

Chuyên đề 7: Những vấn đề mới về công tác văn phòng cấp ủy của đảng ủy xã, phường, đặc khu hiện nay

1. Mục tiêu bồi dưỡng:

- Giúp học viên nắm được yêu cầu mới, những vấn đề mới đặt ra trong công tác văn phòng cấp ủy xã, phường, đặc khu.
- Trang bị kiến thức, kỹ năng cơ bản để nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ cấp ủy và tổ chức hoạt động văn phòng cấp ủy
- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ văn phòng cấp ủy xã, phường, đặc khu chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn hiện nay.

2. Đối tượng bồi dưỡng: Cán bộ cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu.

3. Thời lượng: 2 tiết = 120 Phút

4. Phương pháp: Thuyết trình kết hợp trao đổi, thảo luận nhóm và xử lý tình huống.

Biên soạn: Vũ Danh Phúc, Phó Vụ trưởng Vụ Địa phương I, Văn phòng Trung ương Đảng

Nội dung chính

I. Khái lược về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của hệ thống văn phòng cấp ủy (20 phút)

(Những vấn đề chung nhất, căn bản nhất về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của hệ thống văn phòng cấp ủy)

1. Vị trí

Văn phòng cấp ủy là cơ quan giúp việc trực tiếp cho hoạt động của cấp ủy, luôn gắn liền với hoạt động của cấp ủy, do đó “văn phòng cấp ủy” là cơ quan không thể thiếu, không thể thay thế vì nếu không có văn phòng thì cấp ủy không hoạt động được. (Cấp ủy có các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc, như: Tổ chức, Kiểm tra, Nội chính, Tuyên giáo - Dân vận,.. mỗi cơ quan có chức năng, nhiệm vụ khác nhau, có vị trí, vai trò khác nhau).

2. Vai trò

Hoạt động của cấp ủy có được bảo đảm thống nhất, hiệu quả thông suốt hay không phụ thuộc nhiều vào các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, trong đó có Văn phòng cấp ủy “Nếu văn phòng làm việc có nề nếp, khoa học, cán bộ văn phòng làm việc có trách nhiệm cao, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ giỏi thì công việc của cơ quan, đơn vị sẽ chạy đều, lãnh đạo điều hành thông suốt và có hiệu quả. Vì thế, văn phòng phải được tổ chức một cách khoa học, văn minh, lịch sự để làm tốt vai trò là bộ mặt của cơ quan, đơn vị, nơi giao tiếp công việc giữa cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị khác. (1) Đảm bảo điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của cấp ủy. (2) Bảo đảm tổ chức điều hành công việc của cấp ủy; giữ vai trò trung tâm, điều phối, điều hòa trong hệ thống. (3) Tham mưu tổng hợp, phân tích thông tin giúp cấp ủy ban hành các quyết định đúng đắn. (4) Giữ gìn bí mật, an toàn thông tin...”

Tóm lại: Văn phòng cấp ủy có vị trí, vai trò quan trọng, không thể thay thế, là cầu nối giữa cấp ủy với các tổ chức chính trị trong hệ thống chính trị và với nhân dân, là trung tâm tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy

3. Chức năng, nhiệm vụ

a) Khái niệm về chức năng

Theo Từ điển bách khoa tiếng Việt, chức năng là hoạt động, là tác dụng bình thường hoặc đặc trưng của một vật, một tổ chức, một cơ quan hay một hệ thống tổ chức, cơ quan nào đó.

Một tổ chức, một cơ quan mà không có chức năng thì không thể có định hướng hoạt động đúng và hoạt động có hiệu quả. Điều đó cũng có nghĩa là một tổ chức, một cơ quan không có chức năng thì không có lý do để tồn tại.

Một tổ chức có hệ thống mà mỗi bộ phận, mỗi cơ quan không rõ chức năng hoặc chức năng chồng chéo, trùng lặp với bộ phận khác, cơ quan khác thuộc hệ thống thì hệ thống ấy không thể vận hành bình thường được; dẫn đến rối loạn chức năng thì càng nguy hiểm.

Việc nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm hoạt động để làm rõ và ngày càng hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy là việc làm cần thiết, phù hợp với yêu cầu về đổi mới, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan đảng; về tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng đối với hoạt động của hệ thống chính trị.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng ủy xã, phường, đặc khu

Khác với trung ương và cấp tỉnh (Văn phòng Trung ương là cơ quan tham mưu chiến lược, trọng yếu, cơ mật của Đảng), cấp ủy cấp xã, phường không phải là cấp có vai trò hoạch định đường lối, chủ trương, các cơ chế, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, mà chủ yếu là cấp lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương. Vì vậy, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy cấp xã, phường được thu gọn hơn so với văn phòng tỉnh ủy, thành ủy, phù hợp với vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cấp xã, phường.

- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của đảng ủy xã, phường, đặc khu; văn phòng cấp ủy cấp xã có các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

*** Chức năng (2 chức năng chính)**

(1) Là cơ quan tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, trực tiếp và thường xuyên là ban thường vụ, thường trực đảng ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc đảng ủy; chủ trì về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nội bộ đảng bộ cấp xã, phường; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của đảng ủy xã, phường.

(2) Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của đảng ủy xã, phường và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của đảng ủy, ban thường vụ, thường trực đảng ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường.

*** Nhiệm vụ (5 nhiệm vụ chính)**

(1) Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp đảng ủy, ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã, phường xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của ban thường vụ đảng ủy, bí thư và các phó bí thư đảng ủy; thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của đảng ủy; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của đảng ủy xã, phường.

- Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp tỉnh và của đảng ủy xã, phường; hoạt động của các cấp ủy, cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và các tổ

chức đảng trực thuộc đề báo cáo với ban thường vụ, thường trực đảng uỷ xã, phường.

- Là đầu mối giúp thường trực đảng uỷ xã, phường xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của thường trực, ban thường vụ và đảng uỷ; cung cấp thông tin cho các cấp uỷ cơ sở, cơ quan, đơn vị theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc đảng uỷ xã, phường, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của đảng uỷ và của văn phòng đảng uỷ xã, phường. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý các giải pháp, sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin của ngành cơ yếu, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường và tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

- Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến đảng uỷ xã, phường; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được thường trực đảng uỷ giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo quy định.

- Là chủ sở hữu tài sản của đảng uỷ xã, phường theo sự uỷ quyền của ban thường vụ đảng uỷ. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của đảng uỷ, ban thường vụ, thường trực đảng uỷ và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường theo phân công, phân cấp.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của đảng uỷ, ban thường vụ, thường trực đảng uỷ xã, phường; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan, đơn vị thuộc đảng uỷ; tham gia tổ chức phục vụ đại hội đảng bộ xã, phường.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ xã, phường lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong Đảng.

- Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng đảng uỷ xã, phường.

(2) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

- Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, chuyển đổi số và công nghệ thông tin cho cấp uỷ cơ sở, tổ chức đảng và các cơ quan đảng trực thuộc đảng uỷ xã, phường.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các tổ chức cơ sở

đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị của Đảng, Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy cấp tỉnh.

- Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc đảng ủy xã, phường.

(3) Thẩm định, thẩm tra

- Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình đảng ủy, ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã, phường về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính và các lĩnh vực khác khi được thường trực, ban thường vụ đảng ủy xã, phường giao trước khi trình đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy xã, phường.

(4) Phối hợp

- Với các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của đảng ủy xã, phường; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy xã, phường.

- Với các cơ quan liên quan xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của đảng ủy xã, phường; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời thường trực, ban thường vụ đảng ủy.

- Với các ban đảng, cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã, phường chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của đảng ủy xã, phường về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

(5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã, phường giao.

Như vậy, văn phòng đảng ủy xã, phường ngày càng thể hiện rõ hơn vai trò, vị trí riêng biệt, trong các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy. Văn phòng đảng ủy ngày nay không chỉ đơn thuần là cơ quan phục vụ, mang tính hành chính, giấy tờ mà còn là cơ quan tham mưu tổng hợp, từng bước vươn lên tham mưu chuyên sâu trên các lĩnh vực cho hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy.

II. Những vấn đề mới đặt ra hiện nay đối với công tác văn phòng cấp ủy của đảng ủy xã, phường, đặc khu (70 phút)

(Hoàn toàn mới cả về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; đội ngũ cán bộ; Khối lượng công việc lớn, đa dạng, yêu cầu cao, xử lý nhanh nhạy, chính xác)

1. Khối lượng công việc lớn, đa dạng (40 phút)

1.1. Công tác tham mưu đề xuất

a) Xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của ban thường vụ đảng ủy, bí thư và các phó bí thư đảng ủy.

- *Các căn cứ để xây dựng quy chế và chương trình công tác:*

+ Nghị quyết đại hội đảng bộ xã, phường phổ khoá đương nhiệm.

+ Quy chế làm việc của cấp ủy.

+ Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy khoá trước trình đại hội đại biểu đảng bộ xã, phường phổ khoá đương nhiệm.

+ Chương trình hành động của cấp ủy thực hiện nghị quyết đại hội đại biểu tỉnh, thành phố

+ Chương trình công tác của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, thành phố phổ khoá đương nhiệm.

+ Các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước.

+ Các vấn đề cấp bách quan trọng, mới nảy sinh có tác động và chi phối nhiều mặt ở địa phương.

- *Mục đích:* Xây dựng chương trình công tác toàn phổ của cấp ủy là xác định nội dung và trình tự các hoạt động chính của cấp ủy trong cả nhiệm kỳ, hằng năm, hằng quý, hằng tháng, hằng tuần.

- *Yêu cầu:* Bảo đảm lựa chọn đúng đắn những vấn đề lớn, quan trọng, cần thiết nhất của xã, phường và sắp xếp theo một trình tự hợp lý, khoa học để cấp ủy bàn và quyết định theo đúng chức năng, trách nhiệm và quyền hạn.

+ Cụ thể hoá để tổ chức thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ xã, phường phổ khoá đương nhiệm, góp phần thực hiện thắng lợi nghị quyết đại hội đại biểu tỉnh, thành phố phổ khoá đương nhiệm và các nghị quyết, chỉ thị của trung ương.

+ Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện nhưng có trọng tâm, trọng điểm của cấp uỷ; gắn kết chặt chẽ và đồng bộ các nhiệm vụ phát triển kinh tế, xây dựng đảng và hệ thống chính trị, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

- *Thẩm quyền ban hành*: Chương trình công tác toàn khoá của cấp uỷ do cấp uỷ bàn, quyết định và đồng chí bí thư cấp uỷ thay mặt cấp uỷ ký chương trình này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính và các lĩnh vực khác khi được thường trực, ban thường vụ đảng uỷ xã, phường giao trước khi trình đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ xã, phường.

- *Thẩm định về thể thức văn bản của đề án; Thẩm quyền, yêu cầu, phạm vi, quy trình và hồ sơ của đề án*

Xem xét đề án có nằm trong chương trình làm việc của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ không? tính cấp thiết của đề án? cơ quan chuẩn bị đề án đã thực hiện đúng quy trình hay chưa? việc xây dựng đề án có được triển khai nghiêm túc không? đã đáp ứng được mục đích, yêu cầu, nội dung, tiến độ xây dựng đề án chưa?

- *Thẩm định về nội dung đề án*

Việc xây dựng báo cáo thẩm định đề án thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định (thành lập nhóm nghiên cứu thẩm định).

Bước 2: Lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Báo cáo thẩm định (xin ý kiến các ngành, đối tượng tác động hoặc chuyên gia, nhà quản lý...)

Bước 3: Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện báo cáo thẩm định.

1.2. Tổng hợp thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ

Việc đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ có ý nghĩa cực kỳ quan trọng và phải do nhiều cơ quan thông tin tổng hợp và chuyên đề cùng làm. Văn phòng cấp uỷ là trung tâm thông tin tổng hợp của cấp uỷ có trách nhiệm khai thác chọn lọc các thông tin từ các nguồn, bảo đảm thông tin đến các đồng chí lãnh đạo đúng, đủ, kịp thời. Bác Hồ đã nói: "Công tác văn phòng có tầm quan trọng đặc biệt giúp cho cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình. Cán bộ văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết công việc không đúng".

- Nội dung thông tin phục vụ sự lãnh đạo của cấp uỷ thể hiện ở chức năng, nhiệm vụ: (1) Tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định,

quy chế của cấp uỷ cấp tỉnh và của đảng uỷ xã, phường; hoạt động của các cấp uỷ, cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và các tổ chức đảng trực thuộc. (2) Cung cấp thông tin cho các cấp uỷ cơ sở, cơ quan, đơn vị. Theo dõi, đôn đốc các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc đảng uỷ xã, phường, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Yêu cầu của thông tin phục vụ cấp uỷ

+ *Bảo đảm định hướng chính trị* phải đúng với yêu cầu, sát với chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan lãnh đạo.

+ *Bảo đảm tính tối ưu thông tin* phải được phản ánh theo yêu cầu lãnh đạo, nhất thiết phải chứa đựng những nội dung cần thiết về các tình huống lãnh đạo, giải đáp được câu hỏi đang, đã và sẽ đặt ra trong lãnh đạo.

+ *Bảo đảm chính xác, đầy đủ*, đây là yêu cầu quan trọng của thông tin phục vụ cấp uỷ, có tác động rất lớn đến chất lượng và hiệu quả lãnh đạo.

+ *Bảo đảm tính kịp thời, đúng lúc* Tính kịp thời, đúng lúc còn được quyết định bởi những điều kiện cụ thể, độ chín muồi của vấn đề:

+ *Bảo đảm bảo mật, đúng đối tượng* được xem là nguyên tắc đối với văn phòng cấp uỷ, trong nhiều trường hợp cần phải hết sức lưu ý tính bảo mật.

2. Công tác tài chính, quản trị phục vụ

2.1. Là chủ sở hữu tài sản của đảng uỷ xã, phường theo sự uỷ quyền của ban thường vụ đảng uỷ. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của đảng uỷ, ban thường vụ, thường trực đảng uỷ và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường theo phân công, phân cấp.

- Thực hiện tốt việc quản lý, điều hành, sử dụng kinh phí có hiệu quả, đáp ứng kịp thời kinh phí thực hiện nhiệm vụ chính trị thường xuyên và đột xuất của cấp uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ.

- Tham mưu thường trực cấp uỷ chỉ đạo điều hành ngân sách chủ động, linh hoạt; tập trung bảo đảm kinh phí cho hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo chung của cấp uỷ; tham mưu cho ban thường vụ cấp uỷ thường xuyên coi trọng việc quán triệt và thực hiện nghiêm Luật Ngân sách, Luật Kế toán, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng... chỉ đạo các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách đảng xây dựng mới hoặc điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài chính, tài sản, quy định chi tiêu đặc thù, bám sát các tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm sử dụng kinh

phí được giao, không để xảy ra tiêu cực, lãng phí trong việc áp dụng chế độ, chính sách.

- Bảo đảm các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động của thường trực, ban thường vụ cấp ủy và các ban đảng. Phục vụ tốt các hội nghị, các cuộc họp, các cuộc làm việc của cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy.

2.2. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của đảng ủy, ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã, phường; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan, đơn vị thuộc đảng ủy; tham gia tổ chức phục vụ đại hội đảng bộ xã, phường. Thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của đảng ủy.

a) Mục đích, ý nghĩa, tầm quan trọng

- Hội nghị cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy là hình thức tổ chức cơ bản hoạt động của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy, với đặc trưng chủ yếu là việc thảo luận tập thể, thông qua để thảo luận, quyết định các công việc của đảng bộ theo thẩm quyền nhằm thực hiện vai trò lãnh đạo của Đảng đối với chính quyền và toàn xã hội trên địa bàn xã, phường, đặc khu.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị cấp ủy, ban thường vụ và thường trực cấp ủy là một trong những nhiệm vụ thường xuyên, có ý nghĩa quan trọng hàng đầu và là công tác đặc thù của văn phòng cấp ủy, thể hiện đan xen và tập trung nhất các chức năng tham mưu và chức năng phục vụ của văn phòng cấp ủy, trong tham mưu có phục vụ và trong phục vụ có tham mưu.

- Nâng cao chất lượng hội nghị cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy và thường trực cấp ủy góp phần quan trọng vào việc nâng cao năng lực lãnh đạo của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy, thường trực cấp ủy, bảo đảm thực hiện đúng chương trình công tác, quy chế làm việc của cấp ủy, góp phần vào việc nâng cao chất lượng, hiệu quả và vai trò lãnh đạo của Đảng.

b) Yêu cầu

- Giúp cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy và thường trực cấp ủy lựa chọn đúng vấn đề để đưa ra hội nghị thảo luận, bảo đảm hội nghị có chất lượng, bố trí thời gian hợp lý, tổ chức gọn nhưng ra được nghị quyết, kết luận nhằm thực hiện chương trình công tác của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy.

- Đảm bảo hoàn thành chương trình hội nghị về mặt thời gian, nội dung của hội nghị.

- Đảm bảo ra được các quyết định chính xác, kịp thời, chất lượng, hiệu quả.

- Công tác phục vụ đảm bảo chuyên nghiệp, chu đáo, văn minh, khoa học, an toàn, giữ gìn bí mật theo quy định.

- Tổ chức tốt việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ hội nghị.

c) Tổ chức phục vụ

*** Trước Hội nghị:**

- *Xác định nội dung hội nghị và phân công chuẩn bị đề án.* Các tài liệu chuẩn bị cho hội nghị thông thường phải có là:

- + Đề án (hoặc báo cáo) về lĩnh vực sẽ thảo luận và quyết định.

- + Tờ trình những vấn đề xin ý kiến cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ quyết định.

- + Dự thảo nghị quyết, chỉ thị, quyết định, thông báo...

- + Các tài liệu tham khảo khác (nếu có).

- *Đôn đốc việc xây dựng đề án và thẩm định đề án:* Sau khi cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ đã phân công việc chuẩn bị nội dung hội nghị, văn phòng có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc cơ quan chủ đề án thực hiện và thẩm định đề án để bảo đảm việc chuẩn bị đề án:

- + Đúng về tiến độ, thời gian.

- + Đúng yêu cầu và phạm vi của đề án.

- + Đúng quy trình bảo đảm lấy ý kiến rộng rãi của các đối tượng cần thiết và nguyên tắc quyết định tập thể.

- + Đúng về thể thức văn bản của các tài liệu trình hội nghị cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ.

- *Thông tin phục vụ hội nghị:* Trong thời gian chuẩn bị đề án, trước khi tổ chức hội nghị, văn phòng cùng với các cơ quan chủ trì, cơ quan tham gia chuẩn bị đề án giúp thường trực cấp uỷ cung cấp trước cho các thành viên dự họp những thông tin có liên quan tới nội dung sẽ được thảo luận và quyết định tại hội nghị.

- *Kiến nghị chương trình nghị sự*: Căn cứ vào thời gian hội nghị, vào khối lượng những vấn đề sẽ thảo luận, quyết định, văn phòng xây dựng và kiến nghị với thường trực cấp uỷ về chương trình nghị sự của cuộc họp bao gồm trình tự, phân công điều hành (*chỉ đối với hội nghị cấp uỷ*) và thời gian thảo luận các vấn đề và mỗi vấn đề sẽ xem xét tại cuộc họp.

Việc dự kiến đúng, chính xác trình tự và thời gian giải quyết các vấn đề cũng có ảnh hưởng tới chất lượng cuộc họp, giúp cho người chủ trì và những người tham gia hội nghị chủ động trong điều hành và tham gia thảo luận để hội nghị hoàn thành có chất lượng toàn bộ chương trình phiên họp.

- *Kiến nghị về thành phần hội nghị*: Ngoài các đồng chí cấp uỷ viên, uỷ viên thường vụ cấp uỷ là thành viên chính thức của hội nghị, đối với các hội nghị cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, thông thường còn mời một số đồng chí có trách nhiệm ở những cơ quan có liên quan hoặc các chuyên gia về những vấn đề thuộc nội dung đề án trình hội nghị đến dự để trình bày, cung cấp thông tin hoặc đóng góp ý kiến để cấp uỷ thảo luận, góp phần nâng cao chất lượng hội nghị. Do đó việc xác định, kiến nghị đúng thành phần hội nghị cũng là một nội dung quan trọng trong việc chuẩn bị hội nghị.

Danh sách mời dự các cuộc họp cấp uỷ do văn phòng kiến nghị phải trình thường trực cấp uỷ quyết định trước khi mời. Thông thường các thành viên được mời dự họp với cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ gồm có:

- + Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì và các cơ quan tham gia chuẩn bị đề án.
- + Cán bộ, chuyên viên trực tiếp soạn thảo, biên tập đề án.
- + Đại diện lãnh đạo các cơ quan tham mưu (ban đảng, phòng, ban, lĩnh vực) có liên quan tới nội dung đề án.
- + Cán bộ, chuyên viên văn phòng tham gia phục vụ hội nghị.
- + Đại diện cơ quan cấp trên (khi cần thiết).
- + Đại diện các cơ quan báo chí (khi cần thiết).

- *Tài liệu Hội nghị*: Tuỳ theo tính chất của hội nghị, tính chất của tài liệu, của người tham dự hội nghị, văn phòng kiến nghị thường trực cấp uỷ quyết định việc gửi tài liệu cụ thể cho các cấp uỷ viên, uỷ viên thường vụ cấp uỷ và các đồng chí được mời dự, gửi trước để nghiên cứu hay phát và thu hồi tại hội nghị... theo quy định. Tài liệu hội nghị nên gửi trước 5 - 7 ngày đối với hội nghị cấp uỷ, trước 3 - 5 ngày đối với hội nghị ban thường vụ cấp uỷ, trừ trường hợp đặc biệt.

Gần đến ngày họp, trong trường hợp có nhiều đồng chí trong cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ báo cáo sẽ vắng mặt, nếu thấy không đủ số lượng cần thiết để họp và ra quyết định theo quy chế làm việc, thì văn phòng phải báo cáo, xin ý kiến thường trực cấp uỷ để chỉ đạo xử lý kịp thời.

- *Phối hợp với các cơ quan bảo đảm các điều kiện vật chất và bảo vệ hội nghị*

Công tác chuẩn bị phục vụ hội nghị cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ bao gồm cả việc chuẩn bị các điều kiện vật chất như chuẩn bị phòng họp (trang trí hội nghị, sắp xếp vị trí cho các cán bộ dự họp, chuẩn bị các thiết bị âm thanh, ánh sáng...), chuẩn bị nơi ăn, nghỉ cho cán bộ dự hội nghị và các điều kiện vật chất khác và công tác bảo vệ, bảo đảm an toàn cho hội nghị.

Tuỳ theo phạm vi và mức độ của từng hội nghị, văn phòng xây dựng kế hoạch tổ chức phục vụ và kiến nghị với thường trực cấp uỷ giao nhiệm vụ cho các cơ quan chức năng có liên quan thực hiện. Đối với các hội nghị thường kỳ của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ tổ chức tại trụ sở đảng thì văn phòng trực tiếp thực hiện công việc chuẩn bị các điều kiện vật chất để phục vụ.

*** Trong hội nghị**

- *Chuẩn bị khai mạc:* Trước giờ khai mạc hội nghị, văn phòng phải giúp thường trực cấp uỷ kiểm tra việc hoàn tất công tác chuẩn bị hội nghị và các văn bản về:

- + Chương trình chi tiết của hội nghị.
- + Phân công điều hành (nếu là hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ).
- + Những quy định và yêu cầu đối với đại biểu dự hội nghị (nếu cần thiết).
- + Nắm số lượng đại biểu tham dự hội nghị để báo cáo (có mặt, vắng mặt, lý do vắng,...).
- + Chuẩn bị bài khai mạc cho thường trực cấp uỷ (khi có yêu cầu).

Văn phòng phải có bộ phận đón các đồng chí cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ và các khách mời dự hội nghị, hướng dẫn các đồng chí đó vào phòng họp hội nghị; phối hợp với cơ quan chủ đề án chuẩn bị các điều kiện (máy chiếu, màn chiếu, giá treo bản đồ, biểu đồ...) để phục vụ hội nghị.

- *Ghi biên bản, ghi âm, ghi hình hội nghị*

+ Các hội nghị cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ đều phải ghi biên bản. Tuỳ theo nội dung, tính chất hội nghị, lãnh đạo văn phòng phân công cán bộ, chuyên

viên văn phòng ghi biên bản hoặc trực tiếp chánh, phó văn phòng ghi biên bản, lập hồ sơ hội nghị.

+ Biên bản hội nghị là sản phẩm có ý nghĩa rất quan trọng, cơ sở khách quan và căn cứ để soạn thảo các quyết định, nghị quyết, các công văn chỉ đạo của cấp uỷ đối với các cấp, các ngành; là tài liệu lịch sử để tổng kết, đánh giá hoạt động của cấp uỷ trong mỗi nhiệm kỳ.

Để thực hiện được các yêu cầu quan trọng đó, việc ghi biên bản phải hết sức khách quan, trung thực, phản ánh đầy đủ diễn biến, nội dung hội nghị với các chi tiết chính xác như thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, vấn đề được thảo luận ở hội nghị, số người tham dự hội nghị, chủ tọa, thư ký hội nghị, tài liệu sử dụng trong hội nghị, người báo cáo, ý kiến phát biểu của từng người, kết quả biểu quyết (nếu có) và kết luận của chủ tọa hội nghị... Nếu trong một hội nghị, cấp uỷ thảo luận và quyết định về nhiều vấn đề thì mỗi vấn đề có thể lập một biên bản riêng. Để có căn cứ pháp lý, mọi biên bản khi hoàn chỉnh đều phải có chữ ký của người ghi biên bản, chữ ký của đồng chí chủ trì hội nghị và đóng dấu của ban chấp hành đảng bộ.

+ Biên bản hội nghị và các băng ghi âm, ghi hình hội nghị đều phải được lập hồ sơ, bảo quản theo chế độ quy định.

Trong những hội nghị nếu có những tài liệu tối mật, tuyệt mật, tài liệu khác phải thu hồi thì cán bộ văn phòng phải thu hồi tại phòng họp ngay sau khi hội nghị kết thúc.

- Tổng hợp ý kiến thảo luận và chuẩn bị kết luận hội nghị

+ Đối với hội nghị cấp uỷ, ngoài thảo luận chung tại hội trường còn có thể có thảo luận tại các tổ, văn phòng phải tổ chức lực lượng làm thư ký dự họp với các tổ, ghi chép ý kiến thảo luận tại tổ, sau buổi họp phải tổng hợp nhanh, nhưng phải đầy đủ, chính xác các ý kiến đã phát biểu để báo cáo với ban thường vụ, thường trực và gửi cho tất cả các thành viên (hoặc các tổ) tham gia hội nghị.

+ Bản tổng hợp này cung cấp cho các thành viên dự hội nghị những thông tin cần thiết về diễn biến chung của hội nghị, biết được quan điểm thông qua những ý kiến phát biểu của các thành viên ở các tổ khác, đơn vị khác để chuẩn bị thêm cho ý kiến phát biểu của mình; đồng thời giúp cho ban thường vụ, thường trực nắm chắc diễn biến hội nghị để điều hành hội nghị đạt chất lượng cao (đề xuất những nội dung cần tiếp tục thảo luận, dự kiến được những vấn đề cần giải trình, biểu quyết và để chuẩn bị cho kết luận hội nghị...).

+ Căn cứ vào diễn biến hội nghị, vào tổng hợp các ý kiến phát biểu, văn phòng kiến nghị phân công các cơ quan (chủ yếu là cơ quan chủ đề án) chuẩn bị cho ban thường vụ (hoặc thường trực) hội ý tiếp thu và giải trình về các ý kiến phát biểu trong hội nghị. Dựa vào kết quả hội ý của ban thường vụ (hoặc thường trực), văn phòng chuẩn bị hoặc phối hợp với cơ quan chủ đề án chuẩn bị phiếu biểu quyết (khi cần thiết), giúp thường trực cấp uỷ tổng hợp kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết (khi được thường trực giao) và giúp ban thường vụ, thường trực chuẩn bị dự thảo kết luận hội nghị. Dự thảo kết luận phải phản ánh được trí tuệ tập thể của cấp uỷ thể hiện trong hội nghị.

Đối với những hội nghị cần ra nghị quyết, văn phòng cần phối hợp với cơ quan chủ đề án giúp ban thường vụ, thường trực cấp uỷ chuẩn bị dự thảo nghị quyết để thông qua tại hội nghị hoặc xin ý kiến cấp uỷ vào văn bản dự thảo nghị quyết trước khi hoàn chỉnh, bảo đảm chất lượng và quy trình ban hành nghị quyết.

*** Sau hội nghị**

- *Làm biên bản hội nghị*: Biên bản hội nghị cần phải được hoàn chỉnh, chậm nhất là từ 5 - 7 ngày đối với hội nghị cấp uỷ và 3 - 5 ngày đối với cuộc họp ban thường vụ. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần dự họp, người chủ trì, diễn biến hội nghị, các ý kiến phát biểu tại hội nghị; được trình bày đúng thể thức, có đầy đủ chữ ký của thư ký ghi biên bản, chữ ký của đồng chí chủ trì hội nghị và đóng dấu cấp uỷ. Mỗi biên bản hội nghị được làm thành hai bản, để lưu vào hồ sơ hội nghị và hồ sơ tên gọi.

- Văn bản hoá các quyết định của hội nghị

+ Các quyết định của hội nghị cấp uỷ, tùy theo nội dung, tính chất của hội nghị, của vấn đề được thảo luận quyết định, được văn bản hoá dưới hình thức các thể loại như: nghị quyết, chỉ thị, thông tri, quyết định, quy định, thông báo, kết luận...

+ Việc ra quyết định của hội nghị cấp uỷ dưới hình thức văn bản nào cần được văn phòng và các cơ quan chủ trì, tham gia chuẩn bị đề án đề xuất kiến nghị với cấp uỷ từ trước hội nghị. Sau hội nghị, khi được đồng chí chủ trì hội nghị kết luận, văn phòng phối hợp với các cơ quan thực hiện việc văn bản hoá các kết luận này bằng hình thức thích hợp để trình ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ.

+ Việc văn phòng thực hiện hay phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc văn bản hoá các quyết định của hội nghị cấp uỷ đều phải bảo đảm đúng thời gian, quy trình và quy định về thẩm quyền ban hành các văn bản của

Đảng. Trong trường hợp đặc biệt cần thiết, văn bản kết luận hội nghị có thể chỉ lưu tại văn phòng, không gửi ra ngoài.

- *Hoàn chỉnh hồ sơ, nộp lưu trữ hồ sơ*

+ Mỗi hội nghị cấp uỷ lập một hồ sơ. Hồ sơ hội nghị thường bao gồm những thành phần tài liệu chủ yếu như: giấy mời, danh sách thành phần tham dự hội nghị, chương trình hội nghị, các tài liệu sử dụng trong hội nghị, biên bản hội nghị, nhật ký hội nghị, bản tổng hợp ý kiến thảo luận (nếu có), các văn bản kết luận hoặc nghị quyết của hội nghị, các băng ghi âm, ghi hình về hội nghị (nếu có)...

+ Hồ sơ hội nghị cấp uỷ lưu trữ tại văn phòng cấp uỷ. Trường hợp đặc biệt nếu giao cơ quan khác lưu trữ thì phải có ý kiến của thường trực cấp uỷ hoặc đồng chí chủ trì hội nghị.

- *Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các quyết định của hội nghị:* Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ đề án chuẩn bị và đề xuất với thường trực cấp uỷ việc phân công chuẩn bị hoặc chỉ đạo các ban, ngành có liên quan xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện các quyết định của hội nghị cấp uỷ. Văn phòng giúp thường trực cấp uỷ đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định đó ở các cấp, các ngành có liên quan để quyết định của hội nghị cấp uỷ được thể chế hoá, được triển khai thực hiện, đi vào cuộc sống xã hội.

Ngoài các hội nghị, các cuộc hội ý định kỳ của thường trực cấp uỷ, các đồng chí trong thường trực cấp uỷ còn có những hội nghị làm việc với lãnh đạo một số ban, ngành, các cơ sở, các cấp uỷ cấp dưới để phổ biến, chỉ đạo việc phối hợp giải quyết các công việc, nhất là những vấn đề lớn, mới phát sinh, liên quan tới nhiều ngành, địa phương, cần có sự phối hợp thực hiện hoặc giải quyết một vấn đề trọng điểm cần có sự chỉ đạo trực tiếp của thường trực cấp uỷ.

Với các hội nghị này, văn phòng cũng có nhiệm vụ giúp đồng chí thường trực xác định thành phần và triệu tập hội nghị, chuẩn bị các điều kiện vật chất cho hội nghị, ghi biên bản kết luận để ghi nhớ, theo dõi, kiểm tra kết quả thực hiện...

* Tổ chức phục vụ đại hội đảng bộ xã, phường: Tiểu ban Tổ chức phục vụ (chuyên đề riêng)

3. Công tác hành chính, cơ yếu, văn thư, lưu trữ

3.1. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của đảng uỷ và của văn phòng đảng uỷ xã, phường. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý các giải pháp, sản phẩm bảo mật, an

toàn thông tin của ngành cơ yếu, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường và tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản¹; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- Nguyên tắc:

+ Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và của Đảng.

+ Mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức đều phải được văn bản hoá; văn bản của cơ quan, tổ chức phải được quản lý chặt chẽ và thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Yêu cầu

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

+ Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao (trừ những văn bản được thực hiện theo quy định riêng).

+ Việc tiếp nhận, đăng ký, phát hành, chuyển giao văn bản đi, văn bản đến bảo đảm yêu cầu: Theo dõi, đơn đốc giải quyết văn bản phải kịp thời, chính xác; quản lý chặt chẽ, không để mất hoặc thất lạc văn bản; thu hồi đầy đủ và đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

+ Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức chặt chẽ, đúng quy định.

+ Các đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao đúng yêu cầu nghiệp vụ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

- Công tác lưu trữ: là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ

¹ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của 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;

nhằm thu thập triệt để, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ để phục vụ cho các yêu cầu của xã hội. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

3.2. Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư: Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến đảng ủy xã, phường; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được thường trực đảng ủy giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo quy định.

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; Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị 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.

Xây dựng quy trình xử lý đơn, thư có nội dung liên quan đến tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ đảng ủy quản lý.

Xây dựng quy chế phối hợp giữa cấp ủy và ban tham mưu của đảng ủy.

Thực hiện tốt công tác tiếp nhận và tham mưu xử lý kịp thời đơn, thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, đảng viên và nhân dân; nghiên cứu chuyển đơn, thư đến các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định; theo dõi, đôn đốc và tiếp nhận các báo cáo. Phối hợp chặt chẽ với các ban tham mưu của đảng ủy, Ban Tiếp công dân của tỉnh, thành phố trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư; Hướng dẫn, xử lý kịp thời các vụ khiếu kiện đông người, phức tạp, nhất là trong thời gian diễn ra các sự kiện lớn của địa phương, của đất nước. Phát hiện, đề xuất Thường trực đảng ủy có ý kiến chỉ đạo đối với đơn, thư phức tạp, nhạy cảm, kéo dài...

3.3. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

+ Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, chuyển đổi số và công nghệ thông tin cho cấp ủy cơ sở, tổ chức đảng và các cơ quan đảng trực thuộc đảng ủy xã, phường.

+ Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị của Đảng, Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy cấp tỉnh.

+ Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc đảng uỷ xã, phường.

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban thường vụ, thường trực đảng uỷ xã, phường giao.

III. Giải pháp nâng cao chất lượng công tác văn phòng cấp uỷ cơ sở (30 phút)

Khối lượng công việc lớn, đa dạng, nhân sự mỏng, Cần có giải pháp gì để nâng cao chất lượng công tác văn phòng cấp uỷ đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ trong tình hình mới?

1. Về tổ chức, bộ máy

- Kiện toàn tổ chức văn phòng cấp uỷ theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp, rõ chức năng, nhiệm vụ.

- Quy chế làm việc khoa học, xác định rõ quy trình, trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa văn phòng với các ban, ngành, đoàn thể. *Chuẩn hóa quy trình, quy định.*

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong xử lý công việc.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ văn phòng chuyên nghiệp

- Nâng cao chất lượng tuyển chọn, đào tạo: lựa chọn cán bộ có phẩm chất chính trị vững vàng, am hiểu công tác Đảng, có kỹ năng tham mưu, tổng hợp, quản trị hành chính.

- Bồi dưỡng kỹ năng mềm: kỹ năng giao tiếp, soạn thảo văn bản, tổ chức sự kiện, xử lý tình huống.

- Đẩy mạnh luân chuyển, học tập kinh nghiệm giữa các cấp để tích lũy thực tiễn.

- Khuyến khích tinh thần chủ động, sáng tạo, dám chịu trách nhiệm. Phân công rõ người, rõ việc.

3. Về công tác tham mưu, tổng hợp

- Nâng cao năng lực phân tích, dự báo, không chỉ dừng ở tổng hợp báo cáo mà phải có đề xuất, kiến nghị xác đáng.

- Chủ động nắm bắt thông tin từ cơ sở, phản ánh kịp thời cho cấp ủy.
- Đổi mới hình thức báo cáo: ngắn gọn, dễ hiểu, đi thẳng vào trọng tâm.
- Phát huy vai trò “trợ lý tin cậy” của cấp ủy, không chỉ làm công tác hành chính sự vụ.

4. *Đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số*

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn phòng: quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, họp trực tuyến, lưu trữ dữ liệu số.
- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo, phần mềm quản trị công việc để nâng cao hiệu suất.
- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong hệ thống văn thư, lưu trữ.

5. *Về điều kiện bảo đảm*

- Trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc hiện đại phù hợp yêu cầu chuyển đổi số.
- Bảo đảm chế độ, chính sách đãi ngộ để cán bộ yên tâm công tác.
- Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, chuyên nghiệp.

IV. Kết luận – Nhấn mạnh (30 phút)

1. Công tác văn phòng cấp ủy xã, phường, đặc khu đang chuyển sang giai đoạn chuyên nghiệp – hiện đại – số hóa. Yêu cầu về phẩm chất, năng lực của mỗi cán bộ văn phòng cấp ủy cần có để đáp ứng yêu cầu mới.

- Truyền thống của Văn phòng Trung ương Đảng “Tuyệt đối trung thành, đoàn kết sáng tạo, tận tụy chu đáo, giữ vững nguyên tắc công tác”. So với yêu cầu hiện nay đã bảo đảm phục vụ Trung ương Đảng, trực tiếp là Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư chưa? Cần phải bổ sung yếu tố về phẩm chất năng lực gì nữa để đáp ứng yêu cầu tình hình mới? VD: Chủ động, nhạy bén, linh hoạt...

- Cán bộ văn phòng cấp ủy cần những phẩm chất, năng lực gì để đáp ứng được yêu cầu phục vụ lãnh đạo trong giai đoạn hiện nay?

2. Thảo luận và xử lý tình huống

Tình huống 1: Tổ chức Hội nghị đột xuất cần chuẩn bị như thế nào?

Tình huống 2: Tổ chức, phụ vụ lãnh đạo đi thăm, động viên thương, bệnh binh nhân ngày Thương binh, liệt sỹ 27/7 cần chuẩn bị nội dung gì để bảo đảm chu đáo, thiết thực, hiệu quả, ý nghĩa?
