

TỈNH ỦY ĐỒNG NAI  
VĂN PHÒNG

\*

Số [so] -CV/VPTU

*chấn chỉnh việc thực hiện quy chế làm việc  
của Văn phòng Tỉnh ủy và công tác  
chấm điểm thi đua*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Đồng Nai, ngày [ng] tháng 11 năm 2023*

*Kính gửi: Trưởng (phụ trách), Phó các phòng trực thuộc.*

Trong thời gian qua, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao các phòng trực thuộc đã triển khai thực hiện cơ bản đáp ứng được yêu cầu. Tuy nhiên, chất lượng một số văn bản tham mưu còn sai sót; việc thực hiện quy chế làm việc chưa nghiêm túc; việc đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng đối với cán bộ, công chức và người lao động ở một số phòng còn mang tính hình thức, chưa phản ánh đúng kết quả đạt được trong chuyên môn và hoạt động phong trào khác.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ trong thời gian tới, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị các phòng, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Tỉnh ủy triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy (*Quyết định số 331-QĐ/VPTU ngày 13/7/2022*). Trong đó, lưu ý:

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo: kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng phụ trách về những nội dung thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện, nhất là những nội dung đột xuất cần xử lý ngay; những nội dung cá nhân được Ban Lãnh đạo phân công tham dự các cuộc họp.

- Thực hiện gửi báo cáo định kỳ (trước ngày 22 hàng tháng), báo cáo khác đảm bảo thời gian quy định. Nội dung báo cáo cần đánh giá rõ kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân hạn chế và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới. Ngoài ra, báo cáo rõ tình hình cán bộ, công chức, người lao động đi học, thời gian học; nghỉ phép, thời gian nghỉ phép....

- Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc. Thực hiện đảm bảo quy trình, thẩm quyền về giải quyết nghỉ phép cho cán bộ, công chức, người lao động. Đồng thời, theo dõi ngày nghỉ phép chặt chẽ, đúng quy định.

- Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi học phải chấp hành đúng quy định về chế độ học tập, gửi thông báo lịch học về phòng Hành chính - Quản trị để theo dõi; định kỳ báo cáo kết quả học tập của mình cho trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết; đồng thời gửi phòng Hành chính - Quản trị để theo dõi; sau khi hoàn tất khóa học đồng chí được cử đi học photo công chứng giấy chứng nhận, bằng cấp gửi về phòng Hành chính- Quản trị lưu hồ sơ.

- Tăng cường và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nghiêm việc khắc phục các hạn chế, khuyết điểm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đã được Đoàn kiểm tra Bộ Công an chỉ ra và tổ chức thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2- Về đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng đối với cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện theo Hướng dẫn 15-HD/VPTU ngày 20/02/2020 (gửi trước ngày 05 hàng tháng).

Yêu cầu người đứng đầu các phòng trực thuộc tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng nghiêm túc, đúng theo quy định, hướng dẫn. Đánh giá trên cơ sở tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao; lý do cộng, trừ điểm của từng nội dung cần ghi rõ khi trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét ký duyệt.

Yêu cầu các phòng trực thuộc triển khai đến cán bộ, công chức và người lao động biết và thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Như trên,
- CP.VPTU,
- P.HC-QT
- Lưu VPTU.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

□  
**Nguyễn Xuân Cường**