

4. Hoàn thành và trình UBND tỉnh phê duyệt chương trình công tác, nhiệm vụ trọng tâm của UBND tỉnh trong tháng 01/2022.

5. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất xây dựng Lịch công tác tháng và lịch công tác tuần của lãnh đạo UBND tỉnh.

6. Công tác tham mưu, tổng hợp, báo cáo:

- Yêu cầu phải nâng cao chất lượng và năng lực tham mưu, thẩm định văn bản; kiểm tra, soát xét kỹ văn bản trước khi trình để khắc phục ngay các lỗi phổ biến đang tồn tại (thể thức, chính tả, căn chỉnh lề, trang, đánh số trang, ...);

- Trong quá trình xử lý và trình văn bản cần phân loại, sắp xếp thành các nhóm văn bản theo cấp độ ưu tiên xử lý;

- Việc ban hành thông báo kết luận các cuộc họp phải khẩn trương trình ký ban hành ngay sau khi cuộc họp kết thúc, không để kéo dài (*đối với cuộc họp có nội dung phức tạp, nhạy cảm thì không quá 03 ngày; cuộc họp của Ban cán sự đảng UBND tỉnh thì không quá 01 ngày và các cuộc họp có nội dung đơn giản thì phải tham mưu ban hành sớm để bảo đảm kịp thời cho các cơ quan, đơn vị và địa phương được tổ chức thực hiện*).

7. Công tác theo dõi nhiệm vụ giao của lãnh đạo UBND tỉnh:

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc việc theo dõi các văn bản giao nhiệm vụ của lãnh đạo UBND tỉnh, bảo đảm tất cả các nhiệm vụ chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh phải được theo dõi, cập nhật và tổng hợp, báo cáo hàng tuần, nhất là tại các kỳ họp thành viên UBND tỉnh bảo đảm chính xác, không bỏ sót nhiệm vụ phải theo dõi. Thực hiện ngay việc cập nhật thông tin lên phần mềm theo dõi.

- Phòng Hành chính - Quản trị phân công người hướng dẫn cập nhật thông tin; tổng hợp, thống kê hàng tuần báo cáo tại cuộc họp giao ban, xác định rõ những phòng, đơn vị và cá nhân làm tốt, không tốt và đưa vào tiêu chí theo dõi đánh giá cuối năm.

8. Công tác tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ: Yêu cầu đồng chí Lương Sơn Bá - Phó Trưởng Ban Tiếp công dân phải tập trung tham mưu công tác tiếp công dân của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đầy đủ, đúng quy định.

II. Công tác hoạt động Văn phòng UBND tỉnh

1. Tổ chức chào cờ:

- Giao phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu cho UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chi tiết tổ chức thực hiện chào cờ trên địa bàn tỉnh.

- Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị quán triệt, phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và nhân viên thuộc quyền quản lý chấp hành và tham gia thực hiện nghiêm túc chào cờ theo kế hoạch của Văn phòng đã ban hành (*định kỳ vào*

ngày đầu của tháng), trước mắt phải chuẩn bị tốt buổi chào cờ vào ngày đầu tiên đi làm sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm dần năm 2022.

2. Việc chuyển xử lý văn bản đến chuyên viên:

Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị lưu ý khi phân giao việc cho các chuyên viên trên phần mềm Quản lý văn bản iOffice phải xác định rõ những văn bản phải phúc đáp và tích vào phần Văn bản phúc đáp để việc theo dõi, thống kê, tổng hợp được thuận lợi, chính xác.

3. Giao phòng Hành chính - Quản trị:

- Cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản iOffice, chữ ký số cho lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh.

- Khẩn trương tổng hợp, báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đăng ký nghỉ phép trước và sau tết Nguyên đán Nhâm dần năm 2022.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch chuẩn bị Tết và ngày đầu năm chu đáo, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tiếp thu, hoàn thiện Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng trình ban hành.


- Sắp xếp, bố trí và lắp đặt trang thiết bị đầy đủ bảo đảm đủ điều kiện cho phòng làm việc của 02 lãnh đạo Văn phòng mới.

Trên đây là các nội dung kết luận của đồng chí Trần Văn Diêu - Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban Văn phòng ngày 17 tháng 01 năm 2022, phòng Hành chính - Quản trị thông báo để các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP (t/hiện);
- Lưu: VT, HC-QT(S).

TRƯỞNG PHÒNG HC-QT



Hoàng Văn Huân