

Số: 319 /TB-VP

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO

Kết luận của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại buổi họp giao ban ngày 18/3/2021

Ngày 18/3/2021, đồng chí Phạm Xuân Duệ, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, chủ trì buổi họp giao ban Văn phòng. Tham dự có các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và Kế toán trưởng Văn phòng.

Sau khi nghe Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng báo cáo tình hình nhiệm vụ của từng đơn vị; ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng, chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện trong thời gian vừa qua

Các phòng, ban, đơn vị có nhiều cố gắng, chủ động thực hiện cơ bản hành thành tốt các nhiệm vụ được giao theo Thông báo số 224/TB-VP ngày 26/02/2021 của Văn phòng UBND tỉnh về Kết luận của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại buổi họp giao ban ngày 25/02/2021. Tuy nhiên, còn một số tồn tại, hạn chế: Chất lượng tham mưu có tiến bộ nhưng một số nội dung chưa đáp ứng yêu cầu của lãnh đạo trong việc chỉ đạo, điều hành; một số công chức chưa thực sự toàn tâm, toàn ý với công việc; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính có lúc, có nơi chưa nghiêm; việc chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với Ban Quản lý Khu Kinh tế Dung Quất chưa đảm bảo; việc ban hành Thông báo kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh còn có lúc chưa kịp thời.

II. Nhiệm vụ trong thời gian đến

1. Nhiệm vụ chung đối với các phòng, ban, đơn vị

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị tiếp tục bám sát Chương trình công tác của UBND tỉnh năm 2021 để thực hiện việc theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021.

b) Khẩn trương rà soát nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phục vụ việc xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ Quý I năm 2021 để Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tại Hội nghị vào cuối tháng 3 năm 2021; khẩn trương thực hiện việc cập nhật thông tin vào phần mềm Quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, chuyển Phòng Tổng hợp xây dựng báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời.

c) Rà soát các nội dung Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo đã có Thông báo kết luận, kịp thời tham mưu văn bản chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương thực hiện.

d) Nâng cao hơn nữa chất lượng tham mưu, đề xuất; thực hiện thống nhất mẫu Phiếu trình giải quyết công việc theo Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP Quy định về công tác Văn thư, lưu trữ; phần nội dung trình lãnh đạo giải quyết phải thể hiện bố cục rõ ràng: phần căn cứ pháp lý; nội dung giải quyết; ý kiến của người đề xuất.

đ) Tiếp tục bám sát Chương trình công tác (Quý I) của Văn phòng UBND tỉnh năm 2021 đã được ban hành tại Quyết định số 26/QĐ-VP ngày 17/02/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, kịp thời tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai và tổ chức thực hiện đảm bảo thời gian và chất lượng.

e) Trưởng các phòng, ban, đơn vị thường xuyên quản lý, nhắc nhở công chức, viên chức và người lao động nâng cao ý thức, trách nhiệm trong công việc; chấp hành và thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

g) Thống nhất việc chuẩn bị nội dung họp giao ban định kỳ của Văn phòng UBND tỉnh từ nay trở đi: Sáng thứ tư của tuần giao ban định kỳ, Trưởng các phòng, ban, đơn vị cung cấp nội dung công tác trong kỳ, khó khăn kiến nghị và nội dung đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện trong thời gian đến, gửi file mềm cho Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của Văn phòng.

h) Phối hợp tham mưu, đề xuất, trình lãnh đạo Văn phòng xử lý công việc theo Quyết định số 30/QĐ-VP ngày 16/3/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh báo cáo Chánh Văn phòng để phân công hợp lý theo nhiệm vụ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Từng phòng chuyên môn rà soát, tham mưu lãnh đạo Văn phòng điều chỉnh nhân sự lãnh đạo Văn phòng tham gia các Ban chỉ đạo, các Tổ công tác theo nhiệm vụ phân công hiện nay.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Phòng Tổng hợp

- Tập trung chuẩn bị nội dung phục vụ tổ chức Hội nghị đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội Quý I năm 2021 và triển khai nhiệm vụ Quý II năm 2021;

- Theo dõi, phối hợp các phòng chuyên môn cung cấp dữ liệu vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo Chương trình công tác năm 2021 của UBND tỉnh; xây dựng báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời.

- Trên cơ sở thông tin của cuộc họp giao ban Văn phòng, tiếp tục thực hiện việc phối hợp tốt với các phòng chuyên môn để cập nhật, chuẩn bị tốt nội dung phục vụ giao ban định kỳ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch với Văn phòng, trình

Chánh Văn phòng vào chiều thứ sáu để hoàn chỉnh báo cáo phục vụ cuộc họp giao ban vào sáng thứ hai theo định kỳ.

b) Phòng Kinh tế

- Phối hợp Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo nội dung mua sắm tập trung;

- Tiếp tục đôn đốc sở ngành, địa phương liên quan trình phương án xử lý các cơ sở nhà, đất dôi dư.

c) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên

Tiếp tục đôn đốc tiến độ việc lập Quy hoạch sử dụng đất cấp huyện thời kỳ 2021-2030; rà soát chặt chẽ quy trình thực hiện việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản theo đúng quy định.

d) Phòng Công nghiệp - Xây dựng

Tham mưu văn bản giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

đ) Phòng Khoa giáo - Văn xã

- Chuẩn bị nội dung phục vụ tổ chức Hội nghị tổng kết về du lịch; trên cơ sở đó xây dựng nội dung trình Tỉnh ủy phục vụ việc xây dựng Nghị quyết về phát triển du lịch trong giai đoạn mới.

- Phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội cùng các ngành chức năng nghiên cứu, đề xuất, tham mưu thực hiện chính sách thu hút lao động phổ thông ở địa phương làm việc trong Khu Công nghiệp VSIP.

- Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo UBND tỉnh trong việc chọn cơ quan đơn vị báo chí, phối hợp đưa tin về phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

e) Phòng Nội chính

- Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung phục vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu HĐND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026;

- Tiếp tục việc xây dựng, lấy ý kiến, hoàn thiện dự thảo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026 để trình ban hành trong tháng 6/2021;

- Đôn đốc cơ quan chức năng tham mưu UBND tỉnh ban hành quy định về công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

g) Phòng Kiểm soát TTHC và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ; Trung tâm Công báo và Tin học và các đơn vị liên quan, tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhập liệu phần mềm báo cáo của tỉnh liên thông dữ liệu Quốc gia, đảm bảo thời gian, tiến độ theo quy định của Chính phủ.

h) Ban Tiếp Công dân tỉnh

Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư phục vụ bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu HĐND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

i) Trung tâm Công báo và Tin học

- Tiếp tục nâng cao chất lượng tin, bài; tích cực phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ đề xuất lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT tại Văn phòng trong năm 2021.

- Báo cáo lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc theo quy định hiện hành.

k) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan, khẩn trương tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp rà soát; lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm báo cáo của tỉnh liên thông dữ liệu Quốc gia, đảm bảo thời gian, tiến độ theo quy định của Chính phủ.

- Hoàn thiện, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô do Văn phòng UBND tỉnh quản lý (*thay thế quy chế cũ*).

- Trên cơ sở Dự toán năm 2021 và kinh phí bổ sung thực hiện việc sửa chữa phòng họp số 2, phòng họp số 3, sảnh chính; phòng làm việc phía Tây trụ sở (*các phòng làm việc của Thường trực HĐND tỉnh*) và một số phòng làm việc dự kiến bố trí phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh, khẩn trương thực hiện việc sửa chữa, mua sắm, giải ngân, hoàn thành đưa vào sử dụng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Chú trọng hơn nữa việc quản lý công chức, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động, Nội quy, Quy chế làm việc theo quy định.

l) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Tập trung xây dựng, tham mưu lãnh đạo Văn phòng ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2021.

- Chủ động phối hợp với Phòng Nội chính đề xuất Chánh Văn phòng ủy quyền đối với các Phó chánh Văn phòng xử lý văn bản mật theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với Trung tâm Công báo và Tin học mẫu hóa phiếu trình giải quyết công việc để thực hiện thống nhất tại Văn phòng UBND tỉnh.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, các PCVP, Trưởng các phòng, ban, GD các đơn vị trực thuộc, Công đoàn, Đoàn TN, CBTH;
- Lưu: VT, HC-TC.

