Huyện uỷ đã tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Huyện uỷ ban hành nhiều văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác Nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và cải cách tư pháp<sup>1</sup> góp phần giữ vững ổn định chính trị, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị. Định kỳ 03 tháng 01 lần, tham mưu cho Thường trực Huyện uỷ giao ban khối nội chính, tổng hợp, đánh giá hoạt động của các cơ quan khối nội chính. Kịp thời thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực... theo yêu cầu của Tỉnh uỷ.

Trong năm 2022, Ban Chỉ đạo Cải cách Tư pháp huyện đã tham mưu Ban Thường vụ Huyện uỷ kiện toàn, nâng cao chất lượng hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Cải cách tư pháp huyện; tham mưu Ban Thường vụ Huyện uỷ ban hành kế hoạch để triển khai thực hiện Kế hoạch số 13-KH/TU, ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ triển khai thực hiện Kết luận 84-KL/TW, ngày 29/7/2020 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết 49-NQ/TW của Bộ chính trị khóa IX về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020.

### **3. Về công nghệ thông tin:**

#### **3.1. Về công tác tham mưu:**

Văn phòng Huyện uỷ đã tham mưu Ban Thường vụ Huyện uỷ ban hành: Quyết định số 750-QĐ/HU, ngày 8/2/2022 của Ban Thường vụ Huyện uỷ về “*thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện; quản lý, vận hành các hệ thống phần mềm khối Đảng*”; Quyết định số 796-QĐ/HU của Ban Thường vụ Huyện uỷ về việc “*ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện; quản lý, vận hành các hệ thống phần mềm khối Đảng*” và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện; Quy định số 03-QĐ/HU, ngày 24/2/2022 về việc “*cung cấp thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) Đảng bộ huyện Bảo Lâm*”; Quy định số 05-QĐ/HU, ngày 13/6/2022 của Ban Thường vụ Huyện uỷ việc quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm gửi nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet (phần mềm IDOC)

---

<sup>1</sup> ban hành Chỉ thị số 07-CT/HU, ngày 28/01/2022 về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực; Kế hoạch số 41-KH/HU, ngày 28/02/2022 của Ban Thường vụ Huyện uỷ triển khai thực hiện chỉ thị số 16-CT/TU ngày 15/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về lãnh đạo, chỉ đạo công tác nội chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và cải cách tư pháp năm 2022 và Công văn số 423-CV/HU, ngày 4/02/2022 của Ban Thường vụ Huyện uỷ về thực hiện nhiệm vụ xây dựng hệ thống chính trị, phòng chống tham nhũng; Kế hoạch số 61-KH/HU, ngày 7/9/2022 của Ban Thường vụ Huyện uỷ về thực hiện Chương trình hành động số 32-CTr/TU, ngày 18/7/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng và Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Lâm Đồng lần thứ XI về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và cải cách tư pháp.; Kế hoạch số 48-KH/HU của Ban Thường vụ Huyện uỷ về triển khai thực hiện Quy định 205-QĐ/TW về kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ, chống chạy chức, chạy quyền.

### **3.2. Kết quả thực hiện:**

#### **a) Hoạt động công thông tin điện tử huyện Bảo Lâm**

- Số người truy cập vào trang Website của Huyện ủy: trên 120 nghìn lượt người truy cập; Số lượng người truy cập trung bình mỗi tháng khoảng 10.000 lượt.

- Về đưa tin bài: số tin bài đã đăng lên trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện là 450 tin, bài viết. Ngoài ra, mỗi tháng đưa đầy đủ các câu khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn, sự kiện trọng đại của đất nước, của địa phương.

- Cập nhật văn bản lên trang Web: Từ đầu năm đến nay đã đưa lên Website của Đảng bộ huyện là: 512 văn bản các loại để phục vụ cho tra cứu thông tin.

#### **b) Vận hành các phần mềm khối Đảng**

- Nhập liệu vào hệ thống thông tin tổng hợp: Văn phòng Huyện ủy phối hợp với các Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng HĐND&UBND huyện đã nhập liệu từ năm 2015 đến năm 2021 trên hệ thống thông tin tổng hợp theo các phân hệ của khối Đảng và quý I,II năm 2022, đến nay các đơn vị nhập liệu vẫn chưa đạt yêu cầu theo quy định.

- Gửi nhận văn bản trên phần mềm IDOC: Văn phòng Huyện ủy đã phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức tập huấn cho 68 Tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy về cách sử dụng gửi và nhận văn bản trên hệ thống phần mềm IDOC. Đã tạo trên 70 Tài khoản và cung cấp Tài khoản sử dụng cho các Tổ chức cơ sở đảng. Đến nay 100% các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy đã tiếp cận và sử dụng gửi nhận văn bản trên phần mềm IDOC.

- Gửi nhận văn bản trên phần mềm Hộp thư công vụ: 100% cơ quan, đơn vị, địa phương đang sử dụng.

- Việc sử dụng chữ ký số: Đến nay, Huyện ủy và các cơ quan khối Đảng sử dụng chữ ký số khi phát hành văn bản. Văn phòng Huyện ủy đang phối hợp với Phòng Văn hoá thông tin tiếp tục cung cấp và cài chữ ký số cho các cơ quan, đơn vị, địa phương để sử dụng.

#### **c) Hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin:**

Việc ứng dụng công nghệ thông tin được đẩy mạnh, đảm bảo công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy kịp thời góp phần đổi mới phong cách, lề lối làm việc, giảm giấy tờ, tăng cường trao đổi thông tin qua mạng; giảm thời gian, chi phí đi lại của cán bộ, công chức, viên chức không còn phải đi lại nhiều lần như trước đây.

d) Phối hợp hoàn thành việc lắp đặt và đưa vào sử dụng điểm cầu trực tuyến tại cơ quan Huyện ủy và các điểm cầu trực tuyến tại các xã, góp phần nâng cao hiệu quả công tác lãnh, chỉ đạo của Huyện ủy, tiết kiệm chi phí, thời gian nâng cao

hiệu quả cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

#### **4. Về công tác hành chính, quản trị**

Công tác quản lý tài chính, tài sản, bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất cho hoạt động của cấp ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy được thực hiện có hiệu quả, đúng nguyên tắc tài chính; thực hiện công tác báo cáo tài chính Đảng định kỳ đúng quy định. Thực hiện tốt việc thu, nộp và sử dụng Đảng phí ở các tổ chức cơ sở Đảng gắn với công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng về chế độ đảng phí.

Công tác quản trị phục vụ đảm bảo kịp thời, chu đáo, nhất là đón tiếp các đoàn khách đến thăm, chúc tết nhân dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần-2022 và kỷ niệm 92 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2022). Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ Hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; các cuộc họp định kỳ, đột xuất và các buổi làm việc của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy với các Đoàn công tác của Tỉnh và các đơn vị khác<sup>2</sup>. Bố trí phương tiện phục vụ hoạt động của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy kịp thời, chu đáo và tuyệt đối an toàn.

Trong năm 2022, Văn phòng Huyện ủy đã tham mưu Thường trực Huyện ủy bố trí sửa chữa nhà làm việc, nhà để xe, trang thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy.

Phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy chuẩn bị các điều kiện để tổ chức học tập, quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị Trung ương 4,5,6 và các Nghị quyết của Tỉnh ủy. Tổ chức sơ kết, tổng kết các nội dung theo Chương trình công tác năm 2022; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp ủy, ngành cấp trên; tham mưu chuẩn bị đảm bảo các nội dung phục vụ các cuộc làm việc của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy làm việc với các ngành, địa phương như: Lộc Bảo, Lộc Quảng, Lộc Tân và Tân Lạc.

Phối hợp với Công đoàn tổ chức lao động dọn vệ sinh cơ quan xanh - sạch - đẹp; đảm bảo công tác PCCC theo quy định. Tham mưu chỉnh trang lại khuôn viên của Huyện ủy. Tham mưu để Thường trực Huyện ủy ban hành Văn bản chỉ đạo cho các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy thực hiện nghiêm túc Bảo vệ bí mật nhà nước và nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan Huyện ủy về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, không để xảy ra lộ, mất bí mật của Đảng, nhà nước; Ban hành “Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Huyện ủy”.

#### **5. Về công tác văn thư, lưu trữ**

<sup>2</sup> Chuẩn bị tốt điều kiện phục vụ: 18 Hội nghị BTVHU, 6 Hội nghị BCH, 42 Giao Ban TTHU, 20 Giao ban các loại; 12 HN khác, 06 cuộc Làm việc..

*-Về công tác Văn thư:* thực hiện Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng; 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* và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

. Việc quản lý văn bản đi, đến trên phần mềm IDoc và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng quy trình, ứng dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản được thực hiện đồng bộ, đảm bảo theo quy định về tính bảo mật, bảo vệ bí mật Nhà nước; văn bản ban hành đúng thẩm quyền, thể thức; lập hồ sơ, phân loại và quản lý văn bản đi, đến được thực hiện chặt chẽ. Trong năm, đã tiếp nhận, cập nhật theo dõi 530 văn bản đến; phát hành hơn 1.157 văn bản đi các loại đảm bảo thể thức, kịp thời, đúng quy định. Phối hợp thực hiện tốt công tác tiếp nhận, thẩm định về thể thức và thẩm quyền ban hành văn bản trước khi trình ký ban hành.

*-Về công tác lưu trữ:* lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng. Tiến hành số hoá các văn bản, tài liệu, văn kiện lên phần mềm lưu trữ, đến nay đã thực hiện từ năm 2015-2022, đang tiến hành số hoá từ năm 2010-2014.

## **6. Về công tác phối hợp**

Văn phòng Huyện ủy đã phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện, với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, với MTTQ huyện và đoàn thể huyện, các địa phương thực hiện tốt việc cung cấp thông tin, nắm bắt tình hình thực hiện các nhiệm vụ để tham mưu cho cấp ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác đảm bảo đúng Nghị quyết và Quy chế làm việc.

Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy tham mưu cấp uỷ tổ chức sơ kết, tổng kết các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh uỷ, Huyện uỷ; bổ sung quy chế làm việc của Huyện ủy, Ban thường vụ huyện ủy.

Phối hợp với Công đoàn và các đơn vị liên quan tham gia tốt các hoạt động phong trào văn nghệ, thể thao chào mừng các sự kiện chính trị, các ngày lễ lớn của đất nước, như: kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2022); kỷ niệm Quốc tế phụ nữ (08/3). Quan tâm chăm lo tốt các chế độ đối với CB, CC, LĐ và thân nhân trong các dịp lễ, Tết, ốm đau, tang gia..., theo quy chế chi tiêu nội bộ.

## **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1.Ưu điểm:**

Mặc dù khối lượng công việc nhiều, nhưng được sự quan tâm thường xuyên của Thường trực Huyện uỷ nên đội ngũ cán bộ, công chức của Văn phòng Huyện uỷ luôn xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, chủ động, tích cực trong tham mưu tổng hợp, phục vụ, từng bước chuyên môn hoá, cải tiến lề lối làm việc bảo đảm chặt chẽ, khoa học và đạt hiệu quả cao.

Mỗi quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng Huyện uỷ với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện uỷ, các đơn vị trong và ngoài huyện ngày một chặt chẽ, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo và các hoạt động của cấp uỷ ngày càng toàn diện, hiệu quả.

## **2. Tồn tại, hạn chế:**

Việc đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện nhiệm vụ đôi lúc chưa kịp thời; tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ ở một số nội dung còn chậm. Việc ứng dụng công nghệ thông tin tuy đã quan tâm nhưng chưa thật sự đồng bộ. Công tác quản trị, hành chính vẫn còn hạn chế, chưa thật sự khoa học.

## **3. Nguyên nhân của những hạn chế:**

Do công việc thường xuyên và đột xuất nhiều nên chưa sắp xếp công việc một cách khoa học; chưa dành nhiều thời gian cho việc nghiên cứu chuyên sâu các văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước để tham mưu cho cấp uỷ; một số cán bộ, công chức của Văn phòng Huyện uỷ chưa chủ động trong công việc được giao. Đội ngũ làm công tác tham mưu, tổng hợp, công nghệ thông tin còn thiếu.

# **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM NĂM 2023**

## **1. Phương hướng:**

Tiếp tục tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện tốt chương trình công tác của cấp uỷ, bảo đảm các hoạt động cấp uỷ được tiến hành theo đúng Quy chế làm việc. Bám sát nghị quyết của Huyện uỷ và của Tỉnh uỷ để tham mưu triển khai công việc của cấp uỷ đúng trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế. Chủ động làm tốt công tác nắm tình hình, tham mưu, đề xuất cấp uỷ các chủ trương, quan điểm, giải pháp lớn để lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời trên các lĩnh vực. Tiếp tục nghiên cứu chuyên sâu các văn bản, nghị quyết của Đảng để tham mưu tốt hơn cho Thường trực, Ban Thường vụ Huyện uỷ. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng cấp uỷ với phương châm *“trung thành, tận tụy, đoàn kết, sáng tạo”*.

## **2. Nhiệm vụ và giải pháp:**

- Nâng cao chất lượng, không ngừng đổi mới công tác phối hợp, theo dõi, đôn đốc, nắm chắc tình hình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương để phản ánh, tham mưu nhanh, chính xác với Ban Thường vụ, Thường trực cấp uỷ chỉ đạo

kip thời, đúng đắn các vấn đề phát sinh ở cơ sở. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng trong hệ thống văn phòng cấp ủy, giữa Văn phòng cấp ủy với các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận, các đoàn thể để tiếp cận thông tin, đảm bảo tham mưu, phục vụ kịp thời, hiệu quả.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Văn phòng cấp ủy, phát huy tối đa hiệu quả hạ tầng cơ sở và các trang thiết bị công nghệ thông tin đã được đầu tư, xây dựng, đảm bảo đồng bộ, thông suốt. Tiếp tục tham mưu cấp ủy tổ chức hội nghị theo hình thức trực tuyến, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và tiết kiệm kinh phí, thời gian; chú trọng công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, nhất là công tác bảo đảm an toàn thông tin có độ mật. Đẩy mạnh việc ứng dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng trong huyện. Tham mưu cấp ủy đẩy mạnh cải cách hành chính trong Đảng bộ.

- Tiếp tục đổi mới công tác hậu cần, phục vụ theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về tài chính đảng, văn thư-lưu trữ, cơ yếu, công nghệ thông tin. Tham mưu cấp ủy thực hiện tốt công tác tiếp, nhận, phân loại, xử lý đơn, thư gửi đến cấp ủy, đảm bảo chặt chẽ, khoa học, đúng quy định.

- Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc Nghị quyết Trung ương 4 (khoá XII, XII); gắn với Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15-5-2016 và Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18-5-2021 của Bộ Chính trị "về đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", các quy định nêu gương đối với cán bộ, đảng viên.

- Quan tâm chăm lo công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, bảo đảm tính kế thừa và phát triển; tạo các điều kiện cần thiết, động viên khuyến khích cán bộ, công chức Văn phòng cấp ủy yên tâm công tác; không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác năm 2022; nhiệm vụ công tác trọng tâm năm 2023 của Văn phòng Huyện ủy Bảo Lâm.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (báo cáo),
- TT Huyện ủy (báo cáo),
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- VP HĐND&UBND,
- Các TCCS đảng,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

