

UBND TỈNH HÀ TĨNH  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SNV-VP  
V/v tham mưu nhiệm vụ, đăng ký, chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh

Hà Tĩnh, ngày tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

Thực hiện Văn bản số 3349/UBND-NC ngày 02/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đăng ký, chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp, hội nghị. Để tiếp tục tăng cường chỉ đạo các nhiệm vụ trong thời gian tới, Giám đốc Sở Nội vụ yêu cầu:

1. Về tham mưu thực hiện nhiệm vụ: Trưởng các phòng, ban, đơn vị quán triệt, đôn đốc, theo dõi công chức đơn vị mình tham mưu thực hiện nhiệm vụ theo đúng tiến độ được giao. Khi trình văn bản tham mưu đề nghị có phiếu trình, ghi rõ văn bản đã giao, hạn được giao để theo dõi.

2. Về đăng ký chương trình công tác, đăng ký tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì: Các phòng, ban, đơn vị chủ động rà soát, phối hợp Văn phòng Sở tham mưu, đăng ký chương trình công tác, đăng ký lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp (nếu có) trước ngày 20 của tháng trước.

Văn bản đăng ký cần nêu rõ tên cuộc họp, tóm tắt nội dung cần trao đổi, thảo luận, xử lý, thống nhất tại cuộc họp, dự kiến thời gian, hình thức tổ chức họp (trực tiếp, trực tuyến), thành phần tham dự, phân công nhiệm vụ cơ quan chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung...rà soát tham mưu tổ chức họp lồng ghép, kết hợp các nội dung có liên quan với nhau vào một cuộc họp để giảm họp; tăng cường tham mưu tổ chức họp trực tuyến.

3. Về tài liệu phục vụ họp:

Phải tham mưu Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực trước thời gian diễn ra cuộc họp ít nhất 04 ngày; gửi cho người chủ trì, các thành phần tham dự và Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp; đối với các cuộc họp đột xuất, nằm ngoài chương trình công tác thì thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải gửi thêm bản tóm tắt nội dung. Đối với tài liệu cuộc họp gửi người chủ trì, ngoài các báo cáo, tài liệu phải kèm theo dự thảo phương án kết luận. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) đăng tải tài liệu họp lên hệ thống điều hành tác nghiệp của tỉnh (trừ những tài liệu không được đăng tải theo quy định); cử công chức tham gia cuộc họp đúng thành phần; theo chức năng, nhiệm vụ chủ động phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp; chủ động nghiên cứu tài liệu, các quy định hiện hành có liên quan để tham mưu phát biểu tại cuộc họp.

4. Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thường xuyên truy cập tin nhắn zalo để theo dõi chỉ đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc tuân thủ, thực hiện các nội dung nêu trên; thường xuyên bám sát, theo dõi Chương trình công tác của UBND tỉnh để chủ động chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu tổ chức các cuộc họp đảm bảo kịp thời, có hiệu quả.

Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị, định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở những tồn tại, hạn chế để nhắc nhở, chấn chỉnh; đồng thời làm căn cứ để bình xét, xếp loại thi đua cuối năm theo quy định.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời các nội dung trên./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Mai Trường Sinh**