

Số: /TB-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO
Kết luận của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
tại buổi họp giao ban ngày 01/9/2020

Ngày 01/9/2020, đồng chí Lê Quốc Đạt, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách, điều hành 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 các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

1. Yêu cầu công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhất là việc chấn chỉnh giờ giấc làm việc, chấp hành đảm bảo theo qui định; thời gian xử lý văn bản đến theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh; tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của từng công chức theo nhiệm vụ được giao; ban hành văn bản phải đúng thể thức, quy chế, quy trình.

2. Trưởng các phòng chuyên môn:

- Thực hiện ngay việc rà soát kết quả thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh trong 8 tháng vừa qua, tổng hợp gửi đến Phòng Tổng hợp trước ngày 04/9/2020 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo trước ngày 08/9/2020; khẩn trương đôn đốc các sở ngành, đơn vị tham mưu, đề xuất Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh khắc phục những nội dung theo đúng Kế hoạch số 283-KH/TU ngày 08/6/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 3960/UBND-TH ngày 26/8/2020 về việc thực hiện nghiêm quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc trình văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

- Phối hợp với cơ quan Thường trực các Hội đồng Ban chỉ đạo của tỉnh, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ từ khâu phát hành Giấy mời, tổ chức họp, ghi chép Biên bản, Kết luận và triển khai... nhằm giảm áp lực công việc theo nhiệm vụ được giao của Văn phòng UBND tỉnh.

- Các phòng chuyên môn khi ban hành các văn bản liên quan đến thủ tục hành chính, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, cần phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính rà soát đảm bảo chặt chẽ về việc áp dụng các văn bản hiện hành; khi xử lý văn bản liên thông cần tuân thủ thời gian xử lý

và trình ký ban hành theo đúng quy định; sau khi ký ban hành phải chuyển bản mềm (file) xử lý để kết thúc hồ sơ theo đúng quy trình xử lý hồ sơ liên thông.

- Việc xử lý đơn tố cáo theo Luật Tố cáo: Thống nhất giao Phòng Nội chính làm đầu mối xử lý; đối với việc xử lý vi phạm hành chính: Phòng tham mưu theo dõi ngành nào thì xử lý hồ sơ do ngành đó trình.

- Đối với việc chuẩn bị nội dung phục vụ buổi làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh với Văn phòng UBND tỉnh vào mỗi sáng thứ 2 đầu tuần: Yêu cầu Trưởng các phòng rà soát nhiệm vụ được giao, tổng hợp gửi phòng Tổng hợp các vấn đề khó khăn, vướng mắc, nổi cộm, bức xúc cần có ý kiến chỉ đạo của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, chậm nhất là 15h chiều thứ 5 tuần trước; trên cơ sở đó, phòng Tổng hợp xây dựng báo cáo chung và trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách chậm nhất vào 14h chiều thứ 6 để cho ý kiến phục vụ buổi làm việc vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm rà soát, theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng Nghị quyết trình HĐND tỉnh thông qua tại kỳ họp vào tháng 9/2020; trong đó lưu ý các Nghị quyết cần phải ban hành ngay trong tháng 9 này như: Mức chi hỗ trợ dịch Covid-19, bổ sung Kế hoạch sử dụng đất năm 2020 đối với các hạng mục công trình phục vụ xử lý rác tại Nghĩa Kỳ, đặt tên cầu Cổ Lũy (công trình chào mừng Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XX),...; đồng thời tập trung đôn đốc tiến độ xây dựng Nghị quyết để trình HĐND tỉnh tại kỳ họp cuối năm.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức: Khẩn trương hoàn chỉnh thủ tục tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) nhân sự đề kiến toàn chức danh Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; làm việc với Bảo hiểm xã hội tỉnh để giải quyết chế độ nghỉ hưu đối với đồng chí Trần Ngọc Căng; Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện việc được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thừa lệnh khi phát hành giấy mời của Văn phòng, ban hành Thông báo kết luận các cuộc họp liên quan đến hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh do lãnh đạo Văn phòng chủ trì.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ: Phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tỉnh trong việc theo dõi, đôn đốc tiến độ, chất lượng công trình sửa chữa Trụ sở Tiếp Công dân của tỉnh, đảm bảo chất lượng theo đúng quy định và đưa công trình vào sử dụng trong tháng 11/2020; Khẩn trương hoàn chỉnh, trình ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Phòng Công nghiệp - Xây dựng: Chủ trì, phối hợp các Phòng chuyên môn khẩn trương đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh khắc phục những nội dung theo đúng Kế hoạch số 283-KH/TU ngày 08/6/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; tham mưu trình UBND tỉnh chỉ đạo liên quan đến hệ thống đường ống cấp nước ngọt tại đảo Bé, huyện Lý Sơn theo chỉ đạo của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh tại buổi tiếp lãnh đạo Công ty Doosan Vina; làm việc với Ban QLDA ĐTXD các công trình giao thông tỉnh để khẩn trương đề xuất việc xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh về đặt tên cầu Cổ Lũy cho công trình cầu Cửa

Đại theo trình tự thủ tục rút gọn, đảm bảo trình HĐND tỉnh thông qua tại kỳ họp tháng 9/2020.

6. Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên: Bám sát nhiệm vụ, tiến độ và các phát sinh, kịp thời tham mưu xử lý các nội dung về rác thải trên địa bàn tỉnh; phối hợp chặt chẽ với các phòng liên quan trong việc xử lý, khắc phục các sai phạm về đất đai theo Kế hoạch số 283-KH/TU ngày 08/6/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

7. Phòng Khoa giáo - Văn xã: Tập trung phối hợp với cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Phòng, chống dịch COVID của tỉnh để kịp thời cung cấp thông tin, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo Phòng, chống dịch COVID của tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh để chỉ đạo; tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo các vấn đề có liên quan đến công tác khai giảng năm học mới.

8. Phòng Tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối theo dõi, xử lý các nội dung tổng hợp do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chuyển đến liên quan đến các nội dung báo chí phản ánh, những nội dung bức xúc, nổi cộm trong Nhân dân.

Hiện nay, công tác tổ chức lập Quy hoạch tỉnh và theo dõi Kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội chung của tỉnh là vấn đề rất quan trọng; vì vậy, yêu cầu Trưởng phòng Tổng hợp phải trực tiếp theo dõi, tham mưu để phục vụ tốt cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

9. Phòng Nội chính: Tập trung theo dõi việc thụ lý khiếu nại liên quan đến Công ty Cổ phần Nông lâm trường 24/3; kết quả thực hiện các kết luận thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian vừa qua. Phối hợp với Trung tâm Công báo và Tin học đề xuất việc chuyển nhiệm vụ xây dựng Website phổ biến giáo dục pháp luật sang Sở Tư pháp chủ trì thực hiện để đảm bảo đồng bộ việc vận hành sau này.

10. Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học: Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn của Trung tâm khắc phục phần mềm Quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; nghiên cứu việc đề xuất triển khai ứng dụng phần mềm Quản lý Văn bản và điều hành iOffice để tích hợp việc ký số trên điện thoại di động và chỉnh sửa một số bất cập đối với người sử dụng đã được phản ánh, tổng hợp trong thời gian qua.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện./.

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

Nơi nhận:

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

Lê Quốc Đạt