

TIẾP TỤC ĐỔI MỚI, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ CÔNG TÁC THAM MƯU, GIÚP VIỆC, PHỤC VỤ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

QUÁCH XUÂN HƯNG

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Quảng Bình

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội (ĐBQH) và Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh được HĐND tỉnh thành lập tại Nghị quyết số 175/NQ-HĐND ngày 2/4/2021 trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh. Về cơ cấu tổ chức, Văn phòng có Chánh Văn phòng, 3 Phó Chánh Văn phòng; tổ chức thành 4 phòng trực thuộc, gồm: Phòng Công tác Quốc hội, Phòng Công tác HĐND, Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và Phòng Dân nguyện - Thông tin.

Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và trước yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, ngay sau khi thành lập đến nay, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (gọi tắt là Văn phòng) đã tích cực, chủ động thực hiện công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực, các Ban HĐND, đại biểu HĐND tỉnh, cụ thể:

Văn phòng đã chủ động tham mưu, giúp HĐND, Thường trực và các Ban HĐND tỉnh xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động theo định kỳ; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

Trong công tác tham mưu chuẩn bị và tổ chức Kỳ họp HĐND tỉnh, Văn phòng luôn chủ động xây dựng kế hoạch, chuẩn bị tốt nội dung, chương trình các kỳ họp HĐND tỉnh, đảm bảo hiệu quả, đúng quy định; tăng cường, thường xuyên đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc chuẩn bị các tài liệu, báo cáo, tờ trình đề trình



Một kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình

Ảnh: Q.X.H

HĐND tỉnh; kịp thời tham mưu Thường trực HĐND điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Ban HĐND tỉnh trong thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết tại các kỳ họp.

Đối với hoạt động giám sát chuyên đề, khảo sát và giám sát thường xuyên của HĐND, Thường trực và các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng đã chủ động tham mưu thực hiện tốt từ khâu xây dựng kế hoạch, đề cương, lựa chọn hình thức, phương thức giám sát phải phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của địa phương và đơn vị được giám sát. Bên cạnh đó, Văn phòng đã thực hiện công tác tham mưu theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kiến nghị, kết luận của HĐND, Thường trực, các Ban HĐND tỉnh.

Về hoạt động tiếp xúc cử tri, Văn phòng tham mưu Thường trực HĐND tỉnh phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh, Thường trực HĐND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp xúc cử tri một cách hợp lý và phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của từng đơn vị. Tài liệu liên quan đến tiếp xúc cử tri được chuẩn bị chu đáo và

kịp thời gửi đến đại biểu. Tại các điểm tiếp xúc cử tri, mời đại diện lãnh đạo địa phương tham dự để trả lời trực tiếp các nội dung liên quan mà cử tri quan tâm; kịp thời tổng hợp, phân loại các ý kiến, kiến nghị và tham mưu chuyên tới các cấp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nghiên cứu, giải quyết; thông báo rộng rãi lịch tiếp xúc cử tri của tất cả các Tổ đại biểu để cử tri biết và tham dự. Bên cạnh đó, Văn phòng theo dõi, rà soát việc thực hiện các ý kiến, kiến nghị của cử tri để tham mưu cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh trong công tác thẩm tra, giám sát kết quả giải quyết các kiến nghị của cử tri.

Về hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, Văn phòng đã tham mưu duy trì lịch tiếp công dân; làm tốt công tác tiếp nhận, chuyển, theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; tham mưu tốt công tác thông tin, dân nguyện, hoàn thành tốt nhiệm vụ mà Thường trực HĐND tỉnh giao.

Từ những kết quả nêu trên có thể khẳng định rằng, trong thời gian qua, hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh có nhiều đổi mới, tiến bộ. Vai trò của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các đại biểu HĐND tỉnh ngày càng được khẳng định rõ rệt, được các cấp, các ngành và cử tri đánh giá cao. Kết quả đó có một phần đóng góp quan trọng trong công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ của Văn phòng.

Nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực, các Ban HĐND, đại biểu HĐND tỉnh, Văn phòng sẽ tiếp tục tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu sau:

Thứ nhất, phải thường xuyên tranh thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND, Đảng ủy cơ quan Văn phòng, sự phối hợp của các Ban HĐND tỉnh để làm tốt công tác tham mưu, giúp việc và tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Thứ hai, tiếp tục nghiên cứu việc thực hiện đổi mới công tác quản lý, điều hành khoa học hoạt động của Văn phòng, nâng cao chất lượng

tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh theo hướng phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường công tác của từng công chức. Tăng cường sự chỉ đạo sâu sát, phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, các phòng chuyên môn để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được thuận lợi, nhịp nhàng và đạt chất lượng, hiệu quả.

Thứ ba, cần đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong hoạt động của Văn phòng, phải xem đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng nhằm góp phần trong cải cách hành chính, tăng hiệu quả công việc, tiết kiệm thời gian và cắt giảm những chi phí không cần thiết; từng bước hiện đại hóa Văn phòng đảm bảo tính chuyên nghiệp và hiệu quả trong toàn bộ các quy trình, quy định hoạt động.

Thứ tư, tăng cường công tác phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan trong quá trình tham mưu, giúp việc và phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực, các Ban HĐND tỉnh; sự phối hợp giữa chuyên viên các lĩnh vực, các phòng của Văn phòng với các cơ quan có liên quan để việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của HĐND tỉnh đảm bảo tính kịp thời, chính xác, hiệu quả.

Thứ năm, cần chú trọng hơn nữa trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức Văn phòng, nhất là bồi dưỡng kỹ năng thu thập, tổng hợp, xử lý, kiểm tra thông tin, tham mưu xây dựng các văn bản, xử lý tình huống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Thứ sáu, mỗi công chức Văn phòng cần nâng cao tinh thần chủ động, trách nhiệm tự học, tự tìm tòi, nắm vững các quy định của pháp luật, cập nhật thường xuyên, kịp thời các văn bản, nhất là các văn bản liên quan đến công việc được giao để tham mưu đúng, kịp thời, có chất lượng.

Thứ bảy, định kỳ hằng năm tổ chức cho Văn phòng đi học tập, trao đổi kinh nghiệm với các tỉnh bạn, nhằm bổ sung kiến thức, kinh nghiệm vận dụng thực hiện nhiệm vụ được giao ■