

2. Giao Ban Tiếp công dân tỉnh:

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nội dung, thông tin liên quan đến vụ việc tiếp công dân định kỳ tháng 02/2020.

3. Giao Công thông tin điện tử

- Chủ trì, phối hợp với phòng HCQT tham mưu, đề xuất trang thiết bị liên quan đáp ứng việc ký số văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản iOffice đối với lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh trong thời gian tới.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung và tham mưu Giấy mời để lãnh đạo Văn phòng làm việc với VNPT Đắk Nông vào chiều thứ 2 ngày 17/02/2020.

- Phối hợp với VNPT chịu trách nhiệm sao lưu dữ liệu đi, đến trên phần mềm quản lý văn bản iOffice theo định kỳ để phục vụ việc lưu trữ,.

4. Giao phòng Hành chính - Quản trị

- Chỉ đạo, quán triệt Bộ phận Văn thư phải thực hiện nghiêm túc việc bảo mật thông tin liên quan đến các văn bản đi, đến về công tác cán bộ theo đúng quy định về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo, quán triệt và hướng dẫn các phòng, đơn vị và từng cá nhân thực hiện việc rà soát các văn bản mật (đi, đến) để lưu trữ tài liệu mật theo quy định.

- Định kỳ hàng tháng thực hiện nghiêm túc việc in sổ văn bản đi, đến trên phần mềm quản lý văn bản iOffice để thực hiện việc lưu trữ theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh làm việc với đơn vị tư vấn, giám sát và nhà cung cấp gói thầu mua sắm trang thiết bị tại Trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh để nghiệm thu, nhận bàn giao, bố trí sử dụng và đề xuất xử lý các vướng mắc liên quan. Hoàn thành trong tháng 02/2020.

* Trước mắt đồng ý cho đoàn thành niên làm việc thêm ngoài giờ để thực hiện ngay việc vệ sinh, lau chùi và sắp đặt bàn ghế, thiết bị hiện đơn vị cung cấp đã đưa tới để đảm bảo cho việc phục vụ hoạt động tiếp công dân và làm việc của Ban TCD (hoàn thành trong ngày thứ 7 và chủ nhật - ngày 15, 16);

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm kê toàn bộ tài sản cơ quan; rà soát toàn bộ tài sản không còn sử dụng để đề xuất phương án thanh lý theo quy định, tránh để hư hỏng, lãng phí (đối tượng mua thanh lý cần ưu tiên cho công chức, viên chức và nhân viên). **Hoàn thành trong tháng 3/2020.**

Trên đây là một số nội dung kết luận của đồng chí Trần Văn Diêu - Phó Chánh Văn phòng, phụ trách Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban ngày 14 tháng 02 năm 2020, yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đ/c Trần Xuân Hải - PCT UBND tỉnh (b/c);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP (t/hiện);
- Lưu: VT, HC-QT(S).

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

Hoàng Văn Huấn