

THÔNG BÁO

**Kết luận của Chánh Văn phòng UBND tỉnh
tại buổi giao ban ngày 24/01/2019**

Ngày 24/01/2019, đồng chí Nguyễn Minh Đạo, Chánh 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 và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc. Tại cuộc họp, đồng chí Chánh Văn phòng UBND tỉnh phổ biến, quán triệt một số nội dung công việc; 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 Phó Chánh Văn phòng, Chủ trì cuộc họp kết luận:

1. Về công tác bảo vệ bí mật nhà nước: Các phòng, ban đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh cần phải thực hiện đúng các quy định hiện hành về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; tăng cường quản lý tài liệu, thông tin mật từ khâu tiếp nhận, chuyển giao phân công soạn thảo, ban hành, bảo quản, lưu trữ văn bản “Mật”; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức và nhân viên khi tiếp xúc với thông tin, văn bản, tài liệu “Mật”; thực hiện các biện pháp bố trí máy vi tính, máy in, gửi nhận, sao chép file mềm soạn thảo văn bản chứa thông tin mật phải thực hiện trên các thiết bị bảo mật theo quy định, tuyệt đối không để lọt, lộ thông tin, tài liệu, văn bản mật. Phòng Nội chính dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh nhắc nhở các sở, ban, ngành thực hiện việc gửi, nhận chuyển giao thông tin khi soạn thảo văn bản “Mật”.

2. Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện từ ngày 01/01/2019, đến ngày 25/01/2019 các bộ, ngành Trung ương, địa phương phải kết nối trực liên thông Quốc gia để thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước. Do vậy, Văn phòng UBND tỉnh phải quyết liệt, khẩn trương, nghiêm túc thực hiện, tránh sự chậm trễ, nhất là việc gửi file mềm để thực hiện chữ ký số khi ban hành văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 26/12/2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Các phòng chuyên môn bám sát chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh năm 2019 đã ban hành, tiếp tục tham mưu Chủ tịch và UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ, giải pháp ngay từ đầu năm; đồng thời phối hợp với các Sở, ngành liên quan rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chuẩn bị kịp thời các nội dung, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để phục vụ kỳ họp 13 Hội đồng nhân dân tỉnh đúng thời gian quy định (*dự kiến trong tháng 4/2019*).

4. Phòng Tổng hợp kịp thời theo dõi, cập nhật, nắm bắt thông tin để xây dựng báo cáo tình hình trước, trong và sau Tết để phục vụ việc báo cáo Văn phòng Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh họp giao ban đầu năm vào ngày 11/02/2019 (tức Mùng 7 Âm lịch).

5. Phòng Khoa giáo - Văn xã tập trung tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh xử lý những vấn đề tồn tại của các dự án thuộc lĩnh vực Khoa giáo-Văn xã; phối hợp với các phòng xây dựng danh mục các nội dung cần thực hiện việc giám sát, phản biện năm 2019 để gửi Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh; phối hợp các phòng liên quan bám sát các kế hoạch thăm tết, kịp thời điều chỉnh, bổ sung để phối hợp với các cơ quan, đơn vị được phân công phục vụ lãnh đạo tỉnh thăm Tết chu đáo.

6. Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên tiếp tục phối hợp với các sở, ngành của tỉnh theo dõi nắm bắt, dự báo, xử lý thông tin về môi trường (*rác thải*), kịp thời tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo xử lý các điểm nóng về môi trường, nhất là trong dịp Tết Nguyên đán Kỷ Hợi-2019.

7. Phòng Hành chính-Tổ chức là đầu mối để tiếp thu ý kiến đóng góp, đề xuất sửa đổi Quyết định số 22a/QĐ-VP ngày 22/02/2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về phân công chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các phòng tham gia đề xuất điều chỉnh, sửa đổi có ý kiến trực tiếp vào bản pho to Quyết định số 22a/QĐ-VP ngày 22/02/2018 và gửi lại Phòng Hành chính - Tổ chức trước khi nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi - 2019 để tổng hợp, soạn thảo trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thông qua và ban hành trong đầu Quý II/2019.

8. Phòng Quản trị - Tài vụ chủ động tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện việc sơn sửa tường rào, cổng ra vào và trang trí cơ quan; trực tiếp tham dự và tổ chức phân công nhân viên lễ tân thường xuyên có mặt kịp thời để phục vụ lãnh đạo đón, tiếp khách đến thăm, chúc Tết; tổ chức để cơ quan gặp mặt cán bộ, công chức trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.

9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp thu các ý kiến góp ý tại cuộc họp để rà soát, tham mưu điều chỉnh quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông cho phù hợp với thực tiễn đảm bảo tính khoa học, hợp lý và nhanh chóng./.

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).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo