

Số: 79 /TB-UBND

Nam Pô, ngày 20 tháng 11 năm 2019

THÔNG BÁO

Kết luận của Phó Bí thư huyện ủy tại buổi làm việc với một số phòng, đơn vị huyện

Căn cứ Công văn số 1452/UBND-VP ngày 08/11/2019 của UBND huyện về việc đồng chí Phó Bí thư Huyện ủy tổ chức buổi làm việc với các cơ quan, đơn vị, từ ngày 11/11 đến ngày 14/11/2019, Đồng chí Bùi Văn Luyện – Phó Bí thư huyện ủy chủ trì cuộc làm việc với toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị nhằm nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham dự cuộc làm việc có các Phòng, đơn vị: Văn phòng HĐND-UBND, phòng Tài chính – Kế hoạch, Nội vụ, Tài nguyên – Môi trường, Kinh tế - Hạ tầng, Ban quản lý dự án các công trình huyện, Văn phòng ĐKQSDĐ huyện.

Sau khi nghe các ý kiến thảo luận và thống nhất tại cuộc họp, đồng chí Bùi Văn Luyện – Phó Bí thư Huyện ủy đã nhấn mạnh một số nội dung sau:

1. Giao Văn phòng HĐND-UBND huyện:

- Nghiên cứu tham mưu tổ chức triển khai hệ thống họp trực tuyến từ huyện đến xã, phần mềm chỉ đạo điều hành, theo dõi văn bản chỉ đạo của cấp trên tích hợp trên phần mềm TD office. Theo đó, đối với mỗi nhiệm vụ giao các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã thực hiện, nếu đơn vị nào xử lý nhiệm vụ giao quá hạn trên phần mềm nhắc việc, đơn vị đó chịu trách nhiệm xin lỗi tổ chức và cá nhân liên quan. Coi đây là điều kiện đánh giá xếp loại thi đua cuối năm của các đơn vị. Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp với Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị. Thời gian áp dụng thực hiện: **từ ngày 01/01/2020.**

- Đối với việc xây dựng chương trình công tác tuần, tháng của lãnh đạo UBND huyện, hình thức và thành phần như sau:

+ Giao ban lãnh đạo UBND huyện: Thời gian vào chiều thứ 6 hàng tuần. Thành phần gồm Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện. Nội dung: Tổ chức giao ban tuần để nghe các báo cáo tiến độ công việc trong tuần qua, đề ra công việc cần thực hiện trong tuần tới. Nếu chiều thứ 6 lãnh đạo UBND huyện có công việc đột xuất, lịch giao ban sẽ thực hiện vào chiều thứ 5. Thời gian thực hiện: **Từ 01/12/2019.**

+ Giao ban giữa lãnh đạo UBND huyện với các phòng ban chuyên môn thuộc huyện: Ngoài họp UBND huyện thường kỳ, hàng tháng lãnh đạo UBND huyện sẽ tổ chức họp giao ban với các phòng ban chuyên môn để nắm và chỉ đạo các công việc đã giao. Thời gian thực hiện: **Từ 01/12/2019.**

+ Giao ban giữa lãnh đạo UBND huyện với lãnh đạo UBND các xã: Hàng tháng, lãnh đạo UBND huyện cùng đại diện một số phòng ban có liên quan sẽ tổ chức giao ban thường kỳ với lãnh đạo UBND các xã bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp. (Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm thông báo tới UBND các xã). Thời gian thực hiện: **Từ 01/01/2020.**

+ Họp UBND huyện thường kỳ: Hàng tháng, UBND huyện tổ chức phiên họp thường kỳ theo Quy chế làm việc của UBND huyện.

- Tài liệu các cuộc họp thường kỳ và giao ban: Theo Quy chế làm việc, 3 ngày trước cuộc họp thường kỳ của UBND huyện, các đơn vị có nội dung trình cuộc họp gửi tài liệu họp về VP HĐND-UBND huyện qua phần mềm nhắc nhở công việc TD office, VP căn cứ tình hình cụ thể để gửi tài liệu đến đại biểu dự họp qua phần mềm TD office hoặc gmail, (trừ những văn bản có độ Mật), hạn chế việc photo tài liệu cho cuộc họp. Thời gian thực hiện: **Từ 01/01/2020.**

- Quy trình xử lý văn bản đi: Sau khi các phòng ban tham mưu, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện bằng đường TD office (*không photo văn bản trình, trừ các văn bản Mật*), Văn phòng có trách nhiệm thẩm định và kiểm duyệt theo quy định, trình Lãnh đạo UBND huyện phụ trách. Thời gian thực hiện: **Từ 01/1/2020.**

- Quy trình xử lý văn bản đến: Sau khi tiếp nhận văn bản đến (có thể qua TD office hoặc bản giấy), lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện, trực tiếp là Chánh Văn phòng đọc văn bản, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện, văn bản nào thuộc lĩnh vực của từng lãnh đạo UBND huyện thì chuyển cho đồng chí đó xử lý, lãnh đạo UBND huyện từng lĩnh vực phụ trách sẽ xử lý văn bản và phân cho phòng chuyên môn tham mưu, sau đó gửi lại Chủ tịch UBND huyện để nắm (*Đồng chí Chủ tịch UBND huyện không trực tiếp tiếp nhận và phân xử lý từng văn bản, trừ các văn bản đích danh*). Các đơn vị trình tờ trình, báo cáo, đến UBND huyện bắt buộc qua bộ phận văn thư vào sổ đến của văn bản. Thời gian thực hiện: **Từ 01/01/2020.**

- Nâng cấp Trang TTĐT: Đồng ý với chủ trương nâng cấp Trang TTĐT lên Cổng thông tin điện tử, Văn phòng HĐND-UBND huyện nghiên cứu tham mưu theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng dự thảo Phân công nhiệm vụ UBND huyện; rà soát lại Quy chế làm việc của UBND huyện cần thiết cho sửa đổi, bổ sung.

- Căn cứ kế hoạch UBND huyện giao cho các đơn vị, Văn phòng đôn đốc các phòng ban đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của từng đơn vị, coi đây là căn cứ để đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của huyện.

- Nghiên cứu tham mưu nâng cấp, nghiêm túc tổ chức triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và thực hiện chữ ký số. Thời gian thực hiện: **Từ tháng 01/2020.**

2. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện:

- Xây dựng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2019, phương hướng thực hiện năm 2020 để làm việc với đoàn công tác của Chủ tịch UBND tỉnh vào tiếp xúc cử tri ngày 19/11/2019.

- Chuẩn bị đầy đủ các báo cáo trình Kỳ họp UBND huyện, kỳ họp HĐND huyện cuối năm 2019.

- Tổng hợp báo cáo chính trị Đại hội Đảng bộ huyện.

- Phối hợp với Văn phòng quản lý, phân bổ tài sản cơ quan cho hợp lý.

- Tiến độ thực hiện giải ngân các nguồn vốn: Giao Phòng TCKH đơn đốc các CĐT thực hiện công trình khẩn trương rà soát, giải ngân các nguồn vốn theo kế hoạch.

- Nghiên cứu, tham mưu mở thêm các Hợp tác xã có khả năng hoạt động và cho hiệu quả trên địa bàn huyện, thực hiện năm 2020.

3. Giao Phòng Nội vụ huyện:

- Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan để siết chặt kỷ cương kỷ luật hành chính, văn hóa công vụ. Trong năm 2020, tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Đề án văn hóa công sở.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện theo dõi, đánh giá thi đua cuối năm đối với các cơ quan, đơn vị xử lý công việc quá hạn qua phần mềm chỉ đạo điều hành và trên TD office.

- Tham mưu, kiện toàn các Ban chỉ đạo, Hội; rà soát phân công nhiệm vụ đề trình kỳ họp UBND huyện.

- Chuẩn bị tốt các văn bản liên quan đến địa giới hành chính đề trình kỳ họp HĐND huyện cuối năm.

- Thực hiện quy trình tuyển dụng công chức theo đúng quy định. Đồng ý bổ sung cho Văn phòng HĐND-UBND huyện 01 kế toán, do hiện nay Văn phòng đang mượn Kế toán kiêm nhiệm.

- Tham mưu đẩy nhanh tiến độ thực hiện phần mềm dữ liệu cán bộ công chức viên chức, **hoàn thành trong năm 2019.**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện việc cấp thẻ cho CBCCVC, **thực hiện trong năm 2020.**

4. Giao Phòng Tài nguyên – Môi trường huyện:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn hàng năm để kiểm tra các xã, kịp thời giải đáp, xử lý những vấn đề vướng mắc liên quan đến chuyên môn cho các xã. Thời gian hoàn thiện: **Trước tháng 3/2020.**

- Tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ địa chính xã để quản lý đất đai cho tốt. Thời gian thực hiện: **Trong năm 2020.**

- Đối với những việc đã giao từ trước nhưng chưa thực hiện được, đề nghị Phòng TN-MT tiếp tục nghiên cứu, tham mưu thực hiện:

+ Tiếp tục đôn đốc UBND xã Vàng Đán xác định điều kiện bồi thường về đất, báo cáo giải trình đã để một số hộ dân lấn, chiếm đất đường giao thông trên địa bàn xã.

+ Đôn đốc xã Nà Hỳ quản lý tốt việc sử dụng đất đai của xã, ngăn chặn và xử lý các trường hợp vi phạm sử dụng đất đai, khoáng sản chưa khai thác.

- Tham mưu cho UBND huyện về nội dung báo cáo Ban Thường vụ đề ứng kinh phí ngân sách thực hiện rà soát giao đất, giao rừng bổ sung theo Kế hoạch 388 của UBND tỉnh đối với diện tích đất lâm nghiệp có rừng nhưng chưa giao trên địa bàn huyện.

- Chủ trì tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý vi phạm khai thác cát sỏi trên địa bàn huyện.

- Trong thời gian tới, đề nghị Phòng TN-MT cần tập trung xây dựng tốt kế hoạch sử dụng đất năm 2020; lập kế hoạch chi tiết, cụ thể để đảm bảo tiến độ tình yêu cầu đối với việc kiểm kê đất đai và xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất. Thời gian hoàn thành trước: **tháng 4/2020**.

5. Giao Ban quản lý dự án huyện:

- Đối với công tác giải ngân thanh quyết toán vốn: Giao Ban quản lý dự án đôn đốc nhà thầu đẩy nhanh tiến độ thi công để có khối lượng thanh toán.

- Tập trung chỉ đạo tiến độ thực hiện các công trình. Trong công tác chuyên môn, đề nghị Ban quản lý dự án phải sát sao công việc, thường xuyên kiểm tra hiện trường. Do đặc thù công việc, **bắt đầu từ 01/01/2020**, Ban quản lý dự án làm việc cả ngày thứ 7.

6. Giao Phòng kinh tế - Hạ tầng huyện:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn hàng năm để kiểm tra và giải tỏa hành lang an toàn giao thông. Thời gian thực hiện: **Trong năm 2020**.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác quy hoạch Nông thôn mới các xã. Thời gian thực hiện: **Trong năm 2020**.

- Xem xét nghiên cứu điều chỉnh quy hoạch khu dân cư 45 hộ ven suối. Thời gian thực hiện: **Trong năm 2020**.

- Tập trung nghiệm thu khối lượng hoàn thành và giải ngân thanh toán vốn.

- Căn cứ các kết luận kiểm tra của Sở Xây dựng, Phòng tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết khắc phục tồn tại về công tác quản lý nhà nước về xây dựng. Thời gian thực hiện: **Chậm nhất trong tháng 01/2020**.

7. Một số nội dung khác

- Yêu cầu các phòng ban, đơn vị xây dựng Kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ được giao, những việc cần làm theo chức năng nhiệm vụ của mình

trong năm 2020, trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách phê duyệt để triển khai thực hiện. Giao Văn phòng chủ trì theo dõi tiến độ, mức độ thực hiện nhiệm vụ đã được UBND huyện phê duyệt của cá nhân, tổ chức để xem xét thi đua cuối năm.

Trên đây là kết luận của đồng chí Phó Bí thư huyện ủy tại các cuộc làm việc với các Phòng, ban đơn vị. Thừa lệnh UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện thông báo để các đơn vị và địa phương chủ động triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- Thành viên UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT.

TL. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Văn Công