

Số 17 -BC/VPHU

## BÁO CÁO

Kết quả công tác Văn phòng Huyện ủy tháng 5 năm 2024,  
phương hướng, nhiệm vụ tháng 6 năm 2024

-----

### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 5 NĂM 2024

#### 1. Công tác tham mưu, tổng hợp

Văn phòng Huyện ủy đã bám sát chương trình công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy để tham mưu ban hành các văn bản lãnh, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn, các TCCSĐ triển khai, thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm quốc phòng an ninh, xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị theo Nghị quyết số 14-NQ/HU ngày 18/12/2023 của Huyện ủy “Về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, xây dựng Đảng - hệ thống chính trị năm 2024”<sup>1</sup>.

Tham dự các cuộc họp, làm việc, hội nghị, tổng hợp các nội dung trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng hệ thống chính trị, Mặt trận và các đoàn thể, khối nội chính, phục vụ kịp thời, đầy đủ, chính xác, đảm bảo công tác lãnh, chỉ đạo của Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy.

#### 2. Công tác phối hợp

Duy trì mối liên hệ, phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa Văn phòng với các Cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và các cấp, ngành, cơ quan, đơn vị, các tổ chức cơ sở đảng đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Phối hợp cùng các Cơ quan Tham mưu giúp việc Huyện ủy, các ngành của huyện tham mưu tổ chức các Hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và các buổi làm việc của Thường trực Huyện ủy<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Tham mưu chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác trong tuần của Thường trực Huyện ủy. Kết luận giao ban đầu tháng, Kết luận tại Hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy lần thứ 75, 76, 77, 78; Công văn thống nhất cho một số đơn vị tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm; Báo cáo tình hình an ninh – chính trị dịp lễ Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/5 và Quốc tế lao động 1/5; Báo cáo kết quả thực hiện giáo dục liêm chính trên địa bàn huyện; Kết luận của Thường trực Huyện ủy sau buổi làm việc với các xã, thị trấn trên địa bàn huyện; Công văn về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh; xây dựng Đảng, hệ thống chính trị 4 tháng đầu năm 2024 phục vụ buổi làm việc của đồng chí Quyền Bí thư Tỉnh ủy làm việc với BTV Huyện ủy; Kết luận của Tiểu ban Văn kiện Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XIII tại phiên họp thứ I...;vv...

<sup>2</sup> Buổi tiếp công dân tháng 5 của đồng chí Bí thư Huyện ủy xã Ka Đô; tiếp các đoàn khách đến tham quan, trao đổi kinh nghiệm; phối hợp chuẩn bị các điều kiện nội dung phục vụ Hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy lần thứ 75, 76, 77, 78, Hội nghị Ban chấp hành lần thứ 27, Lễ Trao huy hiệu 60, 55, 50, 40, 30 năm tuổi Đảng.

Phối hợp các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tốt các điều kiện, nội dung tổ chức thành công Đại hội đại biểu MTTQVN huyện Đơn Dương lần thứ X, nhiệm kỳ 2024-2029; Đại hội thi đua Cựu chiến binh gương mẫu lần thứ VII, giai đoạn 2019-2024; Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số huyện Đơn Dương lần thứ IV năm 2024.

### **3. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ**

#### **3.1. Công tác văn thư**

Việc phát hành văn bản đảm bảo chặt chẽ, chính xác. Thực hiện việc xử lý văn bản đồng bộ qua mạng nội bộ giữa Huyện ủy, các Cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và Đảng ủy các xã, thị trấn; triển khai thực hiện đồng bộ các Quy định số 15-QĐ/TU, ngày 02/7/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “*tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản; soạn thảo, phát hành, quản lý, khai thác văn bản của Tỉnh ủy Lâm Đồng*”, Quy định 04-QĐ/HU của Ban thường vụ Huyện ủy “*về gửi, nhận, xử lý văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn huyện Đơn Dương*”.

#### **3.2. Công tác lưu trữ**

Thường xuyên thực hiện việc cập nhật hồ sơ các hội nghị phục vụ công tác lưu trữ; tiếp tục chỉnh lý khối tài liệu của các TCCSD, các Cơ quan Tham mưu giúp việc Huyện ủy, Trung tâm BDCT, MTTQ và các đoàn thể huyện đưa vào kho lưu trữ Huyện ủy đảm bảo quy định.

#### **3.3. Công tác Quản trị mạng**

Công chức phụ trách công tác quản trị mạng thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn trên lĩnh vực được phân công, bảo đảm hệ thống mạng nội bộ thông suốt phục vụ nhiệm vụ chính trị cơ quan. Phát hành một số nội dung hoạt động của Huyện ủy lên cổng thông tin điện tử của Huyện.

Vận hành việc xử lý văn bản qua mạng nội bộ giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy và các xã, thị trấn đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

#### **3.4. Công tác quản trị hành chính**

Phối hợp với các Cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy tham mưu chuẩn bị nội dung và các điều kiện tổ chức phục vụ tốt các hội nghị. Tổ chức quản lý và điều hành xe phục vụ nhiệm vụ công tác của Thường trực và Ban Thường vụ.

Công tác quản lý: tổ chức quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của cơ quan bảo đảm chặt chẽ, an toàn.

Tham mưu phân công lịch trực lãnh đạo và trực tự vệ cơ quan trong dịp nghỉ lễ ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất Đất nước 30/4 và Quốc tế lao động 1/5.

Chuẩn bị tốt các điều kiện, nội dung phục vụ buổi làm việc của đồng chí Quyền Bí thư Tỉnh ủy làm việc với Ban Thường vụ Huyện ủy.

#### **3.5. Công tác tài chính ngân sách:**

Tham mưu cho Thường trực Huyện ủy ban hành các văn bản, triển khai các nhiệm vụ liên quan đến chế độ, kinh phí hoạt động của Huyện ủy, đảm bảo các chế độ chính sách cho cán bộ công chức cơ quan kịp thời, đầy đủ. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện tổng kiểm kê tài sản công của cơ quan Huyện ủy.

### **3.6. Công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư:**

Trong tháng tham mưu tiếp nhận và xử lý 05 đơn thư của công dân. Kết quả: 05 đơn không thuộc thẩm quyền xử lý của BTV Huyện ủy, đã chuyển đến các cơ quan có liên quan xử lý theo quy định.

### **4. Công tác xây dựng cơ quan**

Công chức, người lao động cơ quan đã nêu cao tinh thần trách nhiệm, chấp hành tốt Chỉ thị 18-CT/HU ngày 26/9/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy “*về nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện chế độ công vụ của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; sĩ quan, chiến sĩ lực lượng vũ trang*”.

Vận động cán bộ, công chức Văn phòng Huyện ủy tham gia đóng góp đầy đủ các loại quỹ do các ngành, các cấp phát động.

### **5. Công tác lãnh đạo, quản lý điều hành**

Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng luôn Bám sát Chương trình công tác của huyện ủy tập trung lãnh đạo công chức, người lao động của thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và phục vụ tốt các Hội nghị, các buổi làm việc cũng như công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

## **II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 6 NĂM 2024**

### **1. Công tác tham mưu, tổng hợp; công tác phối hợp**

Tham mưu ban hành: lịch công tác tuần, lịch công tác tháng của Ban thường vụ, Thường trực Huyện ủy và các văn bản khác phục vụ sự lãnh đạo của cấp ủy.

Bám sát chương trình, kế hoạch công tác của cấp ủy, tham dự các hội nghị, các cuộc làm việc ... phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, tổng hợp, ban hành các văn bản của Ban thường vụ, Thường trực Huyện ủy để lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Phối hợp với các Cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và các cơ quan đơn vị, các Tổ chức cơ sở đảng tham mưu cho Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy lãnh đạo địa phương triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị năm 2024.

Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh; công tác xây dựng Đảng, hệ thống chính trị 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024.

### **2. Công tác Văn thư, lưu trữ, Quản trị mạng**

### 2.1. Công tác Văn thư

Tiếp nhận, cập nhật, xử lý văn bản đi, đến bảo đảm chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời, chính xác, thông suốt, an toàn. Bảo đảm bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước theo quy định. Chuẩn bị các điều kiện, nội dung phục vụ công tác kiểm tra bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh.

### 2.2. Công tác Lưu trữ

Tiếp tục thu thập và chỉnh lý các Phong tài liệu thuộc thành phần nộp lưu về kho lưu trữ Huyện ủy đúng quy định; Phục vụ tốt công tác tra cứu, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ; cập nhật, tham mưu kịp thời các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cơ sở. Tham mưu cho Huyện ủy thực hiện các quy trình về nghiệp vụ lưu trữ đúng quy định.

### 2.3. Công tác quản trị mạng

Thường xuyên khắc phục các sự cố liên quan đến mạng nội bộ, bảo đảm thông tin được thông suốt, an toàn phục vụ nhiệm vụ chính trị của huyện.

## 3. Công tác quản trị hành chính, tài chính, ngân sách

Tham mưu quản lý tài chính, tài sản bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định; thực hiện tốt các chế độ chính sách đối với CBCC; thực hiện chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí cơ quan và quản lý sử dụng tốt tài sản phương tiện làm việc; bảo đảm phòng gian bảo mật, góp phần xây dựng Cơ quan văn hoá, Cơ quan an toàn về an ninh trật tự.

Tham mưu Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo Văn phòng điều hành, quản lý, sử dụng ngân sách theo quy định.

## 4. Công tác xây dựng cơ quan

Tiếp tục phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, các phong trào do Cơ quan, Công đoàn tổ chức; Thường xuyên phổ biến, quán triệt những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước gắn với tổ chức phát động các hoạt động thi đua chào mừng các ngày lễ lớn đến công chức, người lao động trong cơ quan.

Lãnh đạo, quản lý công chức, người lao động thực hiện tốt kỷ cương, kỷ luật, nội quy, quy chế Cơ quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

**Trên đây là báo cáo kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ tháng 5 năm 2024 và một số nhiệm vụ trọng tâm triển khai thực hiện trong tháng 6 năm 2024, đề nghị công chức, người lao động Văn phòng huyện ủy triển khai thực hiện có hiệu quả./.**

#### Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (B/c),
- Các cơ quan TM, GV Huyện ủy,
- Chi bộ và CBCC văn phòng,
- Lưu VPHU.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**VĂN PHÒNG**  
  
**Nguyễn Danh Sinh**