

Số *113* /BQLVHL - VP
V/v tiếp tục chấn chỉnh thực hiện kỷ
cương theo Quy chế làm việc và đơn đốc
thực hiện nhiệm vụ sau kỳ nghỉ Tết
Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019

Quảng Ninh, ngày *15* tháng 02 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Ban

Thực hiện Văn bản số 257/UBND-TH4 ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh về việc tiếp tục chấn chỉnh thực hiện kỷ cương theo Quy chế làm việc; Văn bản số 873/UBND-TH6 ngày 13/02/2019 của UBND tỉnh về việc thực hiện Công điện Hòa tống số 160/CD-TTg ngày 11/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc đơn đốc thực hiện nhiệm vụ sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán năm 2019;

Để thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, nâng cao hiệu lực, chất lượng, hiệu quả thực thi nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu công việc; căn cứ yêu cầu, chỉ đạo của UBND tỉnh và tình hình thực tiễn hiện nay, Ban Quản lý vịnh Hạ Long yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Về tiếp tục chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương theo Quy chế làm việc

1.1. Yêu cầu các đơn vị trực thuộc Ban:

- Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (khi được giao nhiệm vụ tham mưu) và Lãnh đạo Ban, đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng yêu cầu; không để tình trạng chậm triển khai văn bản ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Ban.

- Chủ động tham mưu/triển khai thực hiện theo nhiệm vụ được phân công trong Chương trình công tác của Ban Quản lý vịnh Hạ Long, đảm bảo chất lượng và tiến độ. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện (trong báo cáo chuyên môn định kỳ), gửi về Văn phòng Ban tổng hợp, theo dõi, báo cáo lãnh đạo Ban. Trường hợp có nhiệm vụ chưa hoàn thành, chậm tiến độ cần nêu rõ lý do và báo cáo, giải trình với Trưởng Ban tại cuộc họp giao ban thường kỳ.

- Khi được giao tham mưu Ban chuẩn bị hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (kể cả hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp) phải đảm bảo: Có chữ ký của người có đủ thẩm quyền; đóng dấu theo thể thức quy định (không đóng dấu treo); trình đúng thời hạn yêu cầu. Các văn bản, tờ trình UBND tỉnh cần đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định, tránh nội dung không rõ ràng, chung chung, không chính kiến trong việc đề xuất hoặc những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh, những hồ sơ có biên bản làm việc liên ngành cần có chữ ký của người có đủ thẩm quyền (không sử dụng biên bản chỉ có chữ ký của lãnh đạo cấp phòng hoặc chuyên viên của sở, ngành, địa phương).

- Tiếp tục bám sát, thực hiện nghiêm Văn bản số 350/BQLVHL - VP ngày 04/6/2018 của Ban Quản lý vịnh Hạ Long v/v thực hiện Quy chế làm việc, tăng cường hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai nhiệm vụ.

1.2. Giao Văn phòng Ban tăng cường đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Ban Quản lý vịnh Hạ Long; nhiệm vụ, công việc của Lãnh đạo Ban giao cho các đơn vị trực thuộc; theo dõi, thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo Chương trình công tác; hàng tháng tổng hợp báo cáo Trưởng Ban các nhiệm vụ đã quá hạn, chậm tiến độ tại cuộc họp giao ban thường kỳ.

2. Thực hiện Công điện Hỏa tốc số 160/CĐ-TTg ngày 11/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc đôn đốc thực hiện nhiệm vụ sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán năm 2019

Yêu cầu các đơn vị trực thuộc:

- Chủ động triển khai công việc của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao. Tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các vi phạm, quản lý chặt chẽ các hoạt động dịch vụ, đẩy mạnh công tác bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ, đảm bảo trật tự, an toàn, môi trường kinh doanh du lịch, đón tiếp và phục vụ chu đáo khách tham quan trên vịnh Hạ Long; nâng cao hiệu quả công tác quản lý, bảo tồn và phát huy giá trị Di sản thiên nhiên thế giới vịnh Hạ Long. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, đoàn kết, nỗ lực phấn đấu thực hiện thắng lợi toàn diện các nhiệm vụ năm 2019.

- Đề cao trách nhiệm người đứng đầu; quán triệt, chỉ đạo viên chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động, khẩn trương tập trung giải quyết, xử lý công việc ngay, đặc biệt là những công việc tồn đọng, chậm tiến độ do nghỉ Tết, những công việc và thủ tục liên quan trực tiếp đến hoạt động của doanh nghiệp, người dân, khách du lịch. Không tổ chức du xuân, liên hoan, chúc tết làm ảnh hưởng đến thời gian và hiệu quả làm việc. Tuyệt đối không đi lễ hội trong giờ hành chính. Thực hiện đúng quy định về sử dụng xe công, không sử dụng xe công đi lễ hội trừ trường hợp thực thi nhiệm vụ. Lãnh đạo không tham dự lễ hội nếu không được cấp có thẩm quyền phân công.

Căn cứ các nội dung trên, yêu cầu Trưởng các đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: //

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lãnh đạo Ban (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TH.



Phạm Hồng Hà