

Số: 1089/TB-VP

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 8 năm 2018

TT CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
ĐẾN	Số: <u>1801</u>
	Ngày: <u>22/8/2018</u>
	Chuyên:

THÔNG BÁO

**Kết luận của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
tại buổi giao ban ngày 16/8/2018**

Ngày 16/8/2018, đồng chí Nguyễn Quốc Việt, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành Văn phòng UBND tỉnh chủ trì buổi giao ban của Văn phòng UBND tỉnh. Tham dự có các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân, Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học. Sau khi Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng báo cáo tình hình công tác thời gian qua; ý kiến tham gia của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, Chủ trì cuộc họp kết luận:

1. Về công tác chuẩn bị nội dung phục vụ kỳ họp bất thường của Hội đồng nhân dân tỉnh dự kiến vào cuối tháng 9/2018: Các phòng Nội chính, Kinh tế, Nông nghiệp - Tài nguyên và Khoa giáo-Văn xã rà soát, tham mưu Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc các sở, ngành của tỉnh khẩn trương xây dựng các đề án, cơ chế chính sách... đảm bảo về chất lượng và thời gian.

2. Về giải quyết hồ sơ liên thông: Trung tâm hành chính công tỉnh tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản yêu cầu các sở, ban, ngành thực hiện việc xử lý hồ sơ liên thông khi tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết phải còn thời hạn **ít nhất là 03 ngày làm việc** theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 3276/UBND-KSTTHC ngày 11/6/2018. Khi Trung tâm chuyên hồ sơ liên thông, đồng thời có trách nhiệm chuyển file hồ sơ liên thông trên mạng đến các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý. Sau khi có kết quả giải quyết thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giải quyết là nơi bám kết thúc công việc. Trường hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ nhưng còn vướng mắc hoặc cần thời gian xử lý thì phòng theo dõi lĩnh vực phải tham mưu lãnh đạo Văn phòng có Phiếu báo từng trường hợp cụ thể đến tổ chức và cá nhân có liên quan biết.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khẩn trương hoàn thành việc xây dựng, lấy ý kiến, hoàn chỉnh và trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh theo Kế hoạch năm 2018.

4. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm kiểm tra đột xuất việc chấp hành giờ làm việc của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng, kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh biện pháp chấn

chính nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp với Trung tâm Công báo và Tin học triển khai sử dụng chữ ký số hóa trên văn bản điện tử của UBND tỉnh, tiến đến dừng việc phát hành văn bản giấy; tham mưu, đề xuất việc tuyển viên chức cho Trung tâm Công báo và Tin học. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện những vấn đề liên quan của nội bộ Văn phòng theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

5. Phòng Quản trị - Tài vụ tiếp tục thực hiện việc sử dụng màn hình LED tại sảnh phục vụ việc chạy lịch công tác của UBND tỉnh; khẩn trương khắc phục lỗi hệ thống báo cháy tự động.

6. Trung tâm Công báo và Tin học khẩn trương tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai nâng cấp Cổng Thông tin điện tử của tỉnh theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Trong thời gian đến, đồng chí Nguyễn Thị Kim Hoa, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chế độ nghỉ hưu theo quy định, để thuận tiện cho việc bàn giao, phân công xử lý công việc chung, đồng chí Nguyễn Thị Kim Hoa xử lý công việc đang đảm trách đến hết ngày 28/8/2018.

8. Trưởng các phòng, ban và Giám đốc đơn vị trực thuộc quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động các nội dung sau:

- Chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính và giờ giấc làm việc theo quy định;

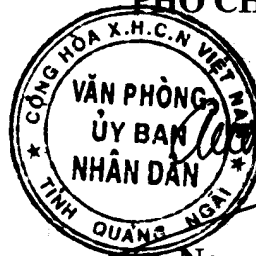
- Khi đề xuất cho công chức đi học hay nghỉ phép thì từng phòng phải có trách nhiệm đảm bảo công việc của phòng mình, không làm chậm trễ hay ảnh hưởng đến công việc chung ;

- Khi nhận bưu kiện hoặc thư gửi đến nhưng không ghi rõ tên, địa chỉ người gửi (hoặc có nhưng nghi ngờ) thì không nhận hoặc báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng để cùng phối hợp với cơ quan chức năng xử lý (lưu ý nhất là bộ phận Văn thư, Bảo vệ cơ quan và Cảnh sát bảo vệ mục tiêu)/.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, các PCVP,
- Trưởng: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc,
- Công đoàn, Đoàn TN, CCB, CBTH;
- Lưu: VT, HC-TC(02b).

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Quốc Việt