

THÔNG BÁO

Kết luận của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại buổi họp giao ban ngày 01/10/2020

Ngày 01/10/2020, 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 kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất nhiệm vụ trong thời gian đến của từng đơn vị; ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng, chủ trì cuộc họp kết luận như sau:

I. Đánh giá chung

Trong thời gian qua, các phòng, ban, đơn vị đã tích cực triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao như: Tham mưu việc phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch, PCT UBND tỉnh; tập trung rà soát, đề xuất điều chỉnh Chương trình công tác năm 2020 của UBND tỉnh để thực hiện trong Quý IV; chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp, Hội nghị của UBND tỉnh như: Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện và công tác giải ngân vốn đầu tư công 9 tháng năm 2020, nhiệm vụ trọng tâm đến hết năm 2020; Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội 9 tháng đầu năm và nhiệm vụ, giải pháp đến hết năm 2020; đánh giá kết quả thực hiện cam kết của Tỉnh với Nhân dân trong việc xử lý rác thải sinh hoạt tại Nghĩa Kỳ; hoàn thành việc trình phê duyệt quy hoạch Khu liên hợp xử lý chất thải rắn Nghĩa Kỳ; đặt tên cầu Cỏ Lũy cho dự án cầu Cửa Đại; theo dõi việc vận chuyển, tiếp nhận và xử lý rác,...

Đối với công tác nội bộ của Văn phòng: Chỉ đạo trong việc chuẩn bị nội dung phục vụ họp UBND tỉnh, họp giao ban Chủ tịch với các Phó Chủ tịch sáng thứ 2 hàng tuần; chỉ đạo trong việc phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân và tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn của công dân gửi đến UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; ban hành kết luận kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của bộ phận một cửa của UBND huyện Lý Sơn; cập nhật kịp thời các mẫu văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đưa lên mạng nội bộ Văn phòng; tổ chức tốt Tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi là con của cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan,...

Bên cạnh những kết quả đạt được cũng còn có nhiều hạn chế: Việc đổi mới tư duy làm việc trong công tác của công chức cơ quan còn chậm, chưa bắt kịp với yêu cầu công tác hiện nay; việc soạn thảo văn bản cũng còn nhiều sai

sót, nhất là lỗi chính tả; tính chủ động trong việc cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến ngành, lĩnh vực chưa tốt; một vài Trưởng phòng chưa quán xuyên được công việc của phòng; công tác chuẩn bị nội dung cho lãnh đạo Văn phòng tham gia tại các Hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh chưa được chú trọng, không đầy đủ,...

II. Nhiệm vụ trong thời gian đến

1. Nhiệm vụ chung

- Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị nêu cao tinh thần trách nhiệm, xác định được vị trí, vai trò là Thủ trưởng của đơn vị để quán xuyên toàn diện công việc chuyên môn của từng đơn vị, nắm bắt cho được nội dung nào còn tồn tại, vướng mắc và nguyên nhân để kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh; tổ chức quán triệt nghiêm túc, đầy đủ tinh thần chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong đổi mới tư duy, cách thức tiếp cận, phương pháp làm việc tại các Thông báo: số 193/TB-UBND ngày 25/9/2020; số 201/TB-UBND ngày 30/9/2020 đến từng công chức của đơn vị, đồng thời, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng tại các Công văn: số 1292/VP-TH ngày 30/9/2020, số 1310/VP-TH ngày 02/10/2020, số 1289/VP-TCD ngày 30/9/2020.

- Tiếp tục theo dõi, cập nhật kịp thời tiến độ việc tổ chức triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị đối với nhiệm vụ đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong từng tháng để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh; tập trung rà soát các nội dung phục vụ họp HĐND tỉnh từ nay đến cuối năm, nội dung nào đủ điều kiện trình vào cuộc họp chuyên đề dự kiến đầu tháng 11 thì đôn đốc để trình sớm nhằm giảm áp lực vào kỳ họp cuối năm 2020.

- Đối với việc đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, HĐND tỉnh theo hình thức rút gọn, các phòng cần phải lấy ý kiến của Phòng Nội chính để rà soát trước khi tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh để đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

- Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước đã có hiệu lực từ ngày 01/7/2020, yêu cầu toàn thể công chức của cơ quan, nhất là công chức của các phòng nghiên cứu cần phải nghiên cứu kỹ nội dung của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trong đó, lưu ý việc soạn thảo văn bản, việc quản lý, sử dụng và lưu trữ, sao y, sao lục văn bản và các mẫu dấu liên quan đến chế độ Mật. Công chức nào thực hiện không nghiêm túc, không đúng quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trưởng phòng có công chức vi phạm phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và quy định của pháp luật.

- Việc quản lý sử dụng thiết bị ghi âm phải thực hiện đúng quy định, chỉ được sử dụng tại các cuộc họp thông thường, không có thông tin Mật; khi sử

dụng trong các cuộc họp thuộc danh mục Mật phải có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh; tuyệt đối không được sử dụng thiết bị ghi âm tại các cuộc họp có nội dung Tuyệt mật.

- Đối với việc phát hành văn bản “Hỏa tốc”: Trên cơ sở kiến nghị của các Trưởng phòng, ý kiến của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và ý kiến của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, thống nhất bỏ phiếu màu hồng kèm theo hồ sơ, tài liệu hỏa tốc. Yêu cầu Trưởng phòng quán triệt đến từng công chức của đơn vị, khi phát hành tài liệu hỏa tốc phải bỏ vào đúng cặp phát hành văn bản màu đỏ tại Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức phát hành văn bản hỏa tốc kịp thời theo yêu cầu.

- Đối với dự án Chống bồi lấp cửa Đại (do Ban QLĐTXD các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm chủ đầu tư), dự án cấp nước sinh hoạt tại xã Nghĩa Kỳ (do Công ty Cổ phần cấp thoát nước và Xây dựng Quảng Ngãi làm nhà đầu tư) và công trình hệ thống cấp nước sinh hoạt xã Nghĩa An (chuyển giao từ Trung tâm nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn về Công ty Cổ phần cấp thoát nước và Xây dựng Quảng Ngãi): Thống nhất giao Phòng Công nghiệp - Xây dựng làm đầu mối theo dõi giúp lãnh đạo Văn phòng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Phòng Tổng hợp:

- Tập trung tham mưu, trình ngay Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về nhiệm vụ phát triển Kinh tế Xã hội đến hết năm 2020; chỉ đạo việc thực hiện Chương trình công tác 3 tháng cuối năm 2020 (điều chỉnh).

- Chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan liên quan để chuẩn bị các nội dung trình HĐND tỉnh tại kỳ họp chuyên đề dự kiến đầu tháng 11 và kỳ họp cuối năm.

- Đôn đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư sớm trình dự thảo Thư chúc mừng của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQVN tỉnh nhân Ngày Danh nhân Việt Nam 13/10 theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Thông báo số 201/TB-UBND ngày 30/9/2020.

- Tiếp tục theo dõi tiến độ phê duyệt nhiệm vụ Quy hoạch tỉnh; giải ngân vốn đầu tư công; xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn 2021-2025,... để kịp thời tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh chỉ đạo.

b) Phòng Kinh tế:

- Chuẩn bị đầy đủ các nội dung để phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Rà soát toàn diện các công việc đã làm, các công việc còn tồn đọng, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ngành khẩn trương thực hiện các nội dung liên quan đến việc cổ phần hóa Công ty QISC.

- Chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị đánh giá thu ngân sách Nhà nước và chi ngân sách địa phương 9 tháng đầu năm và nhiệm vụ đến hết năm 2020.

c) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên:

- Tiếp tục tập trung theo dõi, xử lý các nội dung có liên quan đến xử lý rác thải sinh hoạt tại Nhà máy xử lý rác tại Nghĩa Kỳ.

- Tập trung rà soát tiến độ thực hiện các dự án do Ban QLĐTXD các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm chủ đầu tư (do Phòng theo dõi) để kịp thời đề xuất lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo (các dự án này có nguy cơ chậm tiến độ, giải ngân thấp).

d) Phòng Công nghiệp - Xây dựng:

- Tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh chỉ đạo tiến độ thực hiện giải phóng mặt bằng dự án cầu Cửa Đại.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan khẩn trương trình UBND tỉnh cho ý kiến về Kế hoạch tổ chức Lễ thông xe kỹ thuật dự án cầu Cửa Đại và gắn biển tên cầu Cổ Lũy; Khởi công Nhà máy sản xuất ống truyền y tế M.E.NIKKISO Việt Nam - Dung Quất tại Khu Công nghiệp VSIP.

- Tổng hợp các nội dung kiến nghị, đề xuất xử lý những vướng mắc, khó khăn đối với Nhà đầu tư VSIP và Tập đoàn Hòa Phát để báo cáo UBND tỉnh.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan đến việc khắc phục các sai phạm sau kiểm tra của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, phối hợp với các phòng chuyên môn của Thanh tra tỉnh để chuẩn bị nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh họp chỉ đạo triển khai các công việc tiếp theo.

đ) Phòng Khoa giáo - Văn xã:

- Tập trung thực hiện tốt công tác chuẩn bị phục vụ Hội báo tình hình kinh tế-xã hội Quý III/2020.

- Chủ trì tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh các nội dung liên quan đến dự án Trường Đại học Phạm Văn Đồng, Bệnh viện Đa khoa Quốc tế theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Thông báo số 201/TB-UBND ngày 30/9/2020.

e). Phòng Nội chính:

- Tiếp tục thực hiện tốt các công tác chuẩn bị và phục vụ Đại hội Thi đua yêu nước tỉnh Quảng Ngãi lần thứ VII (2020-2025).

- Nghiên cứu tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình UBND tỉnh chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ trách nhiệm của UBND tỉnh trong việc thực hiện Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

g). Ban Tiếp Công dân tỉnh: Tập trung thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX; phối hợp với Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên theo dõi nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý nội dung liên quan đến xử lý rác thải tại Nghĩa Kỳ; phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc lắp đặt Camera an ninh tại trụ sở Ban Tiếp công dân của tỉnh.

h). Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Tập trung xây dựng dự thảo Quy định chế độ báo cáo đặc thù để trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.

- Chủ động xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh về việc đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh bãi bỏ Nghị quyết số 22/2010/NQ-HĐND ngày 13/12/2010 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh và quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa để kịp thời gửi Sở Tư pháp thẩm định ngay sau khi Thường trực HĐND tỉnh thống nhất việc xây dựng Nghị quyết.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác kiểm tra việc tổ chức và hoạt động bộ phận một cửa tại các huyện, thị xã, thành phố theo kế hoạch điều chỉnh.

- Đối với việc đề xuất sắp xếp việc tiếp nhận thủ tục hành chính đối với sở, ngành có số lượng ít tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Đồng chí Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho các công chức và người lao động tại đơn vị cho phù hợp.

i). Trung tâm Công báo Tin học:

- Duy trì, quản lý vận hành tốt Trung tâm tích hợp dữ liệu, đảm bảo đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành của UBND tỉnh và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Nghiên cứu đề xuất việc xây dựng Trang thông tin điện tử thành phần của Văn phòng UBND tỉnh trên Cổng thông tin điện tử UBND tỉnh, thời gian hoàn thành chậm nhất vào ngày 15/10/2020.

- Tham mưu triển khai việc thực hiện Luật An ninh mạng tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Tiếp tục nghiên cứu cải tiến, chỉnh sửa, sắp xếp các baner, giao diện của Cổng thông tin điện tử tỉnh theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

k). Phòng Quản trị - Tài vụ

- Chủ động bám sát kế hoạch, nhiệm vụ công tác của UBND tỉnh để kịp thời phục vụ công tác lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách được chu đáo; kịp thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt việc chuẩn bị và phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi lần thứ XX; Đại hội Thi đua yêu nước tỉnh Quảng Ngãi lần thứ VII (2020-2025).

- Khẩn trương đề xuất phương án sửa chữa các phòng làm việc tầng 2, phía Đông phòng họp số 2; khẩn trương tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu thiết bị của Ban Tiếp công dân tỉnh; chủ trì rà soát toàn diện thủ tục pháp lý có liên quan để khi việc sửa chữa Ban Tiếp công dân tỉnh hoàn thành là trình ngay quyết toán công trình.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn khi chuẩn bị phòng họp phục vụ UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp có nội dung mật phải thực hiện việc kiểm tra, giám sát phòng họp theo đúng quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

- rà soát lại tất cả các bộ máy vi tính hiện nay để đề xuất Phương án bố trí các máy vi tính phục vụ soạn thảo văn bản Mật.

l) Phòng Hành chính - Tổ chức:

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng phân công nhiệm vụ đối với công chức Văn phòng UBND tỉnh tham gia phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX theo Văn bản số 22-BC/TB của Tiểu Ban tổ chức phục vụ Đại hội XX của Tỉnh ủy.

- Tham mưu việc tổ chức tập huấn, triển khai công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định hiện hành.

- Xây dựng, tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy định về tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh trong tháng 10/2020.

- Dự thảo quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh nhằm đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh trong giai đoạn hiện nay.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại khâu phát hành văn bản Mật.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị 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(02b).

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TC**



Nguyễn Xuân Lộc