

## THÔNG BÁO

### Kết luận của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại buổi họp giao ban ngày 08/4/2021

Ngày 08/4/2021, đồng chí Phạm Xuân Duệ, Chánh 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 và Kế toán trưởng Văn phòng.

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 lãnh đạo Văn phòng, chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

#### **I. Đánh giá kết quả thực hiện trong thời gian vừa qua**

1. Công tác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh: Thời gian qua, các phòng, ban, đơn vị đã chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ, đạt kết quả tích cực. Tuy nhiên, so với yêu cầu về tiến độ, chất lượng của lãnh đạo UBND tỉnh thì vẫn còn một số tồn tại: Nhiều văn bản ban hành còn sai sót; chất lượng trong công tác tham mưu có lúc chưa kỹ lưỡng, thiếu sự phối hợp xử lý; chưa thực sự mạnh dạn đề xuất ý kiến để lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc một cách quyết liệt. Việc cập nhật thông tin, dữ liệu vào phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh giao còn chưa đầy đủ, kịp thời.

2. Công tác nội bộ; Thực hiện nhiệm vụ công tác Quý I/2021 đã hoàn thành 06/07 nhiệm vụ, còn 01 nhiệm vụ: sửa đổi quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô tại Văn phòng UBND tỉnh do Phòng QTTV chủ trì, hiện chưa xong.

#### **II. Nhiệm vụ trong thời gian đến**

##### **1. Nhiệm vụ chung đối với các phòng, ban, đơn vị**

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị tiếp tục thực hiện việc cập nhật thông tin vào phần mềm Quản lý CSDL theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, đảm bảo việc thống kê nội dung nhiệm vụ đầy đủ, chính xác và kịp thời.

b) Nâng cao chất lượng tham mưu ban hành văn bản, không để xảy ra sai sót về hình thức và nội dung; tích cực thay đổi cách nghĩ, cách làm, nắm chắc nội dung, mạnh dạn đề xuất trong công tác tham mưu sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành, địa phương. Khắc phục triệt để việc chậm trễ (không quá 02 ngày) trong tham mưu văn bản thông báo kết luận

của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; khi tham mưu xử lý các văn bản cần chú ý đối với những nội dung văn bản thể hiện rõ có căn cứ pháp luật thì Văn phòng tham mưu văn bản cho UBND tỉnh chỉ đạo, không cần phải giao nhiệm vụ cho các sở, ngành tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo.

c) Khẩn trương rà soát, chuẩn bị các nội dung báo cáo UBND tỉnh họp, cho ý kiến chỉ đạo hoàn chỉnh, trình HĐND tỉnh vào kỳ họp dự kiến trong tháng 4/2021.

d) Tiếp tục bám sát Chương trình công tác quý II/2021 của Văn phòng UBND tỉnh đã được ban hành tại Quyết định số 26/QĐ-VP ngày 17/02/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, kịp thời tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai và tổ chức thực hiện đảm bảo thời gian và chất lượng những nhiệm vụ trong tháng 4/2021.

đ) Công tác chuẩn bị nội dung họp giao ban Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Văn phòng cần có sự đổi mới: Các đồng chí được phân công giúp việc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp với các phòng liên quan, tổng hợp những vấn đề tồn tại, vướng mắc nổi cộm, những vấn đề bức xúc cần điều chỉnh thuộc ngành, lĩnh vực để các đồng chí Phó Chủ tịch trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp.

e) Việc theo dõi các vấn đề nổi cộm, bức xúc theo Báo cáo của Ban Tuyên Giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy: Các phòng, ban, đơn vị quan tâm phân công công chức thực hiện theo Công văn số 414/VP-TH ngày 06/4/2021 của Văn phòng UBND tỉnh.

g) Khẩn trương phát hành Giấy mời các cuộc họp của Chủ tịch, của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lịch công tác tuần đến đã phát hành. Trong quá trình xử lý công việc liên quan đến việc sử dụng Ngân sách dự phòng, cần lấy ý kiến phối hợp xử lý của Phòng Kinh tế để đảm bảo quy định chung.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **a) Phòng Tổng hợp**

- Tham mưu văn bản đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện nghiêm túc việc cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo Chương trình công tác năm 2021 của UBND tỉnh.

- Duy trì việc chuẩn bị nội dung để lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tại buổi giao ban Chủ tịch và các Phó Chủ tịch với Văn phòng UBND tỉnh để chỉ đạo các sở, ban, ngành, địa phương giải quyết nhiệm vụ được giao kịp thời, hiệu quả.

- Chủ trì soạn thảo, lấy ý kiến các sở, ban, ngành về sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định số 06/2017/QĐ-VP ngày 06/01/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### **b) Phòng Kinh tế**

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc xử lý tài sản, lý các cơ sở nhà, đất dôi dư và việc mua sắm tài sản công tập trung của tỉnh.

- Chuẩn bị nội dung về phân bổ vốn ngân sách Trung ương trên địa bàn tỉnh để đưa ra họp UBND tỉnh, hoàn chỉnh nội dung phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh, dự kiến trong tháng 4/2021.

- Khẩn trương tham mưu xử lý nội dung giải thể, phá sản Công ty TNHH nhà nước Một thành viên Dược- Vật tư y tế Quảng Ngãi.

#### **c) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên**

- Tiếp tục theo dõi việc đấu thầu, lựa chọn nhà đầu tư nhà máy xử lý rác thải tại Nghĩa Kỳ, nắm bắt thông tin, phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo xử lý, giải quyết kịp thời.

- Chuẩn bị các nội dung tồn tại, vướng mắc thuộc lĩnh vực Nông nghiệp- Tài nguyên để báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chỉ đạo trong buổi họp giao ban tuần đến.

#### **d) Phòng Công nghiệp - Xây dựng**

Theo dõi, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng thường xuyên chỉ đạo các phòng chuyên môn liên quan thực hiện việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị khắc phục những nội dung theo Kết luận của UBKTTW.

#### **đ) Phòng Khoa giáo - Văn xã**

- Tiếp tục chuẩn bị tốt nội dung phục vụ tổ chức Hội nghị tổng kết về du lịch trong thời gian đến.

- Tổng hợp các trường hợp về việc xây dựng Nhà lưu niệm đối với các đồng chí lão thành Cách mạng của tỉnh để báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chỉ đạo trong buổi họp giao ban tuần đến.

- Tham mưu văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại buổi họp báo Quý I/2021.

#### **e) Phòng Nội chính**

- Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung phục vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu HĐND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026;

- Chủ trì soạn thảo, lấy ý kiến của thành viên Tổ soạn thảo, của các cơ quan, đơn vị, địa phương để sớm hoàn thiện dự thảo Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026, trình UBND tỉnh để ban hành kịp thời trong tháng 6/2021;

- Thực hiện rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo được Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị chưa tham mưu giải quyết đến nay.

#### **g) Phòng Kiểm soát TTHC và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**

Phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức xây dựng báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh về tổng kết 05 năm thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy.

#### **h) Ban Tiếp Công dân tỉnh**

- Thực hiện việc tiếp nhận tất cả đơn thư khiếu nại, phản ánh, kiến nghị từ văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyên giao; tổ chức, phân công xử lý, quản lý theo quy định hiện hành (*kể cả việc scan đối với đơn thư*).

- Thực hiện rà soát kết quả thực hiện việc xem xét giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị chuyển cho các cơ quan, đơn vị, địa phương đến nay.

### **i) Trung tâm Công báo và Tin học**

- Tiếp tục phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc theo quy định hiện hành. Thời gian hoàn thành trước ngày 30/4/2021.

### **k) Phòng Quản trị - Tài vụ**

- Khẩn trương tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp rà soát; lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm báo cáo của tỉnh liên thông dữ liệu Quốc gia, đảm bảo thời gian, tiến độ theo quy định của Chính phủ.

- Trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô do Văn phòng UBND tỉnh quản lý (*thay thế quy chế cũ*).

- Khẩn trương thực hiện việc mua sắm trang thiết bị, sửa chữa phòng họp số 2, phòng họp số 3; phòng làm việc phía Tây trụ sở (*các phòng làm việc của Thường trực HĐND tỉnh*) và một số phòng làm việc dự kiến bố trí phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh để đưa vào sử dụng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian đến.

- Tiếp tục tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động, Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan theo quy định.

### **l) Phòng Hành chính - Tổ chức**

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thống nhất mẫu Phiếu trình giải quyết công việc; Mẫu Phiếu sao y văn bản Mật tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Chuẩn bị phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, cán bộ; tham mưu tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo thực hiện trong thời gian đến. Thời gian thực hiện trong tháng 5/2021.

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

#### **Nơi nhận:**

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

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phạm Xuân Duệ**