

BÁO CÁO
kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2018,
phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2019

Thực hiện Công văn số 3199-CV/TU ngày 15/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2018, nhiệm vụ và giải pháp năm 2019, Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo như sau:

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2018

1. Kết quả đạt được

1.1. Đối với công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy

- Văn phòng Tỉnh ủy đã tham mưu tổ chức Hội nghị Tỉnh ủy đánh giá kết quả khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị năm 2017, xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ giải pháp năm 2018; đề xuất và được Tỉnh ủy thống nhất chọn Chủ đề công tác năm 2018 của Tỉnh ủy là "*Tinh gọn tổ chức bộ máy, biên chế; nâng cao kỷ luật, kỷ cương, hiệu lực hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị; huy động nguồn lực xã hội; đồng hành hỗ trợ doanh nghiệp*". Trên cơ sở Chủ đề của năm 2018 và các nhiệm vụ, giải pháp đã được Tỉnh ủy xác định tại Kết luận số 538-KL/TU ngày 05/12/2017 của Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ mười (khóa XIX), Văn phòng Tỉnh ủy đã tham mưu, phối hợp tham mưu cho Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy ***ban hành 1.755 văn bản các loại (tính đến thời điểm ngày 7/11/2018) để lãnh đạo, chỉ đạo*** thực hiện các nhiệm vụ đề ra và những công việc phát sinh, Đã trực tiếp soạn thảo, thẩm định, biên tập hơn 92 báo cáo; 6 chương trình; 7 chỉ thị; 53 kế hoạch; 242 kết luận; 133 thông báo; 326 quyết định; 7 quy định; 817 công văn; 3 nghị quyết và nhiều văn bản khác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo toàn diện các mặt công tác.

- Tham mưu tổ chức sơ kết 02 năm thực hiện 04 kết luận, 05 nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy, trên cơ sở đó, bổ sung các nhiệm vụ, giải pháp đề tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện trong những năm còn lại của nhiệm kỳ.

- Đã phối hợp thẩm định, thẩm tra, giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy kịp thời ban hành các kế hoạch, chương trình để cụ thể hóa thực hiện các nghị quyết của Hội nghị Trung ương 6, 7 khóa XII và các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư phù hợp với điều kiện của tỉnh.

- Đã phối hợp tham mưu cho BTV, TTTU chỉ đạo tổ chức thành công Đại hội Công đoàn tỉnh lần thứ XIII, Đại hội Hội Nông dân tỉnh lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2018 – 2023; Hội thảo khoa học cấp Quốc gia “Đồng chí Trương Quang Trọng –

người chiến sĩ cộng sản kiên cường của quê hương Núi Ân – Sông Trà”; Lễ biêu dương “Những tấm gương bình dị mà cao quý” năm 2018; diễn tập khu vực phòng thủ cấp tỉnh, cấp huyện...

- Chuẩn bị chu đáo nội dung, chương trình và các điều kiện cần thiết, giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tổ chức: 03 hội nghị Tỉnh ủy, 22 hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy; 19 buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy với các địa phương, cơ quan, đơn vị; làm việc với 11 đoàn công tác của Trung ương; 09 hội nghị trực báo quý khối Đảng; khối Mặt trận, đoàn thể; khối Nội chính. Đồng thời tham dự, ghi chép biên bản, hoàn chỉnh kết luận sau hội nghị, các buổi làm việc. Thẩm định, biên tập hơn 35 bài phát biểu, tham luận, bài viết của Thường trực Tỉnh ủy tại các hội nghị, lễ, các buổi làm việc và đăng trên các phương tiện thông tin. Chuẩn bị chu đáo, kịp thời nội dung, tài liệu phục vụ Thường trực Tỉnh ủy họp cho ý kiến các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy và văn bản hóa kịp thời ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy sau cuộc họp.

- Thực hiện chức năng trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo, Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên theo dõi, nắm bắt thông tin trên các lĩnh vực thông qua báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề của các cơ quan, đơn vị, địa phương; thông qua kênh báo chí; thông qua báo cáo dư luận xã hội của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy ... để cung cấp kịp thời thông tin nhiều chiều, đề xuất nhiều ý kiến có giá trị thực tiễn cho BTVTVU ra các quyết định lãnh đạo. Thực hiện tốt chế độ cung cấp thông tin cho các đồng chí TUV, UVBTVTVU; theo dõi, đôn đốc các ban đảng, cấp ủy, đảng ủy và tổ chức đảng trực thuộc thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo cho BTVTVU, TTTU theo quy định; giúp TTTU thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất lên Trung ương)....

1.2. Đối với công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Tỉnh ủy

- Xây dựng và triển khai thực hiện kịp thời các kế hoạch, chương trình công tác năm 2018 của Văn phòng Tỉnh ủy; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định; hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục, đảm bảo các quy định về công tác thi đua khen thưởng. Xây dựng kế hoạch, Đề án sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng Tỉnh ủy để phục vụ chung cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; tham mưu ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Tỉnh ủy theo Quy định số 04-QĐi/TW của Trung ương; thực hiện tốt Chương trình, Kế hoạch kiểm tra, giám sát, Chương trình, kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2018 của Văn phòng Tỉnh ủy. Cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện rà soát, bổ sung, đưa ra khỏi quy hoạch cán bộ theo đúng quy định. Thực hiện việc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu đối với 01 Phó chánh Văn phòng Tỉnh ủy, bổ nhiệm lại 01 Phó chánh Văn phòng Tỉnh ủy, bổ nhiệm 02 phó trưởng phòng; thực hiện quy trình bổ nhiệm 01 Phó chánh Văn phòng từ nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt; tiếp nhận, phân công 01 đồng chí về làm công tác cơ yếu tại Văn phòng Tỉnh ủy. Quản lý, tiếp nhận, xử lý 11.600 văn bản đến, phát hành 1.800 văn bản đi bảo đảm bí mật, kịp thời, chính xác. Tham mưu cho Thường trực Tỉnh

ủy tiếp 60 lượt công dân đến trụ sở Tỉnh ủy. Tiếp nhận 620 đơn, thư gửi đến Tỉnh ủy, chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết 60 đơn, lưu theo dõi 560 đơn, thư không đủ điều kiện xử lý.

- Tổ chức Hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện Quy định 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn 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; giới thiệu Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và các tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến 2035; triển khai thực hiện Thông báo số 800-TB/VPTW/nb ngày 17/11/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng thông báo ý kiến của đồng chí Thường trực Ban Bí thư tại Hội nghị toàn quốc tổng kết công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội. Ban hành 10 văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp nhận 428 cặp tài liệu của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, tài liệu kế toán; chỉnh lý sơ bộ 428 tài liệu các năm của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và các phòng trực thuộc. Bổ sung tài liệu của các năm và tài liệu lưu tạm thời vào các phong lưu trữ trong kho. Phục vụ khai thác và sử dụng cho 41 lượt người với 1.904 trang; chứng thực lưu trữ cho 16 lượt người, với 16 trang tài liệu; hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; giúp 04 đơn vị tập huấn công tác văn thư, lưu trữ.

- Mã hoá, giải mã 231 điện đến, 108 điện đi, 540 trang fax đến, 569 trang fax đi phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền được bí mật, chính xác, kịp thời, trong mọi tình huống. Quản trị mạng thông tin diện rộng của các cơ quan đảng tỉnh hoạt động liên tục, ổn định, thông suốt. Tham mưu Thường trực Tỉnh ủy ban hành Quyết định số 1076-QĐ/TU ngày 18/6/2018 về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống điện tử các cơ quan đảng tỉnh Quảng Ngãi trên mạng Internet; Công văn số 3130-CV/TU ngày 18/9/2018 về thực hiện ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan đảng trong tỉnh gắn với việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; Quy định số 04-QĐi/TU ngày 18/9/2018 về quản lý, sử dụng chữ ký số trong các cơ quan đảng tỉnh Quảng Ngãi. Triển khai thực hiện Dự án ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2015 - 2020; xây dựng Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh trên mạng Internet...

- Tham mưu giúp Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo, điều hành công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng theo đúng cơ chế quản lý tài chính đảng, Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn hiện hành; từng bước đổi mới, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong công tác quản lý tài chính đảng; chủ động bảo đảm nguồn kinh phí phục vụ kịp thời nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất của cấp ủy. Tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành các quy định: quản lý, sử dụng Quỹ dự trữ; phân cấp quản lý tài sản của Đảng; quy định công tác tài chính phục vụ chung các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy... Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định (quyết toán thu, chi ngân sách Đảng Tỉnh năm 2017; báo cáo thu, nộp đảng phí; tài sản và các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Văn phòng Trung ương Đảng...). Thẩm tra quyết toán thu, chi ngân sách năm 2017 của các cơ

quan chuyên trách tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh, Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh, Báo Quảng Ngãi, Khách sạn Cẩm Thành. Báo cáo thực hiện nhiệm vụ ngân sách năm 2018; xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2018 và kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm (2019-2021). Tham mưu phương án phân bổ ngân sách năm 2019 cho các đơn vị dự toán ngân sách Đảng bảo đảm theo quy định.

- Tham mưu và triển khai phục vụ tốt các hoạt động của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; tham mưu và phục vụ chu đáo hơn 70 đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Thực hiện đúng quy định về báo cáo tài chính sau khi kết thúc niên độ kế toán năm 2017. Công tác thanh, quyết toán đảm bảo đúng nguyên tắc, bám sát dự toán được giao.

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội Quỹ vì người nghèo mỗi cán bộ, công chức, người lao động cơ quan đóng góp 2 ngày lương; ủng hộ xây dựng "*Nhà đại đoàn kết các dân tộc Việt Nam*" trên quần đảo Trường Sa với kinh phí gần 10 triệu đồng.

2. Đánh giá chung

Trong năm, Văn phòng Tỉnh ủy đã nỗ lực tham mưu, giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy hoàn thành khối lượng công việc lớn, đáp ứng tốt yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. Nổi bật là đã tham mưu, đề xuất và phục vụ cấp ủy hoàn thành chương trình công tác trọng tâm năm 2018, giải quyết kịp thời những công việc phát sinh; tham mưu rà soát việc thực hiện và sơ kết 02 năm thực hiện 04 kết luận, 05 nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy. Công tác tham mưu chuyên sâu về kinh tế - xã hội, về tài chính đảng, hành chính, quản trị, lưu trữ có nhiều tiến bộ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc ngày càng nhiều.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn một số mặt hạn chế. Công tác tham mưu và phối hợp tham mưu phục vụ Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có lúc, có việc còn chậm; đôn đốc, biên tập một số báo cáo sơ kết, tổng kết chậm so với yêu cầu của Trung ương; thẩm định, biên tập một số văn bản do các cơ quan tham mưu trình chưa bảo đảm chất lượng. Việc cập nhật thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy có lúc chưa kịp thời. Theo dõi, rà soát việc thực hiện các nội dung đã có kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chưa thường xuyên.

- Một số công chức còn hạn chế về năng lực nghiên cứu, đề xuất, phương pháp làm việc chưa chuyên nghiệp, chưa khoa học; việc sắp xếp, bố trí thời gian để nghiên cứu, tìm hiểu sâu từng lĩnh vực chưa nhiều nên chất lượng tham mưu một số văn bản chưa sâu sắc, chất lượng chưa cao, còn sai sót lỗi chính tả, lỗi kỹ thuật, thể thức văn bản.

- Chưa nghiên cứu đổi mới việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Công tác hành chính, quản trị đôi lúc chưa kịp thời, còn chủ quan, thiếu giám sát, kiểm tra, đôn đốc công việc đã triển khai.

II. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2019

1. Tập trung tham mưu, phối hợp tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện toàn diện các nhiệm vụ về xây dựng Đảng; kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính; xây dựng chính quyền, công tác dân vận, hoạt động của Mặt trận, các đoàn thể được xác định trong Kết luận của Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ 14 khóa XIX về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2018 và mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ yếu năm 2019; các chương trình công tác trọng tâm quý của BTVTU.

2. Tham mưu, phối hợp tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy chỉ đạo khảo sát, đánh giá, tổng kết kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XIX phục vụ việc xây dựng báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIX trình Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX; ban hành chỉ thị lãnh đạo, chỉ đạo đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ 20, nhiệm kỳ 2020-2025; thành lập các tiểu ban (Tiểu ban Văn kiện, Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban phục vụ) để triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX diễn ra vào năm 2020.

3. Chuẩn bị tốt nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy với các địa phương, đơn vị; các cuộc họp của tập thể TTTU; hội nghị trực báo 3 khối: Khối nội chính, Khối các cơ quan Đảng, Khối Dân vận, Mặt trận, đoàn thể; các Đoàn công tác của Trung ương làm việc với TTTU, BTVTU trong năm 2019. Phối hợp tham mưu BTVTU, TTTU chỉ đạo sơ, tổng kết việc thực hiện Nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, của tỉnh, bảo đảm chất lượng, tiến độ thời gian.

4. Theo dõi, rà soát, tổng hợp việc thực hiện các dự án, đề án quan trọng về kinh tế - xã hội đã được Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương đề tham mưu, đề xuất những vấn đề cần tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo.

5. Phối hợp tham mưu cho BTVTU, TTTU kịp thời quán triệt, học tập và ban hành các chương trình, kế hoạch thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế... của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ chính trị, Ban Bí thư khóa 12. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo cho các đồng chí TUV, UVBTVTU; chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất lên Trung ương theo đúng quy định.

6. Triển khai thực hiện Đề án sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ chung các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và thực hiện tốt công tác cán bộ, chính sách đối với cán bộ theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Cụ thể: Phối hợp ban hành các quyết định điều chuyển công chức, người lao động thuộc Văn phòng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy về các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Tỉnh ủy; ban hành quyết định hợp nhất, thành lập các phòng trực thuộc theo Đề án được phê duyệt và bố trí số công chức, người lao động về các phòng tương ứng để thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung; sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy; Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Tỉnh ủy phù hợp với quy định mới về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy sau khi sáp nhập, sắp xếp

tổ chức bộ máy. Sắp xếp đội ngũ trưởng, phó phòng sau khi sáp nhập các phòng trực thuộc và thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị quyết 39 của Bộ Chính trị. Thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, người lao động, tuyển dụng, bố trí, nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, người lao động đúng quy định.

7. Quản lý, tiếp nhận, xử lý các văn bản đến, phát hành các văn bản đi bảo đảm bí mật, kịp thời, chính xác. Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu trong tình hình thực hiện Nghị quyết 18 của Ban Chấp hành Trung ương. Xây dựng Quy định khai thác cơ sở dữ liệu trên mạng thông tin điện tử. Triển khai thực hiện việc giao nộp tài liệu của các cơ quan chuyên trách giúp việc Tỉnh ủy sau khi nhập bộ phận văn thư, lưu trữ các ban về Văn phòng Tỉnh ủy. Tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Hướng dẫn 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương. Tiếp nhận và chỉnh lý sơ bộ tài liệu năm 2018 của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, văn thư và các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy vào Lưu trữ cơ quan Tỉnh ủy. Tiếp nhận cơ sở dữ liệu văn kiện đảng của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Đôn đốc thực hiện việc thu thập và chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc, trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện theo Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Thực hiện chế độ kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, kịp thời chấn chỉnh những sai sót; bảo vệ tuyệt đối an toàn bí mật tài liệu; duy trì phòng, chống cháy tài liệu trong kho Lưu trữ các cấp ủy; thực hiện chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định.

8. Mã hoá, giải mã điện đi, đến phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền bảo đảm bí mật, chính xác, kịp thời trong mọi tình huống. Hỗ trợ các cơ quan đảng trong tỉnh làm thủ tục thay đổi thông tin, cấp mới, thu hồi chứng thư số và các nội dung liên quan đến thực hiện chữ ký số; tiếp nhận, bàn giao sản phẩm mật mã, tài liệu, vật tư và cài đặt nâng cấp hệ thống máy mã cho cơ yếu trong tỉnh theo kế hoạch của Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền. Triển khai bảo mật hệ thống truyền hình hội nghị trực tuyến từ Văn phòng Trung ương đến Văn phòng Tỉnh ủy theo kế hoạch của Trung ương.

Quản trị mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, ổn định; phục vụ tốt các Hội nghị trực tuyến, các buổi họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*có trình chiếu slide*). Vận hành an toàn, bảo mật Trung tâm dữ liệu, các cơ sở dữ liệu, phần mềm dùng chung và hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan đảng trong tỉnh; hoàn thành đưa vào vận hành Cổng thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh trên mạng Internet. Thực hiện cấu hình, đấu nối hệ thống mạng nội bộ và Internet tại Trụ sở làm việc Tỉnh ủy; hỗ trợ các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Tỉnh ủy lắp đặt, cài đặt và kết nối vào hệ thống mạng mới. Tập huấn công nghệ thông tin cho cán bộ làm công tác quản trị mạng các huyện, thành ủy.

9. Triển khai thực hiện công tác tài chính - kế toán phục vụ chung cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, bảo đảm vận hành công việc thuận lợi, đáp ứng kịp thời yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy. Tham mưu giúp Thường trực Tỉnh ủy điều hành hiệu quả dự toán thu, chi ngân sách đảng tỉnh năm 2019.

10. Phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị, làm việc; đoàn công tác trong và ngoài tỉnh, đi nước ngoài của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy. Bảo đảm điều kiện, phương tiện, kinh phí đáp ứng hoạt động của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy. Phục vụ chu đáo, kịp thời các cuộc thăm, gặp mặt, chúc Tết, đón, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy trong năm 2019. Tham mưu Quy định về lễ tân, hậu cần, quản lý, sử dụng tài sản phục vụ chung cho các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, bảo đảm hậu cần, lễ tân, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ... cho hoạt động của các cơ quan Tỉnh ủy. Xây dựng và triển khai thực hiện phương án di dời tài liệu, tài sản... từ trụ sở làm việc tạm về trụ sở chính; bố trí hợp lý phòng làm việc và các khu chức năng phục vụ hoạt động của Thường trực Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy. Thực hiện nghiêm công tác phòng, chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn khu vực trụ sở Tỉnh ủy và công tác phòng, chống thiên tai, bão lũ.

Nơi nhận:

- Vụ III, Văn phòng Trung ương
- Thường trực Tỉnh ủy
- C, PCVP Tỉnh ủy
- Các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Dũng