

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Cao Huy - Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại buổi làm việc với tập thể Văn phòng UBND tỉnh

Ngày 01 tháng 3 năm 2017, đồng chí Cao Huy - Phó Chủ tịch UBND tỉnh có buổi làm việc với tập thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong công tác tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi nghe Lãnh đạo Văn phòng báo cáo dự thảo Chương trình công tác năm 2017 của Văn phòng; những khó khăn, vướng mắc trong công tác tham mưu, phục vụ và các ý kiến thảo luận tại buổi làm việc, đồng chí Cao Huy - Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận như sau:

I. Đánh giá chung

Biểu dương tập thể Văn phòng UBND tỉnh đã có nhiều nỗ lực, cố gắng trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thể hiện ở công tác tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiều kết quả tốt, chủ động tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý công việc được giao, hạn chế để xảy ra chậm trễ công việc, bảo đảm duy trì quy chế làm việc của UBND tỉnh, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh quốc phòng, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đã đạt được, trong thời gian tới tập thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng cần tiếp tục đoàn kết, đồng lòng chung sức phát huy những mặt đạt được, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. Một số nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện

1. Tiếp tục bám sát chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh để kịp thời tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc tham mưu văn bản đề Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo các Sở, ngành chấn chỉnh nhằm bảo đảm cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh đạt hiệu quả cao.

2. Cán bộ, công chức Văn phòng phải thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức, tham gia các lớp đào tạo nghiệp vụ cũng như ý thức tự trau dồi nghiên cứu tìm hiểu nắm chắc quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương để tham mưu, giúp việc cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao đạt hiệu quả.

3. Kiện toàn bộ máy Văn phòng, nâng cao trình độ CBCC đảm bảo biên chế, chất lượng; tổ chức đào tạo, đào tạo lại đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

4. Quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động nắm chắc nội quy, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể hóa thành quy trình công tác đến từng bộ phận, bảo đảm tính chuyên nghiệp trong hoạt động tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công, điều phối công việc theo ngành, lĩnh vực bảo đảm mỗi người, mỗi phòng phải nắm kỹ, thông suốt để chủ động tham mưu công việc đi đến kết quả cuối cùng.

6. Tổ rà soát việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các đơn vị do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Tổ trưởng cần tiếp tục thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã giao nhằm tăng cường công tác đôn đốc, tránh chậm trễ và bỏ sót công việc được giao ở các đơn vị.

7. Gương mẫu đi đầu trong việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và kiên định trong ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý văn bản; làm việc với đơn vị cung cấp phần mềm khăn trương khắc phục những nhược điểm để đưa vào hoạt động ổn định, khai thác tối đa công năng của phần mềm iOffice nhằm đáp ứng công việc một cách kịp thời, hiệu quả; nhất là trong việc tổng hợp, báo cáo, theo dõi các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Giữ mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, tinh thần hợp tác với các Sở, Ban, ngành đoàn thể và các đơn vị có liên quan bảo đảm thực hiện tốt công tác tham mưu cho UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành.

9. Nghiên cứu sắp xếp, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức phù hợp trình độ đào tạo cũng như kinh nghiệm thực tiễn, tạo điều kiện để công chức phát huy tối đa năng lực, sở trường công tác trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc công việc phải được xử lý liên tục theo quy chế làm việc; một người biết nhiều việc, có tính kế thừa, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ.

10. Trong công tác tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, triệu tập các cuộc họp, hội nghị phải chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị chu đáo nội dung, tài liệu; Kết thúc mỗi cuộc họp phải ban hành ngay Thông báo kết luận theo quy định.

11. Kiểm soát chặt chẽ văn bản đi, đến; thực hiện nghiêm quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; bảo đảm an toàn thông tin hệ thống mạng nội bộ.

12. Sớm rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế, quy trình công tác của Văn phòng còn thiếu hoặc cần sửa đổi, thay thế.

13. Văn phòng cần xây dựng, cập nhật hệ thống thông tin ở từng bộ phận công tác để kịp thời tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm hiệu quả.

14. Chú trọng quan tâm công tác bảo đảm an toàn, an ninh cơ quan; làm tốt công tác phối hợp với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương trong công tác này.

15. Ghi nhận kết quả hoạt động ban đầu của Trung tâm hành chính công tỉnh, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét nhu cầu thực tế để bố trí nhân lực, phương tiện làm việc bảo đảm phục vụ hoạt động của Trung tâm; đồng thời, chuẩn bị nội dung công tác sơ kết 5 tháng đi vào hoạt động của Trung tâm.

16. Các tổ chức đoàn thể trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cần phát huy vai trò, chức năng, nhiệm vụ trong việc động viên khích lệ CBCC, người lao động hăng say làm việc; đoàn kết gắn bó phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

17. Đôn đốc, nhắc nhở các nhà thầu sớm hoàn thành các hạng mục công trình liên quan đến trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

18. Thống nhất nội dung dự thảo Chương trình công tác năm 2017 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng sớm hoàn chỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và triển khai thực hiện.

Những đề xuất, kiến nghị của các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc thẩm quyền, giao lãnh đạo Văn phòng sớm xem xét giải quyết, trường hợp cần xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì xin ý kiến chỉ đạo.

Trên đây là kết luận của đồng chí Cao Huy - Phó Chủ tịch UBND tỉnh Đắc Nông tại buổi làm việc với tập thể Văn phòng ngày 01/3/2017.

Yêu cầu Văn phòng UBND tỉnh, các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, ngành;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT; 9

