TỈNH ỦY ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG
*
Số 276-BC/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đồng Nai, ngày 30 tháng 11 năm 2023

BÁO CÁO
kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV/2023 và phương hướng nhiệm vụ quý I/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy

---

Thực hiện Kết luận số 453-KL/TU ngày 18/9/2023 của Thường trực Tỉnh ủy về hội nghị giao ban quý IV/2023 và phương hướng, nhiệm vụ quý I/2024 với thường trực và chánh văn phòng các cấp ủy trực thuộc tỉnh. Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I- KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ IV/2023

- Chuẩn bị các nội dung và phục vụ cuộc họp tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh lần thứ 14; các hội nghị giao ban cấp ủy, khối nội chính, khối dân vận; làm việc với đảng đoàn Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội theo quy chế; các hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện sơ, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các buổi làm việc với các sở, ngành, địa phương và hoàn chỉnh các văn bản sau hội nghị theo quy định.

- Tham mưu Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy các văn bản chỉ đạo; thẩm định trình các báo cáo sơ, tổng kết, các báo cáo chuyên đề, chương trình, kế hoạch của cấp ủy thực hiện nghị quyết, quy định, chỉ thị của Đảng về các lĩnh vực kinh tế, xã hội, an ninh - quốc phòng, xây dựng đảng, xây dựng chính quyền, đối ngoại và công tác tiếp dân, xử lý đơn thư đảm bảo đúng quy định; đã tham mưu đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tiếp công dân 03 lần và đối thoại 9 lần với doanh nghiệp.

- Phân công cán bộ theo dõi địa bàn thường xuyên trao đổi, nắm bắt thông tin, đi thực tế cơ sở nắm tình hình kịp thời tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc tại các địa phương.

- Tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quyết định, Kế hoạch, tiến hành kiểm tra Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 22/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới của tỉnh giai

đoạn 2012-2025; hội nghị kiểm điểm tập thể, cá nhân các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy năm 2023.

- Tham mưu Thường trực Tỉnh ủy về quyết toán kinh phí các ban đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy theo đúng quy định; thực hiện phân loại, sắp xếp và chỉnh lý tài liệu nhiệm kỳ 2015-2020 của các đơn vị. Phục vụ tài liệu kịp thời theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy; tiếp nhận, đăng ký, theo dõi xử lý, chuyển giao và phát hành văn bản đi, đến đảm bảo chặt chẽ, đúng quy trình. Hoàn tất việc sửa chữa Hội trường lớn trụ sở Tỉnh ủy, chuẩn bị tốt công tác hậu cần để phục vụ chu đáo các hội nghị của Tỉnh ủy; đưa đón Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo và cán bộ Văn phòng Tỉnh ủy đi làm việc, công tác đảm bảo chu đáo, an toàn.

- Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với các đơn vị lập dự toán kinh phí năm 2024 sát thực tế, theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Nghiên cứu, xây dựng Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ và các văn bản thực hiện quy trình giải mật tài liệu lưu trữ; hồ sơ xét hủy tài liệu loại từ năm 2015 đến 2020 của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; điều chỉnh, bổ sung Quy định số 03-QĐ/TU ngày 18/10/2008 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc sử dụng và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

*** Một số tồn tại, hạn chế**

- Một số văn bản tham mưu chất lượng chưa cao, chưa kịp thời.

- Tiến độ triển khai dự án công nghệ thông tin còn chậm so với kế hoạch đề ra.

II- NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẦN TẬP TRUNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN TRONG QUÝ I/2024

- Phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị tốt các nội dung họp tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các hội nghị giao ban Thường trực Tỉnh ủy theo quy chế; các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thường kỳ, không thường kỳ; các hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện sơ, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các buổi làm việc với các sở, ngành địa phương và hoàn chỉnh các văn bản sau hội nghị theo quy định. Trong đó chú trọng Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thường kỳ, gồm các văn bản: Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 08-NQ/TU năm 2023; dự thảo Nghị quyết về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm 2024; dự thảo chương trình công tác năm 2024, chương trình công tác quý I/2024.

- Thẩm định trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy các kết luận về kiểm tra nghị quyết, chỉ thị của Đảng năm 2023 đối với các đảng bộ trực thuộc tỉnh.

- Tham mưu nội dung tổ chức họp mặt các đồng chí nguyên Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy các khóa.

- Tiếp tục rà soát, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện các chỉ đạo, kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trên các lĩnh vực được giao đảm bảo quy định và kịp thời tham mưu, đề xuất văn bản nhắc nhở các đơn vị chậm thực hiện. Chuẩn bị nội dung cho tập thể Thường trực Tỉnh ủy đi cơ sở, làm việc với Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành, địa phương theo chương trình công tác.

- Tiếp tục theo dõi, kịp thời báo cáo một số nội dung liên quan các dự án thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến; kết quả thu hút đầu tư và tình hình triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; tình hình giải ngân vốn đầu tư công; công tác thu, chi ngân sách nhà nước; công tác quy hoạch tỉnh, huyện, phân khu. Tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện các dự án, công trình trọng điểm trên địa bàn tỉnh và dự án Cảng hàng không quốc tế Long Thành. Theo dõi tình hình xử lý kiến nghị của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; tham mưu, chuẩn bị nội dung cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy tiếp doanh nghiệp theo quy định.

- Tham mưu Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin đối với các cơ quan đảng trên địa bàn tỉnh; đảm bảo thông tin liên lạc được thông suốt kịp thời phục vụ cho Thường trực Tỉnh ủy.

- Rà soát, phân loại văn bản có chứa bí mật Nhà nước lưu ở văn thư tiến hành gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước trước khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Tập trung kiểm tra, đối chiếu hồ sơ tài liệu nội bộ Văn phòng Tỉnh ủy và các ban đảng tỉnh nộp lưu; chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu Phông Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2015-2020. Phân loại, sắp xếp và lập hồ sơ sơ bộ tài liệu nội bộ Văn phòng Tỉnh ủy thu về trong năm 2023; nhập hồ sơ tài liệu tài chính kế toán của Văn phòng Tỉnh ủy từ năm 2017 đến năm 2021 lên cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.Tiếp tục phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thủ tục để triển khai thực hiện dự án số hóa và chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ Lịch sử của Tỉnh ủy.

- Tham mưu Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc cấp kinh phí đặc thù năm 2024 cho khối huyện từ nguồn kinh phí dự trữ của Tỉnh ủy. Tham mưu xây dựng báo cáo công tác tài chính năm 2023 toàn Đảng bộ tỉnh, phê duyệt dự toán quỹ dự trữ năm 2024 và báo cáo tình hình sử dụng quỹ

dự trữ năm 2023; tổng hợp báo cáo thu nộp đảng phí quý 4/2023 toàn tỉnh Đảng bộ.

- Tổng hợp kinh phí tết Nguyên đán 2024 cho các đối tượng chính sách, cán bộ công chức cơ quan khối đảng gửi Sở Tài chính cấp phát, phối hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy thanh toán theo quy định. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ thời điểm 31/12/2023 theo kế hoạch; tiến hành họp Hội đồng kiểm kê tài sản xử lý tài sản, công cụ dụng cụ thừa, thiếu theo quy định; thực hiện các thủ tục điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ từ các cơ quan Đảng khối tỉnh về Văn phòng Tỉnh ủy quản lý; tổ chức thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ dôi dư, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng.

- Tham mưu tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy một số nội dung liên quan hoạt động của Tổng Công ty Tín Nghĩa theo đề nghị của Người đại diện. Góp ý dự thảo kết luận nhận xét, đánh giá hoạt động của Người đại diện phần vốn của Tỉnh ủy tại Tổng Công ty Tín Nghĩa năm 2023.

- Triển khai thực hiện các dự án, gói thầu thuê dịch vụ, mua sắm thiết bị CNTT thuộc Kế hoạch số 125-KH/TU ngày 17/03/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc dự toán năm 2024 của Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan Đảng khối tỉnh. Đối với Đề án hệ thống Hội nghị trực tuyến của các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh (từ Tỉnh ủy xuống cơ sở): đơn vị tư vấn tổ chức đấu thầu (lần 2) lựa chọn đơn vị tư vấn lập Kế hoạch thuê dịch vụ theo quy định; sau khi lựa chọn được đơn vị tư vấn lập Kế hoạch thuê dịch vụ, sẽ ký kết hợp đồng để lập Kế hoạch thuê dịch vụ, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Chuẩn bị tốt công tác hậu cần để phục vụ chu đáo các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; các buổi làm việc, tiếp khách của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; đưa đón Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo và cán bộ Văn phòng Tỉnh ủy đi làm việc, công tác đảm bảo chu đáo, an toàn.

- Tham mưu Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất Thường trực Tỉnh ủy công tác chuẩn bị phục vụ, trang trí Trụ sở Tỉnh ủy, đón tiếp các đoàn khách đến chúc Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024. Ngoài ra, tham gia các Đoàn chúc tết theo kế hoạch của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công.

- Đề xuất lãnh đạo trang bị, mua sắm, sữa chữa một số công cụ, dụng cụ phục vụ công tác cấp ủy, trụ sở. Đồng thời, thực hiện tốt một số công việc liên quan đến hạ tầng trụ sở.

- Tiếp tục phối hợp với Đội Công an mục tiêu, Trung đội tự vệ trụ sở Tỉnh ủy kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào trụ sở Tỉnh ủy, nhất là một

số đơn vị thi công công trình trong khuôn viên Trụ sở Tỉnh ủy. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan, trụ sở.

Trên đây là báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV/2023, phương hướng nhiệm vụ Quý I/2024, Văn phòng Tỉnh ủy kính báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

Trên đây là báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV/2023, phương hướng nhiệm vụ Quý I/2024, Văn phòng Tỉnh ủy kính báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

Nơi nhận:
- TTTU (Báo cáo),
- CP. VPTU,
- Các phòng thuộc VPTU,
- Lưu VPTU.

Tr

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

[]
Nguyễn Xuân Cường