

Số: **541**/TB-VP

Hà Giang, ngày **13** tháng 5 năm 2020

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị giao ban công tác Văn phòng 4 tháng và triển khai nhiệm vụ công tác tháng 5, 6 năm 2020

Sáng ngày 06/5/2020, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang tổ chức Hội nghị giao ban công tác Văn phòng và triển khai nhiệm vụ tháng 5, tháng 6 năm 2020. Tham dự Hội nghị có tập thể lãnh đạo Văn phòng, Trưởng, phó, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng. Trên cơ sở các ý kiến tham gia thảo luận tại Hội nghị. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang kết luận như sau:

I. Đánh giá chung

Trong thời gian 4 tháng đầu năm 2020 với bối cảnh dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh đã chủ động tập trung tham mưu cho Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh triển khai quyết liệt các nhiệm vụ, giải pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 đi đôi với thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế, an sinh xã hội; các phương án, kịch bản chủ động ứng phó với tình hình diễn biến của dịch bệnh; tháo gỡ khó khăn cho hoạt động sản xuất, kinh doanh; phát động phong trào thi đua nước rút phấn đấu hoàn thành thắng lợi các nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2020.

Tuy nhiên công tác tham mưu vẫn còn bộc lộ những tồn tại nhất định, việc theo dõi tiến độ giải quyết các nhiệm vụ của Tỉnh ủy, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao không được thường xuyên, liên tục, quyết liệt. Tính chủ động trong phối hợp xử lý công việc thiếu tích cực, tham mưu một số lĩnh vực về quản lý dự án còn chưa chặt chẽ, đảm bảo quy trình, quy định của luật, giải quyết TTHC còn chậm, chất lượng chưa cao, còn có hiện tượng những nhieu và không có trách nhiệm trong giải quyết TTHC.

II. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới

1. Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội: Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ chuẩn bị phòng họp trực tuyến phục vụ kỳ họp Quốc hội (*trang trí, khánh tiết, sắp xếp ghế ngồi của các đại biểu ...*); phối hợp với Trung tâm Thông tin công báo chuẩn bị các trang thiết bị kỹ thuật đảm bảo phục vụ tốt kỳ họp trực tuyến của Quốc hội. Thời gian Đoàn họp tại Hà Nội chủ động đăng ký nơi ăn, nghỉ cho Đoàn, đồng thời chuẩn bị các tài liệu, nội dung thảo luận tại kỳ họp.

2. Phòng Công tác HĐND

Tham mưu, phục vụ Đoàn giám sát của HĐND tỉnh giám sát kết quả thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước, giai đoạn 2016-2020 và việc phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương của thời kỳ ổn định ngân sách giai đoạn 2017-2020 trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Chủ động đôn đốc, phối hợp với các phòng chuyên môn và chuyên viên giúp việc UBND tỉnh để chuẩn bị nội dung kỳ họp và giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

Chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức Kỳ họp thứ 13 HĐND tỉnh khóa XVII, nhiệm kỳ 2016 - 2021; các phiên họp Thường trực HĐND tỉnh; phiên họp giải trình, chất vấn giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh; dự thảo đề cương và phục vụ các tổ đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri trước Kỳ họp thứ 13 HĐND tỉnh khóa XVII.

3. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

- Đôn đốc, hoàn thiện Đề án cải tạo vườn tạp phát triển kinh tế vườn hộ, trang trại, xây dựng vườn mẫu trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2025 để trình UBND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy. Tham mưu tiến độ triển khai kế hoạch thực hiện 05 xã đạt chuẩn NTM năm 2020.

- Tham mưu ban hành kế hoạch xúc tiến quảng bá tiêu thụ các sản phẩm hàng hóa nông nghiệp chủ lực của tỉnh.

- Tham mưu chỉ đạo ngành Thuế dự báo được tình hình thu ngân sách năm 2020 của tỉnh.

- Kiểm soát việc thực hiện Nghị Quyết 42/NQ-CP ngày 19/4/2020 của chính phủ về các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19. Phương án, kế hoạch tiết kiệm chi ngân sách (nghiên cứu danh mục cắt giảm để tiết kiệm chi).

- Xây dựng kịch bản phát triển kinh tế sau đại dịch Covid-19 cho từng ngành, từng lĩnh vực (đồng chí Trần Đức Nghĩa chủ trì).

- Chuẩn bị tốt, đảm bảo chất lượng báo cáo nợ đọng xây dựng cơ bản. Kế hoạch đầu tư công giai đoạn 2021 - 2025, xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước giai đoạn 2021-2025.

- Đôn đốc đẩy nhanh tiến độ về công tác quy hoạch: Quy hoạch tỉnh, vùng (đ/c Trần Đức Nghĩa Chủ trì); Quy hoạch đô thị chung tỉnh Hà Giang, quy hoạch 438; đẩy nhanh tiến độ làm nhà cho người có công, cựu chiến binh nghèo và hộ nghèo có khó khăn về nhà ở trên địa bàn tỉnh (đ/c Đặng Hà Hưng phụ trách).

- Đôn đốc tiến độ và triển khai các nhiệm vụ của Tổ công tác rà soát trình tự, thủ tục đầu tư các dự án (theo Quyết định 2242/QĐ-UBND ngày 07/11/2019 của UBND tỉnh); Đôn đốc tiến độ các dự án chào mừng Đại hội Đảng; Tiến độ các dự án phê duyệt chủ trương đầu tư trình Kỳ họp thứ 13 HĐND tỉnh khóa XVII (đ/c Đặng Hà Hưng chủ trì).

- Đôn đốc báo cáo tổng thể về các dự án thủy điện và khoáng sản trên địa bàn tỉnh (đ/c Cao Văn Hồng chủ trì).

4. Phòng Nội chính - Pháp chế: Tham mưu việc sắp xếp, tinh gọn các phòng, ban của sở, ngành thuộc tỉnh. Nghiên cứu, đề xuất việc luân chuyển vị trí trưởng các phòng, ban của sở đã có thời gian giữ vị trí 2 nhiệm kỳ: luân chuyển nội bộ trong sở, luân chuyển giữa các sở có tương đồng về chức năng nhiệm vụ.

5. Phòng Văn hóa - Xã hội: Tập trung tham mưu thực hiện Nghị quyết 42/NQ-CP ngày 19/4/2020 của Chính phủ về các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

Tham mưu kế hoạch thúc đẩy xúc tiến du lịch, các giải pháp kích cầu thúc đẩy du lịch phát triển sau đại dịch Covid-19.

Tham mưu chỉ đạo dạy học, kế hoạch năm học, các chế độ học sinh, tình hình học sinh chuyên cần quay trở lại học sau nghỉ do dịch Covid-19.

6. Ban tiếp công dân: Tham mưu lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định. Hàng tháng có báo cáo về kết quả tiếp công dân, tiến độ giải quyết đơn thư gửi đến Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh đã giao cho các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố.

7. Trung tâm phục vụ hành chính công: Báo cáo cụ thể với Chánh Văn phòng những khó khăn, vướng mắc, những tồn tại, đồng thời đề xuất những giải pháp chỉ đạo quyết liệt nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

8. Phòng Hành chính - Tổ chức: Tiếp thu các ý kiến tham luận, sắp xếp lại báo cáo của Văn phòng thành 2 phần gồm: Phần thứ nhất đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; phần thứ hai triển khai các nhiệm vụ trọng tâm, lấy ý kiến các đ/c lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trước khi phát hành.

Thống nhất thời gian các đơn vị gửi báo cáo về phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 22 của tháng cuối quý. Đối với những đơn vị gửi báo cáo muộn hoặc không gửi báo cáo thì thể hiện vào phần tồn tại, hạn chế để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

Tham mưu lãnh đạo Văn phòng việc sắp xếp, bố trí các vị trí để ô tô, xe máy cá nhân: tính toán số lượng xe, xác định vị trí, kẻ các vạch để đỗ xe đúng nơi quy định, đảm bảo mỹ quan công sở, có quy chế xử phạt đối với những chủ xe đỗ không đúng quy định để bổ sung quỹ công đoàn.

Đôn đốc, theo dõi việc đeo thẻ, trang phục công sở của CBCCVC, người lao động trong Văn phòng đảm bảo thực hiện theo đúng quy chế Văn hóa công sở.

Triển khai việc tiếp khách đến liên hệ công tác với chuyên viên tại bộ phận thường trực bảo vệ của Văn phòng.

9. Phòng Quản trị - Tài vụ: Tăng cường công tác quản lý tài sản, kiểm tra toàn bộ hệ thống trang thiết bị tòa nhà: thang máy, điều hòa, các thiết bị âm thanh, ánh sáng ... từ đó có phương án sửa chữa kịp thời, bảo dưỡng định kỳ đảm bảo các trang thiết bị hoạt động thông suốt.

Việc thực hiện tiết kiệm là nhiệm vụ xuyên suốt của Văn phòng, do đó yêu cầu phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu tiết kiệm chi tiêu để tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Báo cáo giải trình việc chậm chi lương cho cán bộ, công chức khi đã có quyết định tăng lương.

10. Công tác đoàn thể: Đề nghị đồng chí Chủ tịch Công đoàn tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động thiết thực, hiệu quả của đoàn thể như: các hoạt động thể thao, văn nghệ trong dịp kỷ niệm các ngày lễ của đất nước, của tỉnh, của Văn phòng; đồng thời duy trì các hoạt động được diễn ra thường xuyên liên tục tạo không khí vui tươi, sôi nổi, đoàn kết, gắn bó trong toàn thể CBCCVC người lao động của Văn phòng.

11. Các phòng, ban, đơn vị: Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng; chủ động và nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác tham mưu, phục vụ; mỗi công chức, viên chức, người lao động nêu cao hơn nữa ý thức, tinh thần trách nhiệm trong công việc và nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính công vụ.

Trên đây là kết luận hội nghị giao ban công tác Văn phòng và triển khai nhiệm vụ trong thời gian tới. Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đoàn ĐBQH;
- Thường trực HĐND tỉnh; (để Báo cáo)
- Thường trực UBND tỉnh;
- Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc VP;
- Lưu: VT, HC-TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Đoàn