

Số: 523 /TB-VP

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 4 năm 2021

THÔNG BÁO

Kết luận của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại buổi họp giao ban ngày 22/4/2021

Ngày 22/4/2021, 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.

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

1. Công tác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh: Thời gian qua, Văn phòng đã chủ động thực hiện nhiệm vụ phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, đạt được những nhiệm vụ đã đề ra và kết quả tích cực. Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế: nhiều nội dung đã được nhắc nhở nhưng việc rà soát còn chậm, còn bỏ quên, thậm chí nhiều nội dung, vấn đề nóng cũng chưa có sự tham mưu, đề xuất xử lý kịp thời; nhiều văn bản đến đã quá thời hạn mà vẫn chưa được xử lý hoặc tham mưu cấp thẩm quyền giải quyết; một số cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh không kịp thời đôn đốc, tham mưu ban hành thông báo kết luận; chất lượng tham mưu ban hành văn bản tuy đã được chú trọng nhưng vẫn còn sai sót, một vài trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu lãnh đạo.

2. Công tác nội bộ thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ đề ra nhưng còn một số tồn tại:

- Việc chấp hành giờ giấc lao động vẫn chưa nghiêm, còn tình trạng một số ít công chức đi muộn, về sớm.

- Phòng QT-TV chưa trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy định (sửa đổi) về quản lý, sử dụng xe ô tô tại Văn phòng UBND tỉnh.

II. Nhiệm vụ trong thời gian đến

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

a) Thời gian đến, thành phần dự họp giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Văn phòng gồm lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn; sau buổi họp Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách cho ý kiến, chuyên Phòng Tổng hợp xây dựng báo cáo trình Chánh Văn phòng duyệt nội dung để phục vụ cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

với Văn phòng nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh phải chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước và cấp thẩm quyền về phát ngôn, cung cấp thông tin liên quan đến giải quyết công việc của cơ quan. Đối với thông tin các cuộc họp, hồ sơ, tài liệu đang trong quá trình chỉ đạo, giải quyết công việc của UBND tỉnh, công chức Văn phòng UBND tỉnh không được cung cấp cho các cá nhân, tổ chức bên ngoài dưới bất kỳ hình thức nào (*trừ trường hợp có ý kiến, phát ngôn của người có thẩm quyền*).

c) Việc tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh trong thời gian đến cần tập trung cho việc chuẩn bị các nội dung phục vụ đánh giá, xây dựng các Nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy; khẩn trương trình ngay nội dung phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh thường kỳ trong thời gian đến, đảm bảo việc gửi HĐND tỉnh đúng thời gian quy định; việc tham mưu ban hành văn bản của Chủ tịch và UBND tỉnh phải thực hiện quyết liệt, chất lượng, kịp thời, tránh sai sót và đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh. Phòng Hành chính-Tổ chức cần tập trung phát hành văn bản kịp thời, chính xác, đúng quy định; hạn chế không để xảy ra thiếu sót khi phát hành văn bản.

d) Trưởng các phòng, ban, đơn vị thường xuyên nhắc nhở công chức việc theo dõi, cập nhật thông tin, đề xuất Trưởng phòng chủ động xử lý, giải quyết công việc kịp thời; lãnh đạo Văn phòng phụ trách công việc tăng cường kiểm tra, đôn đốc, nắm bắt thông tin, kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Công tác tham mưu, tổng hợp cần phải đáp ứng chất lượng theo yêu cầu đổi mới bắt đầu từ việc chuẩn bị thật tốt các nhiệm vụ trong tháng 4/2021. Các phòng theo dõi nội dung nhiệm vụ có trách nhiệm bám sát nội dung các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để sớm tham mưu, phối hợp tham mưu ban hành thông báo kết luận kịp thời.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Phòng Tổng hợp

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị chuẩn bị thật tốt nội dung, đảm bảo thời gian trình kỳ họp HĐND tỉnh; tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ngành liên quan xây dựng báo cáo trả lời kiến nghị của cử tri phục vụ chương trình kỳ họp HĐND tỉnh thường kỳ trong thời gian đến;

- Chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ họp giao ban định kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Văn phòng.

b) Phòng Kinh tế

- Chuẩn bị nội dung phục vụ việc tổng kết 05 năm thực hiện Kết luận số 31-KL/TU của Tỉnh ủy khóa XIX về đẩy mạnh phát triển kinh tế-xã hội, giảm nghèo bền vững ở 06 huyện miền núi của tỉnh giai đoạn 2016-2020.

- Hoàn chỉnh nội dung, trình tự, sớm trình UBND tỉnh ban hành giá đất áp dụng trên địa bàn tỉnh; tích cực xác định giá đất đối với các dự án trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi.

- Giao Phòng Kinh tế tham mưu thực hiện nhiệm vụ xử lý kinh phí dự phòng.

c) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên

- Tập trung nội dung ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng liên quan đến việc khai thác khoáng sản;

- Tham mưu UBND tỉnh kế hoạch đầu giá khai thác các mỏ cát theo quy định, đáp ứng nhu cầu sử dụng cát xây dựng trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục theo dõi việc đầu tư nhà máy xử lý rác thải tại Nghĩa Kỳ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo xử lý, giải quyết kịp thời.

d) Phòng Công nghiệp - Xây dựng

- Rà soát, chủ động nắm bắt thông tin, kịp thời báo cáo, đề xuất cho lãnh đạo UBND tỉnh tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc cho các Nhà đầu tư trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư tại các khu công nghiệp tỉnh, nhất là Khu kinh tế Dung Quất.

- Chuẩn bị nội dung phục vụ việc tổng kết, đánh giá 05 năm việc thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/TU về xây dựng kết cấu hạ tầng của tỉnh và nội dung xây dựng Nghị quyết của Tỉnh ủy cho giai đoạn đến.

- Phối hợp nắm tình hình hoạt động của Cảng Sa Kỳ liên quan đến phản ánh của công dân, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực du lịch trong thời gian qua để có thông tin chính thức báo cáo lãnh đạo khi có yêu cầu.

đ) Phòng Khoa giáo - Văn xã

- Tiếp tục chuẩn bị tốt nội dung phục vụ tổ chức Hội nghị tổng kết về du lịch và phục vụ việc xây dựng Nghị quyết chuyên đề về du lịch của Tỉnh ủy.

- Theo dõi, đôn đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhiệm vụ xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy về dự án Khu Công viên địa chất Lý Sơn- Sa Huỳnh.

- Phối hợp với Phòng Nội chính theo dõi, đôn đốc việc thanh tra dự án bệnh viện chất lượng cao, sớm tham mưu, đề xuất Chủ tịch, UBND tỉnh chỉ đạo hiệu quả, kịp thời.

e) Phòng Nội chính

- Tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ phục vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu HĐND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026.

- Lấy ý kiến của thành viên Tổ soạn thảo, của các cơ quan, đơn vị, địa phương, hoàn chỉnh dự thảo trình UBND tỉnh để ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026 theo trình tự rút gọn.

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

Khẩn trương cung cấp số liệu, phối hợp Phòng Hành chính-Tổ chức xây dựng báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh phục vụ tổng kết 05 năm thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy.

h) Ban Tiếp Công dân tỉnh

Tập trung việc tiếp công dân tại trụ sở phục vụ công tác 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

Thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học theo đúng chủ trương về công tác cán bộ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

k) Phòng Quản trị - Tài vụ

- Khẩn trương 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*).

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ dự toán năm 2021 đảm bảo thẩm quyền, trình tự, thời gian tiến độ theo quy định.

l) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Tập trung thực hiện tốt việc ban hành văn bản của UBND tỉnh đảm bảo thời gian, đúng quy định; tránh không để xảy ra sai sót.

- Chuẩn bị phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, cán bộ; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị xây dựng vị trí việc làm theo quy định mới ban hành; tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo trong thời gian đến.

- Phối hợp với Phòng Kiểm soát TTHC đề xuất, tham mưu lãnh đạo Văn phòng chuyên nội dung theo dõi công tác cải cách hành chính của Văn phòng từ Phòng Hành chính-Tổ chức về Phòng Kiểm soát TTHC.

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.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Xuân Duệ