

Số: ~~1119~~/TB-VP

Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 12 năm 2015

THÔNG BÁO

Kết luận của Chánh Văn phòng tại buổi họp giao ban ngày 26/11/2015

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

CV ĐẾN	Số:.....1788.....
	Ngày: 02/12/15
	Chuyên: Ngày 26/11/2015

Ngày 26/11/2015, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì buổi họp giao ban định kỳ hàng tuần. Tham dự có các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân, Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học, chuyên viên các phòng nghiên cứu. Sau khi nghe báo cáo kết quả công tác của các phòng trong thời gian qua và ý kiến thảo luận của các thành viên dự họp, Chánh Văn phòng kết luận:

1. Yêu cầu công chức, viên chức cơ quan thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn số 6016/UBND-NC ngày 25/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc nâng cao chất lượng công tác tham mưu và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; theo đó đối với Khối nghiên cứu, yêu cầu Trưởng, Phó phòng và chuyên viên phải chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì một cách chu đáo, phải được gửi kèm theo khi phát hành giấy mời họp; đồng thời phải có tóm tắt đánh giá độc lập để báo cáo lãnh đạo Văn phòng và UBND tỉnh, có mặt trước 15 phút khi bắt đầu cuộc họp để kiểm tra tài liệu và phòng họp.

2. Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc và bảo đảm thời gian việc tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015 theo Kế hoạch số 1092/VP-KH ngày 26/11/2015 Chánh Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành.

3. Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học triển khai thực hiện việc tuyển dụng 01 viên chức cho Trung tâm Công báo và Tin học theo Kế hoạch số 1085/VP-KH ngày 23/11/2015 Chánh Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành.

4. Trưởng phòng Nội chính, trên cơ sở ý kiến tham gia của lãnh đạo Văn phòng và các phòng, tổng hợp và hoàn chỉnh (bước 2) dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trình tập thể lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến để hoàn chỉnh và trình UBND tỉnh (lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và qua Sở Nội vụ thẩm tra đề trình).

5. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Phân công trong lãnh đạo phòng xây dựng Báo cáo công tác thi đua, khen thưởng năm 2015 của Văn phòng, chậm nhất ngày 04/12/2015 báo cáo Chánh Văn phòng xem xét để ban hành.

b) Chuẩn bị các nội dung trình tập thể Văn phòng, cụ thể:

- Đánh giá và rà soát, bổ sung công tác quy hoạch cán bộ thuộc diện Văn phòng quản lý, giai đoạn 2016-2020.

- Đánh giá và xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức Văn phòng giai đoạn 2016-2020 và năm 2016.

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ Văn phòng theo Quyết định số 1000/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

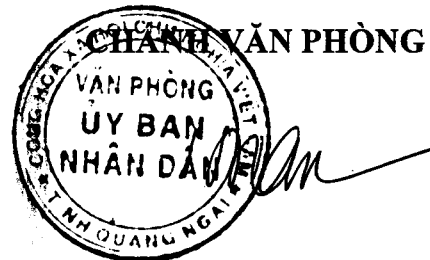
6. Thống nhất tăng cường biên chế cho Phòng Văn hóa - Xã hội (01) và Phòng Nội chính (01) để đảm bảo nhiệm vụ chuyên môn của phòng. Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Trưởng phòng Nội chính triển khai ngay, tham mưu lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến trong tháng 12/2015.

7. Yêu cầu tất cả công chức, viên chức Văn phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thu điện tử công vụ tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của UBND tỉnh. Văn bản trình UBND tỉnh nếu có yêu cầu gửi file kèm theo phải gửi theo địa chỉ hệ thống mail của tỉnh (@quangngai.gov.vn).

Giao giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học tổ chức hướng dẫn cụ thể việc thực hiện chương trình liên thông eOffice giữa Văn phòng với các sở ngành, các đơn vị trên địa bàn tỉnh, đảm bảo việc thực hiện thông suốt./.

Nơi nhận:

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



Lê Minh Huấn