

Số: /TB-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ thành viên Tổ soạn thảo Sổ tay nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Quyết định số 121/QĐ-VP ngày 22/9/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Tổ soạn thảo Sổ tay nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh; Thông báo Kết luận giao ban số 1582/TB-VP ngày 11/10/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Để đảm bảo công tác soạn thảo Sổ tay nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh kịp thời, đúng tiến độ, Chánh Văn phòng UBND tỉnh – Tổ trưởng Tổ soạn thảo phân công nhiệm vụ các thành viên và định hướng các nội dung trọng tâm xây dựng Sổ tay như sau:

1. Nhiệm vụ các thành viên trong Tổ soạn thảo

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Tổ trưởng: Chỉ đạo điều hành chung mọi hoạt động của Tổ soạn thảo, phân công, chỉ đạo các thành viên trong Tổ thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Tổ phó: Giúp Tổ trưởng điều phối, kết nối các hoạt động của các Thành viên trong tổ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Thành viên.

c) Thành viên:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị lựa chọn các quy trình xử lý công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, xây dựng thủ tục, quy trình các bước trong việc tham mưu giải quyết công việc đến công đoạn cuối cùng để trình Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương; Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực tỉnh ủy; HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh; UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kế toán trưởng nghiên cứu, đề xuất bố trí nguồn kinh phí hoạt động, biên soạn và thực hiện Sổ tay nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh.

- Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức có nhiệm vụ tổng hợp, biên soạn, xây dựng dự thảo Sổ tay, lấy ý kiến của Tổ soạn thảo và tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thông qua trước khi ban hành. Dự kiến ban hành vào ngày 30/4/2022.

d) Định kỳ hàng tháng, các thành viên báo cáo tiến độ, các vướng mắc, khó khăn trong thực hiện việc soạn thảo để Tổ trưởng chỉ đạo xử lý đồng thời gửi Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức theo dõi, tổng hợp và phối hợp đề xuất.

đ) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được sử dụng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình để phân công nhiệm vụ giúp việc và thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Về nội dung Sổ tay nghiệp vụ:

a) Xây dựng riêng cho từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể từ khâu bắt đầu đến khâu kết thúc của nghiệp vụ chuyên môn, có thể tham khảo quy trình ISO đã được công bố để tiến hành xây dựng quy trình phù hợp với thực tế xử lý công việc tại Văn phòng.

b) Định hướng một số nội dung trọng tâm cần xây dựng quy trình:

- Xây dựng Chương trình công tác tháng, quý, năm;
- Quy trình tham mưu để trình Trung ương; Tỉnh ủy, Ban thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy; HĐND, Thường trực HĐND; UBND tỉnh, Chủ tịch;
- Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực;
- Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản;
- Công tác cán bộ;
- Thanh toán kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản công;
- Thực hiện dịch vụ công, quảng cáo trên Cổng TTĐT;
- Kiểm soát, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân;
- Các quy trình liên quan khác.

3. Thời gian giao nhiệm vụ:

- Từ tháng 10/2021 đến tháng 01/2022: Thực hiện xong việc xây dựng quy trình của các phòng, ban, đơn vị.
- Từ tháng 01/2022 đến tháng 02/2022: Thực hiện xong việc biên tập, lấy ý kiến thông qua.
- Từ tháng 02/2022 đến tháng 3/2022: Thiết kế, lên ma-kết, in ấn.
- Tháng 4/2022: Áp dụng và công bố trên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Tổ soạn thảo Sổ tay nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh, yêu cầu các thành viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- BTV Đảng ủy, CVP, PCVP,
- VPUB: Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
Kế toán trưởng; CBTH;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Duệ