

Số: /TB-SGTVT

Bình Định, ngày 24 tháng 8 năm 2020

THÔNG BÁO

Ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại buổi làm việc với Văn phòng Sở về việc kiểm tra tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở

Ngày 21/8/2020, tại Sở Giao thông vận tải (GTVT), Phó Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Nguyễn Văn Hòa đã chủ trì cuộc họp với Văn phòng Sở để kiểm tra tình hình thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở và chỉ đạo, triển khai thực hiện những công việc trọng tâm trong thời gian tới.

Thành phần tham dự gồm có: Đồng chí Nguyễn Văn Hòa, Phó Giám đốc Sở; lãnh đạo, công chức và người lao động Văn phòng Sở; đại diện phòng Kế hoạch-Tài chính (đồng chí Lê Anh Tuấn, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính).

Sau khi nghe lãnh đạo, công chức, người lao động trình bày việc thực hiện những nhiệm vụ được giao của Văn phòng trong thời gian qua; những thuận lợi, khó khăn của Văn phòng Sở và ý kiến tham gia góp ý của đại diện phòng Kế hoạch-Tài chính tại cuộc họp; đồng chí Nguyễn Văn Hòa, Phó Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo như sau:

Trong thời gian qua, Văn phòng Sở đã tổ chức thực hiện tốt theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu lãnh đạo Sở về: công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác cải cách hành chính, hành chính-quản trị; quốc phòng và an ninh.

Công tác cải cách hành chính thực hiện tốt theo 06 nhiệm vụ đề ra: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; Cải cách tài chính công; Hiện đại hóa hành chính.

Phối hợp các phòng tổ chức thành công Đại hội Đảng bộ Sở GTVT lần thứ XV, nhiệm kỳ 2020-2025 và Hội nghị Điển hình tiên tiến Sở GTVT lần thứ III (2015-2020).

Bên cạnh những kết quả đạt được, Văn phòng Sở vẫn còn một số tồn tại: kỷ luật, kỷ cương hành chính chưa được thực hiện nghiêm túc; việc quản lý ra, vào cơ quan của tổ chức, công dân thực hiện chưa đúng nội quy của cơ quan; một số nội dung trong công tác cải cách hành chính thực hiện chưa đảm bảo; công tác tuyên truyền về phòng, chống dịch COVID-19 chưa thực hiện nghiêm túc (chưa tuyên truyền bằng hiệu rửa tay sát khuẩn, đeo khẩu trang của tổ chức, công dân khi đến liên hệ công tác tại Sở); công tác quản lý tài sản công tại Sở còn nhiều tồn tại, bất cập chưa được quan tâm tổ chức thực hiện đúng quy định;

việc phối hợp giữa Văn phòng Sở với các phòng chuyên môn của Sở và các đơn vị trực thuộc trong quá trình tham mưu thực hiện nhiệm vụ còn chưa kịp thời.

Để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian đến, yêu cầu lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng Sở cần phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện nghiêm túc và hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Phân công lại nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức lãnh đạo, công chức, người lao động tại Văn phòng Sở (sau khi có Quyết định tuyển dụng công chức năm 2020 vào làm việc tại Văn phòng Sở) để triển khai thực hiện. Trong đó, ưu tiên bố trí công chức làm công tác tham mưu tổng hợp, thực hiện công tác lưu trữ theo quy định.

- Kiện toàn lại các Hội đồng: nâng bậc lương, thi đua-khen thưởng; Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; Ban Chỉ huy Quân sự Sở GTVT.

2. Công tác cải cách hành chính

- Tham mưu văn bản đề lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng qua hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk).

- Tham mưu văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông nhằm giúp thực hiện tốt và có hiệu quả việc sử dụng hộp thư công vụ tại Sở.

- Khẩn trương rà soát các nhiệm vụ trong Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2020 chưa thực hiện để có hướng khắc phục và hoàn thiện nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính của Sở trong năm 2020.

- Văn phòng Sở có văn bản gửi các phòng chuyên môn cử người tham gia làm đầu mối việc điều hành, sử dụng idesk có hiệu quả.

- Tiếp tục phối hợp với các phòng chuyên môn triển khai thực hiện tốt dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định

- Phối hợp phòng Quản lý vận tải khẩn trương: đưa phần mềm cấp GPLX sau 02 giờ kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch vào vận hành nhằm phục vụ tốt nhu cầu của công dân; cài đặt phần mềm nhập GPLX cho Bưu điện tỉnh thực hiện.

- Rà soát các thủ tục hành chính của Sở thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để báo cáo, đề xuất điều chỉnh bổ sung kịp thời đúng quy định; giúp cho việc thực hiện trả kết quả được thuận tiện, hiệu quả.

3. Công tác hành chính-quản trị

- Tham mưu ban hành văn bản về Quy chế phối hợp trong việc ra, vào cơ quan Sở gửi Ban Quản lý bảo trì đường bộ và Ban Quản lý dự án Giao thông tỉnh để phối hợp thực hiện.

- Tham mưu Giám đốc Sở cho chủ trương đề cải tạo lại công cơ quan Sở nhằm thuận tiện cho việc ra, vào cơ quan của công chức, người lao động Sở và tổ chức, công dân đến liên hệ công tác.

- Tham mưu đề xuất thành lập Tổ kiểm kê tài sản công của Sở để khẩn trương tổ chức kiểm kê tài sản công của Sở quản lý nhằm xây dựng Kế hoạch quản lý, sửa chữa, thay thế kịp thời đúng quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn chấn chỉnh lại việc thực hiện giờ giấc làm việc tại cơ quan Sở.

- Trang bị bảng tên chức vụ tại bàn làm việc của công chức. Phối hợp với các phòng thực hiện cung cấp ảnh thẻ để thực hiện nghiêm túc việc đeo bảng tên của công chức khi làm việc trong giờ hành chính.

- Tổ chức thực hiện tốt việc tuyên truyền phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan Sở.

- Duy trì, cải tạo và thực hiện tốt cảnh quan tại khuôn viên Sở; có kế hoạch sửa chữa bảng điện tử bằng đèn led nhằm thực hiện công tác tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước đảm bảo đúng theo quy định.

- Phối hợp Thanh tra Sở chấn chỉnh việc quản lý, sử dụng tài sản công; đề xuất cơ chế phối hợp quản lý, sử dụng tài sản công tại Thanh tra Sở đúng quy định, bảo đảm phát huy hiệu quả khai thác sử dụng.

- Phân công nhân sự của Văn phòng Sở về việc rà soát thường xuyên những tài sản hư hỏng tại cơ quan Sở và tại các phòng để có kế hoạch đề xuất sửa chữa kịp thời, nhằm phục vụ tốt công tác chuyên môn.

- Đôn đốc, nhắc nhở các phòng chuyên môn thực hiện nghiêm túc Kế hoạch Văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Rà soát, khắc phục công tác PCCC sau khi Đoàn kiểm tra của Công an tỉnh kiểm tra thực tế công tác PCCC tại cơ quan Sở vào tháng 7/2020.

Sở GTVT thông báo đến các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở biết, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Công chức, người lao động VP Sở (thực hiện);
- Trang web Sở GTVT;
- Lưu: VT, VP Sở.

TL.GIÁM ĐỐC
KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Phan Hùng Vinh