

**BÁO CÁO**  
**tình hình, kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm**  
**và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024**

Thực hiện Công văn số 4781-CV/VPTU ngày 04/6/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về chuẩn bị nội dung giao ban văn phòng các cấp ủy 6 tháng đầu năm 2024. Văn phòng Huyện ủy Cẩm Mỹ báo cáo tình hình, kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024, như sau:

**I- KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2024**

**1- Công tác tham mưu và thông tin tổng hợp phục vụ cấp ủy**

Trong 6 tháng đầu năm 2024, Văn phòng Huyện ủy đã tập trung thực hiện tốt công tác tổng hợp với mục tiêu là phục vụ tốt hơn sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy. Cụ thể: Đã tham mưu cho Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy ban hành kịp thời các nghị quyết, kế hoạch, chỉ thị, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm; chuẩn bị chu đáo nội dung dự thảo nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, báo cáo và các văn bản chỉ đạo trên từng lĩnh vực... đảm bảo chất lượng, đúng quy trình, thủ tục trình Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành triển khai kịp thời. Thực hiện tốt công tác tham mưu, giúp Ban Thường vụ Huyện ủy xây dựng đầy đủ các báo cáo trình Ban Chấp hành Đảng bộ huyện tại các kỳ họp định kỳ theo quy chế, đồng thời thường xuyên nắm bắt tình hình trên từng lĩnh vực để tham mưu, giải quyết và xử lý kịp thời. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, công tác phối kết hợp với các ban đảng, các ngành, đoàn thể trong việc tham mưu quán triệt, triển khai và kiểm tra, sơ, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị của đảng kịp thời, hiệu quả. Các cuộc họp, hội nghị đều chuẩn bị trước chương trình, nội dung tài liệu phục vụ hội nghị để gửi trước cho đại biểu nghiên cứu, thảo luận, có ý kiến đóng góp tại hội nghị.

Tham mưu Ban Chấp hành Đảng bộ huyện xây dựng dự thảo Nghị quyết mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp năm 2024 và kịp thời ban hành đúng thời gian quy định.

Tham mưu Ban Chấp hành Đảng bộ huyện tổ chức Hội nghị sơ kết quý I năm 2024; sau hội nghị, đã kịp thời tham mưu ban hành Kết luận của Huyện ủy để triển khai đến các chi, đảng bộ cơ sở và các cơ quan đơn vị tổ chức thực hiện.

Tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy tổ chức thành công Lễ kỷ niệm 20 năm thành lập huyện.

Công tác thu thập, xử lý thông tin của Văn phòng Huyện ủy chủ yếu là tổng hợp các báo cáo của các phòng, ban chuyên môn huyện và các cấp ủy cơ sở; chỉ đạo bộ phận tổng hợp của Văn phòng theo dõi địa bàn, phối hợp giữa các ban, ngành, đơn vị để thu thập thông tin kịp thời; từ đó tổng hợp báo cáo đề xuất cho Thường trực Huyện ủy nắm và xử lý từng vụ việc. Việc thực hiện chế độ báo cáo gửi Tỉnh ủy trong năm đã được Văn phòng Huyện ủy tham mưu thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

Nghiên cứu, xây dựng danh mục vị trí việc làm, trình Ban Thường vụ Huyện ủy phê duyệt.

## **2- Lĩnh vực công nghệ thông tin**

Phối hợp Ban Tuyên giáo Huyện ủy tổ chức tập huấn cho các chi, đảng bộ cơ sở; các cộng tác viên về cách thức viết tin, bài cũng như hiệu chỉnh về mặt kỹ thuật, nội dung Cổng thông tin điện tử trên mạng internet của Đảng bộ huyện.

Thực hiện chỉ đạo Tỉnh ủy về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan đảng tỉnh Đồng Nai; Văn phòng Huyện ủy đã tổ chức quán triệt, triển khai cho toàn cán bộ, công chức cơ quan, nhất là đối với cán bộ phụ trách công tác công nghệ thông tin để thực hiện đúng quy định.

Toàn thể cán bộ công chức các ban đảng và Văn phòng Huyện ủy sử dụng phần mềm giao nhận, xử lý văn bản. Hệ thống Lotus notes bao gồm máy chủ, máy tường lửa và một số máy con vẫn sử dụng nhằm mục đích chính là khai thác dữ liệu cũ.

Công tác sao lưu dự phòng dữ liệu của các máy tính được thực hiện hàng ngày vào cuối giờ làm việc và luôn có bản backup hệ thống khi gặp sự cố. Có quản lý danh sách địa chỉ IP mạng nội bộ, sơ đồ mạng máy chủ, ghi chép nhật ký phòng máy chủ; thực hiện việc thu hồi, tiêu hủy thiết bị lưu trữ dữ liệu trước khi thanh lý máy tính. Bảo mật dữ liệu theo đúng các quy định của Đảng và nhà nước, các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo an toàn mạng máy tính, bảo mật thông tin.

## **3- Công tác tài chính Đảng**

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024. Thực hiện lập và nộp báo cáo tài chính định kỳ hàng quý kịp thời, đầy đủ theo các mẫu biểu; Lập báo cáo thu, nộp đảng phí hàng quý theo quy định, trích nộp 50% về Văn phòng tỉnh ủy, 50% nộp vào tài khoản ngân hàng, việc thực hiện chế độ chi từ nguồn đảng phí được thực hiện theo quy chế chi tiêu; Thực hiện thủ tục điều xe, lập bảng theo dõi, quyết toán xăng xe ô tô hàng tháng và thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng kinh phí hoạt động theo đúng mẫu biểu quy định.

Công tác quản lý tài chính được cán bộ tài vụ của Văn phòng Huyện ủy thực hiện chặt chẽ, đúng quy định; sử dụng đúng nguồn kinh phí, hạch toán đầy đủ các nguồn thu, theo dõi đầy đủ vào sổ sách, hạch toán đúng mục lục ngân sách.

Công tác quản lý tiền mặt được thực hiện chặt chẽ, thường xuyên kiểm tra định kỳ quỹ tiền mặt đúng quy định. Các chứng từ kế toán được cập nhật đầy đủ vào phần mềm kế toán và phần mềm thu chi đảng phí, phần mềm quản lý tài sản; hàng quý đều sao lưu dữ liệu và gửi file báo cáo tài chính, báo cáo đảng phí, báo cáo tài sản về phòng Tài chính – Kế hoạch huyện theo quy định.

Thực hiện việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, tiền mặt theo đúng hướng dẫn của phòng Tài chính Văn phòng tỉnh ủy.

#### **4- Công tác văn thư, lưu trữ**

##### **4.1- Công tác Văn thư**

Thực hiện tốt quy trình quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc; công tác xây dựng danh mục hồ sơ, lập và nộp lưu hồ sơ hiện hành vào lưu trữ của cơ quan được thực hiện tốt. Thực hiện tốt việc photo, in ấn, phát hành tài liệu của Huyện ủy đến các chi, đảng bộ cơ sở đáp ứng kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. Thực hiện việc sắp xếp tài liệu đưa vào lưu trữ theo quy định.

Thực hiện đúng nghiệp vụ công tác văn thư nên việc theo dõi, giải quyết các công việc được nhanh chóng, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu về văn bản cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan và của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy. Thực hiện tốt quy trình soạn thảo, ban hành văn bản thực đúng theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. Thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản được thực hiện đúng theo quy định, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Hoạt động Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy đều được văn bản hóa đầy đủ.

Thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức cơ quan thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Quyết định số 1722/QĐ-TTg ngày 03/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục bí mật nhà nước của Đảng. Trang bị máy vi tính phục vụ soạn thảo văn bản mật và USB an toàn để sao chép văn bản mật.

Kết quả phát hành văn bản: Trong 6 tháng đầu năm 2024, đã tham mưu ban hành 635 văn bản, cụ thể: công văn 119, báo cáo 53, quyết định 277, chương trình 23, chỉ thị 01, giấy mời 40, thông báo 31, tờ trình 40, hướng dẫn 01, kế hoạch 25, kết luận 22, nghị quyết 03...

#### 4.2- Về công tác lưu trữ

Kho lưu trữ Huyện ủy được xây dựng độc lập, có 02 phòng, trong đó bố trí phòng làm việc và phòng chứa tài liệu. Phòng lưu trữ được bố trí 03 máy điều hòa, có hệ thống báo cháy và 06 bình chữa cháy, đã được bố trí kệ, giá, tủ và bàn ghế đầy đủ. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý cho vào hộp và sắp xếp gọn lên giá, kệ. Các hộp tài liệu được bảo quản thoáng mát, an toàn tránh được việc xâm nhập của các côn trùng, mối mọt.

Để đưa công tác lưu trữ đi vào nề nếp, Văn phòng Huyện ủy đã hướng dẫn các chi, đảng bộ cơ sở, các Ban đảng, Trung tâm Chính trị huyện, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội huyện sắp xếp tài liệu trước một bước tại đơn vị và quy định thời gian nộp tài liệu về kho Lưu trữ của Văn phòng Huyện ủy, tránh tình trạng để tài liệu bị tồn đọng kéo dài. Tổ chức thu thập đầy đủ tài liệu của Thường trực cấp ủy, các Ban đảng và Văn phòng Huyện ủy về kho lưu trữ; lập biên bản giao nộp tài liệu vào lưu trữ; có sổ nhập và thực hiện đăng ký số lượng tài liệu giao nộp vào sổ nhập theo quy định.

Đã chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu phong lưu trữ cấp huyện và phong lưu trữ các Ban đảng, Văn phòng Huyện ủy kết thúc nhiệm kỳ, sắp xếp lên giá kệ để bảo quản theo quy định. Phân loại, sắp xếp tài liệu hàng năm (đối với tài liệu chưa kết thúc nhiệm kỳ) và tài liệu Đại hội Đảng bộ huyện, cơ sở, nhiệm kỳ 2020-2025 thu thập về kho lưu trữ của Huyện ủy; tài liệu được thực hiện phân loại, hệ thống hồ sơ tên gọi, hồ sơ vấn đề hợp lý, khoa học, đảm bảo công tác lưu trữ tài liệu hiện hành.

Xin chủ trương Thường trực Huyện ủy và UBND huyện chấp thuận sửa chữa Kho lưu trữ Huyện ủy.

#### 5- Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư

Trong 6 tháng đầu năm 2024, Văn phòng Huyện ủy đã giúp cho cấp ủy tổ chức công tác tiếp dân (tiếp công dân của người đứng đầu theo Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019: 01 lượt/01 người; tiếp thường xuyên theo Kết luận số 439-KL/TU ngày 18/7/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh tại Hội nghị lần thứ 12: 02 lượt/02 người)<sup>1</sup>, xây dựng và ban hành Kế hoạch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy; Quy định về công tác tiếp nhận, xử lý đơn gửi đến Thường trực Huyện ủy; tiếp nhận đơn (12 đơn kiến nghị, phản ánh<sup>2</sup>), nghiên cứu, tham mưu,

<sup>1</sup> Bí thư Huyện ủy tiếp theo Quy định số 11-QĐ/TW: ông Lu Nhật Đồng; Thường trực Huyện ủy, đồng chí Bí thư tiếp theo Kết luận số 439-KL/TU: ông Bùi Hữu Thu, bà Trần Thị Bạch Như.

<sup>2</sup> Đơn của ông Nguyễn Văn Lộc phản ánh đối với ông Nguyễn Thanh Hiền có liên quan đến Hợp tác xã Quyết Tiến; đơn của ông Sâm Chung Dân đề nghị tách thửa QSD đất và xử lý cán bộ, công chức thiếu trách nhiệm; Đơn của ông Phùng Văn Được phản ánh liên quan đến việc lấn chiếm đường đi (lần 2); đơn của ông Nguyễn Thanh Khuê phản ánh liên quan đến bà Bùi Thị Vinh vi phạm Luật Khiếu nại; đơn của bà Nguyễn Thị Mỹ Hiền phản ánh, tố cáo ông Lê Văn Sách, đảng viên, bí thư Đoàn xã Lâm Sơn; đơn của Văn phòng Luật sư Anh Bằng phản ánh hành vi gây khó khăn, kéo dài việc cung cấp thông tin của UBND xã Bảo Bình; đơn của bà Lưu Nhật Khiêm kiến nghị liên quan đến đất đai (hoán đổi xây dựng nhà văn hóa ấp); đơn của ông Nguyễn Ngọc Bảo đề nghị kiểm tra giám sát kết quả giải quyết vụ án dân sự của TAND huyện; đơn của bà Nguyễn Thị Út kiến nghị việc TAND huyện chậm đưa vụ án ra xét xử; đơn của ông Lu Nhật Đồng (có 04 đơn) phản ánh kiến nghị liên quan đến đảng viên, cán bộ; đề nghị bảo vệ khỏi sự trù dập....

xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân gửi đến Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực, đồng chí Bí thư Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy; thực hiện các thủ tục chuyển đơn, thư; lập hồ sơ lưu trữ có liên quan đến việc tiếp dân, xử lý và lưu đơn theo quy định. Kết quả: Đã giải quyết 12 đơn (*chuyển cơ quan có thẩm quyền*), có văn bản trả lời 08 đơn, còn 04 đơn đang trong thời hạn giải quyết.

Ngoài ra, tham mưu cho Thường trực Huyện ủy chỉ đạo theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn đối với 05 trường hợp do Ban Nội chính, Văn phòng Tỉnh ủy chuyển đến Huyện ủy, UBND huyện Cẩm Mỹ xem xét, giải quyết theo thẩm quyền (*đơn của ông Phạm Thành Ngân, đơn của bà Lê Thị Huyền, đơn của ông Lu Nhật Đồng, đơn của bà Nguyễn Thị Lan, đơn của ông Phùng Văn Được, ).*

#### **6- Công tác cán bộ, thi đua khen thưởng**

Văn phòng Huyện ủy Cẩm Mỹ với biên chế được giao là 12 biên chế. Hiện nay, đã đủ 03/03 lãnh đạo Văn phòng; 3/3 chuyên viên tổng hợp; văn thư - lưu trữ 02/02 đồng chí, công nghệ thông tin 01/01 đồng chí, hành chính quản trị 01/01 đồng chí.

Nhìn chung, toàn thể cán bộ, công chức Văn phòng Huyện ủy đều đạt chuẩn về trình độ chuyên môn và lý luận chính trị. Các chuyên viên phụ trách lĩnh vực được phân công đã theo dõi chặt chẽ tình hình, kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị cơ sở thực hiện việc báo cáo, sơ tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, kết luận và công tác triển khai các văn bản của cấp trên; đồng thời tổng hợp và tham mưu, báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng và Thường trực Huyện ủy xử lý từng công việc cụ thể kịp thời. Trong nhiệm vụ chuyên môn các đồng chí đều nắm chắc thể thức, quy định ban hành văn bản nên việc tham mưu và ban hành các văn bản luôn theo đúng quy trình, quy định, chặt chẽ và chất lượng ngày càng được nâng cao, hạn chế sai sót.

Công tác thi đua khen thưởng được Ban lãnh đạo Văn phòng thường xuyên quan tâm, động viên kịp thời. Qua công tác xét khen thưởng năm 2023, có 02 đồng chí đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, 10 đồng chí đạt danh hiệu tiên tiến, 02 đồng chí được UBND huyện tặng giấy khen.

#### **II- NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC**

- Văn phòng Huyện ủy chưa bố trí được cán bộ làm công tác cơ yếu. Hiện nay, Thường trực Huyện ủy đã thống nhất nhân sự làm công tác cơ yếu (chuyên viên phòng Văn hóa - Thông tin huyện); dự kiến đưa đi đào tạo cơ yếu trong 6 tháng cuối năm.

- Công tác tổng hợp xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch,... tham mưu cho Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy tuy có chủ động nhưng tính dự báo tình hình còn hạn chế, nên chưa đề xuất đầy đủ nội dung công việc cho Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy; một số trường hợp theo dõi, tổng hợp báo cáo có lúc chưa kịp thời, nhất là báo cáo chuyên đề do các ban đảng,

UBND huyện chủ trì xây dựng thực hiện chậm so thời gian quy định. Nguyên nhân do công tác tổng hợp số liệu của các cơ quan chuyên môn không kịp thời hoặc còn sai sót phải chỉnh sửa, bổ sung nhiều lần, hoặc nhiều trường hợp phải chờ họp thống nhất xong mới hoàn chỉnh báo cáo cấp trên.

- Công tác lưu trữ: Tài liệu thu hồi phải xử lý lại từ đầu do đơn vị chưa xử lý một bước nên ảnh hưởng đến tiến độ công việc; mặt khác việc sắp xếp tài liệu để nộp lưu trữ còn chậm, cán bộ làm công tác Đảng vụ của xã, thị trấn chưa được đào tạo, bồi dưỡng và thường xuyên thay đổi.

### **III- PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2024**

Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng, nhất là công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ kịp thời, đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy đạt hiệu quả ngày càng cao. Tham mưu chuẩn bị nội dung, điều kiện phục vụ các hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Tiếp tục làm tốt công tác thẩm định các kế hoạch, báo cáo, văn bản...

Tham mưu Ban Chấp hành Đảng bộ huyện tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm 2024. Phối hợp Ban Tuyên giáo Huyện ủy tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy tổ chức lễ ra mắt Cổng thông tin điện tử của Đảng bộ huyện. Thường xuyên cập nhật tin, bài trên Cổng thông tin điện tử.

Tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện triển khai các nội dung, công tác chuẩn bị tổ chức Đại hội Đảng cấp cơ sở tiến tới Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ V, nhiệm kỳ 2025-2030.

Tham mưu Huyện ủy lãnh đạo tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện nhiệm kỳ 2020-2025; Nghị quyết năm 2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện. Đặc biệt, tham mưu thực hiện tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu còn đạt thấp đã được xác định tại Hội nghị sơ kết giữa nhiệm kỳ thực hiện Nghị quyết Đại hội.

Tiếp tục tham mưu Thường trực Huyện ủy làm việc với Thường trực UBND huyện, các ngành và Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn đối với các nội dung như: Xây dựng huyện nông thôn mới nâng cao, thu ngân sách, xây dựng cơ bản, giải ngân vốn đầu tư...

Tiếp tục thực hiện các nội dung thi đua về công tác văn phòng cấp ủy giai đoạn 2023-2025. Chú trọng xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác tổng hợp về nghiên cứu, đề xuất, biên tập văn bản để đảm bảo hiệu quả công tác tham mưu thông tin tổng hợp. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

Tham mưu Thường trực Huyện ủy chỉ đạo cấp ủy, chính quyền các cấp thực hiện tốt quy định tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Tập

trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, không để vụ việc tồn đọng, kéo dài. Tiếp tục kiện toàn đội ngũ cán bộ làm công tác tiếp công dân và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thông nghiệp vụ, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành pháp luật. Bố trí nơi làm việc, trang bị đầy đủ phương tiện và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp công dân tại huyện và các xã, thị trấn; đồng thời, đảm bảo thuận lợi cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Tham mưu đồng chí Bí thư Huyện ủy tổ chức đối thoại, tiếp nhân dân trên địa bàn theo kế hoạch năm 2024.

Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ, theo dõi, tiếp nhận, cập nhật, sao y, in ấn và chuyển phát các văn bản kịp thời, hiệu quả; quản lý văn bản mật, các loại mộc dấu chặt chẽ theo đúng quy định. Tiếp tục theo dõi, sắp xếp các loại tài liệu, văn bản đưa vào lưu trữ đầy đủ, có khoa học và theo đúng hướng dẫn của trên, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị tra cứu các loại văn bản kịp thời phục vụ cho công tác.

Tiếp tục thực hiện nghiêm Quy định số 07-QĐ/TU ngày 22/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc quản lý, sử dụng dịch vụ chữ ký số chuyên dùng và gửi nhận văn bản trên mạng diện rộng, mạng Internet tại các cơ quan Đảng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh, an toàn bảo mật cho hệ thống mạng máy tính nội bộ và mạng internet. Quản lý chặt chẽ thiết bị máy móc, mạng thông tin nội bộ, thường xuyên bảo quản tốt máy móc thiết bị văn phòng định kỳ, thực hiện tốt việc nhập các dữ liệu vào phần mềm đầy đủ, bảo đảm phục vụ kịp thời cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

Tiếp Đoàn Kiểm tra của Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra công tác tài chính Đảng. Lập báo cáo thu, nộp đảng phí hàng quý gửi về Văn phòng Tỉnh ủy đúng quy định. Theo dõi quản lý kinh phí chặt chẽ, cấp phát lương và các khoản phụ cấp, hoạt động cho cán bộ, công chức và các Ban đảng đầy đủ, kịp thời; thực hiện báo cáo thanh quyết toán kinh phí hàng tháng, quý, năm với Ban Tài chính Tỉnh ủy đúng thời gian quy định.

Thực hiện các bước hồ sơ, quy trình dự án sửa chữa Kho lưu trữ Huyện ủy theo đúng quy định.

Trên đây là báo cáo tình hình kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024 của Văn phòng Huyện ủy Cẩm Mỹ.

Nơi nhận:

- C,PVPHU + CVTH,
- Lưu VPHU.

Đồng kính gửi:

- TT Huyện ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy.

TH-Q/BC20/05



