

Số: 06/TB-VPUBND

Đắk Nông, ngày 06 tháng 01 năm 2020

THÔNG BÁO

Ý kiến kết luận của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban tuần 01

Ngày 02 tháng 01 năm 2020, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp giao ban tuần 01. Tham dự cuộc họp gồm có: Đồng chí Trần Văn Diêu - Phó Chánh Văn phòng, chủ trì; đồng chí Nguyễn Thị Chín - Phó Chánh Văn phòng; lãnh đạo các phòng, đơn vị: đồng chí Hoàng Văn Huân - Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; đồng chí Phan Sỹ Thống - Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã; đồng chí Trần Văn Khang - Trưởng phòng Ngoại giao và Biên giới; đồng chí Bùi Thị Tuyết - Phó Trưởng phòng Kinh tế - Tổng hợp; đồng chí Võ Văn Nhâm - Phó Trưởng phòng Nội chính - Kiểm sát TTHC; đồng chí Nguyễn Trọng Thường - Phó Trưởng phòng Kinh tế ngành; đồng chí Lương Sơn Bá - Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; đồng chí Ngân Thanh Hải - Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công; đồng chí Trần Thị Ánh - Trưởng phòng Công thông tin điện tử; đồng chí Tăng Đăng Sáu - Chuyên viên phòng Hành chính - Quản trị, thư ký cuộc họp.

Sau khi nghe báo cáo, thảo luận của các phòng, đơn vị; đồng chí Trần Văn Diêu, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Chủ trì cuộc họp kết luận, chỉ đạo một số nội dung cụ thể như sau:

1. Yêu cầu các Trưởng phòng, đơn vị:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị quán triệt và xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch đảm bảo hoàn thành tốt và hiệu quả các chỉ tiêu năm 2020 theo Nghị quyết đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh thông qua (Nghị quyết số 1235/NQ-VPUBND ngày 31/12/2019).

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch thăm, tặng quà chúc Tết Nguyên đán 2020 của Tỉnh ủy, HĐND, UBND và UBMTTQ Việt Nam tỉnh để báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách để phối hợp với phòng Kinh tế - Tổng hợp đưa vào lịch công tác của lãnh đạo UBND tỉnh và chuẩn bị các nội dung liên quan bảo đảm phục vụ kịp thời, chu đáo.

- Quán triệt các công chức chấp hành và thực hiện nghiêm việc theo dõi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh ngay từ tuần đầu tiên của năm 2020. Báo cáo cuộc họp giao ban hàng tuần.

* Cảnh thức tổng hợp, báo cáo: Hàng tuần, phòng Hành chính - Quản trị thông kê trên phần mềm *thông tin về chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh (ưu tiên tập trung các thông tin chỉ đạo, điều hành có thời hạn và những chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm theo tiến độ)* gửi các phòng, đơn vị. Các phòng, đơn vị kiểm tra, cập nhật thông tin để xác định những văn bản đã ban hành trong tuần và văn bản đã quá hạn xử lý đến thời điểm báo cáo. Kết quả gửi về phòng Hành chính - Quản trị (đồng chí Tăng Đăng Sáu) trước ngày thứ 5 hàng tuần để cập nhật báo cáo tại giao ban Văn phòng.

- Tiếp tục quán triệt, chấn chỉnh việc chấp hành nghiêm túc quy định về giờ giấc làm việc tại Văn phòng; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc trong năm 2020.

2. Giao phòng Hành chính - Quản trị

- Xây dựng lịch thăm và chúc của lãnh đạo Văn phòng đối với lãnh đạo, nguyên là lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở Ngoại vụ, Đoàn biên phòng và Bon kết nghĩa bảo đảm chu đáo, kịp thời.

- Xây dựng lịch trực Tết Nguyên đán năm 2020 tại cơ quan và bon kết nghĩa.

- Bảo đảm các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những người trực tết.

- Báo cáo, tổng hợp cán bộ, công chức, viên chức có kế hoạch nghỉ phép vào dịp Tết Nguyên đán năm 2020.

Trên đây là một số nội dung kết luận của đồng chí Trần Văn Diêu - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban ngày 02 tháng 01 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 Huân