繁峙县政府办公室大讨论查摆问题、整改举措及责任清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查摆出的问题 | 整改举措 | 整改进展 | 责任主体 |
| 1. 在办公室科学管理方面，还存有僵化保守的思想观念，没能在解决经验式管理带来的问题中，大胆尝试、全方位探索。
2. 学习气氛不够浓厚。
 | 1、结合机构改革，明晰各科室职能、各岗位职责，规范操作标准，建立一套相对完善的精细化管理制度体系。2、建立政府办公室学习研讨制度，将学习作为办公室的首要任务，开展改革和先行先试工作，破除办公室依赖传统经验、僵化保守的管理模式。 | 1、结合机构改革，重新制定“三定”方案。优化、明晰办公室及各内设科室的职能。2、对办公室各每个岗位、每名工作人员列出职责清单，明确职责任务。3、每周二、周四集中进行大讨论专题学习。4、积极利用山西干部在线学习平台、学习强国APP进行学习。 | 综合股文秘资料股 |
| 督查督办不够创新，还不能适应经济发展新常态，急需从不敢为、不会为的状态中走出来。督办效率较低。 | 1、严格落实县政府《督查落实工作实施细则》，对民生实事、改革任务、经济社会目标、领导重要指示、会议议定事项等实行分解立项和挂牌督办。2、采取经常性督查、定期督查、专项督查、联合督查等多种灵活多样的督查方式，实现工作常做常新。3、坚持回访督查，对政府主要领导重要讲话和重要批示的贯彻落实情况开展不定期“回头看”。 | 1、结合省市文件及县委经济工作会议、人代会《政府工作报告》制定《繁峙县2019年度经济社会工作目标责任分解实施方案》，分解年度重点任务至各部门。2、努力发挥“13710”信息化政务督查督办平台作用。3、积极与县委办、县委组织部、县纪委监委、县扶贫办等单位开展联合督查。 | 督查室 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查摆出的问题 | 整改举措 | 整改进展 | 责任主体 |
| 对现代高效的办公认知不足，还存在眼睛向内的习惯，缺乏对外界先进办公思维及方法的学习。 | 1、采取“走出去，引进来”的办法，深入学习省市政府、兄弟县（市、区）先进的办公室管理思维理念、方式方法、制度体系等。2、大力推行无纸化办公，最高效率地提升办公水平，节约行政成本。 | 1、积极与市政府办公厅对接，与周边县（市、区）交流，引进先进的管理制度、方式方法等。2、积极探索利用“13710”信息化政务督查督办平台新增“通知通告”功能，加强对县直各部门、各乡镇的沟通，提高日常政务办理效率。 | 综合股督查室 |
| 工作标准低，缺乏标杆。办文办会办事工作标准不高，满足于“不出错”“差不多”，没能在高标准上谋求不凡的成绩。 | 1、文稿起草方面，强调“短、实、新”，确保县政府及政府办公室文稿、文件的思想性、时代性、权威性和操作性。2、文稿审核方面，严格按照国务院办公厅“五要诀”进行，即：明意图，坚持实事求是；守规范，坚持依法依规；循先例，坚持参考先例；讲程序，坚持严守程序；重服务，坚持服务至上，实现发文全链条审核，确保公文质量。3、会议活动方面，提前介入、全面统筹、精准协调、全过程把控，确保万无一失。4、调查研究方面，问计于基层，问计于群众，为政府科学决策奠定坚实基础。 | 1、大力弘扬工匠精神，在办文上逐个文字去斟酌，在办会上逐个细节去推敲、在办事上逐个环节去琢磨，做好一丝不苟、精益求精、周到圆满，少出错、不出错。2、截止4月10日，累计发文46件，做到零差错，发文数量较去年同期减少42%。高标准组织县政府全体（扩大）、常务、党组、专题会议40余次，做到零差错。组织领导基层调研、项目调研等活动100余次，做到零差错。3、增设机要文电科，严格实行“对口收办”，优化公文运转标准程序，提高办理效率。 | 综合股机要文电股文秘资料股督查室 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查摆出的问题 | 整改举措 | 整改进展 | 责任主体 |
| 1、个别工作存在延误、拖拉的现象。在面对繁杂的工作、人员短缺的情况下，对时效性不强的工作和不需要立即办理的维护性工作没有立即办理。2、作为窗口单位，办公室工作人员工作热情和精神状态低下，影响服务效率、政府形象。3、深入基层、联系群众不够。由于日常事务性工作较多，真正沉下去、坐下来、入基层、到一线深入调研并指导工作的力度不够。 | 1、对标习近平总书记“马上就办”工作标杆，落实“七个办事要求”。即：急事稳办、大事细办、轻事重办、熟事生办、生事慎办、特事特办、有事快办，真正使转变作风、狠抓落实在办公室进一步形成风气、形成习惯、形成规矩。2、大力弘扬右玉精神、晋商精神、太行精神、大寨精神和改革先锋精神。3、开展好“入企进村”活动。4、严格工作纪律。严格执行工作考勤制度，严禁工作时间做与工作无关的事，严防脱岗、窜岗、空岗现象。 | 1、组织召开党支部2018年度专题组织生活会，结合工作实际，深刻查摆支部工作存在的问题，深刻进行自评与互评，努力做到以党建引领三服务能力大幅提升。2、践行“一线工作法”，深入联系帮扶点水磨、联兴、圐圙等村，开展送温暖、送政策等帮扶活动。3、严格执行请销假、签到、值班值守、信访接待等工作制度。4、做好领导批示件管理，做到第一时间登记、第一时间传递、第一时间转发，确保领导批示精神1小时内迅速传导到位，已高效办结县长批示件220件。 | 综合股机要文电股文秘资料股 |

繁峙县政府办公室对标一流下一步打算清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 打算思路或事项 | 推进举措 | 时间节点 | 责任主体 |
| 坚持担当作为，在充分发挥参谋助手、以文辅政、桥梁枢纽等作用方面取得成效。 | 以“改革创新、奋发有为”大讨论为指引，高站位、高标准严格要求，落细落实，带动工作再上新台阶。摒弃“等靠熬”的思想，加强前瞻性，主动谋划办公室工作。严格落实办公室“3555”工作总要求和“四个一”工作法，大力弘扬马上就办、立说立行、雷厉风行的作风。充分发挥县政府办公室“服务部、参谋部、指挥部、战斗部”作用，当好政府工作的“参谋助手”“大服务员”和“高效督办员”，围绕中心、服务大局，持续提高严细实的工作标准，以大讨论的明显成效，全面推动作风的进一步转变、能力的进一步提升、纪律的进一步严实。  | 2019年12月 | 全体股室 |
| 创新党建工作，提升办公室党建治理水平。 | 借鉴其他县市先进经验做法；利用好“学习强国”等软件平台，组织好党员干部党建知识的学习；继续落实“三会一课”制度，开展“双日双评”党日活动，加强教育培训，提高干部担当作为意识 | 2019年12月 | 文秘资料股 |
| 完善人才培养机制，增强办公室发展后劲 | 邀请专业人员对单位新入职人员进行业务培训，一是内容实用性。结合工作实际，将培训内容分为基础知识、基本业务、公文写作、Excel操作等内容，使培训内容紧贴工作实际。二是打造方式多样性。除了在会上集中学习外，要利用业余时间学习强国等软件进行自学。三是明确培训严肃性。将集体学习出勤率纳入绩效考核指标，强化学习签到、自习纪律，提高培训质量；建立个人培训学习档案，针对所做笔记、整理心得进行归档，作为干部评先评优等的参考依据。以此实现工作队伍的专业化、知识化。 | 2019年12月 | 全体股室 |
| 坚持自我革命，深入查找问题，切实加以整改，推动办公室工作再上一个新台阶。 | 以“改革创新、奋发有为”大讨论为全年工作牵引，敢于直面问题，刀刃向内，继续在思想、工作、作风等方面对标一流找差距、开阔思路谋发展。围绕“六个破除”“六个着力”“六个坚持”主要任务和规定动作、自选动作，进一步树立标杆意识、增强效率观念、强化工作落实。 | 2019年12月 | 全体股室 |
| 坚持不断创新，以完善规章制度为先导，全面实现工作统筹。 | 拉高思想境界的“标杆”，前推发展理念的“起跑线”，主动对标先进单位和部门，强化争先进位意识，推进大讨论与加快政府办各项工作高质量发展有机结合。按照县委、县政府提出的工作部署和要求，围绕全县重点工作，以问题为靶心，全力解决办公室目前工作存在的堵点、痛点和难点，在办文办会办事方面抓紧完善和优化一系列规章制度，进一步实现高效服务、无缝对接、科学统筹。 | 2019年12月 | 全体股室 |
| 进一步加强干部队伍建设和“三基建设”，以调动干部积极性和主动性为重点，提高政府办党员干部改革创新、奋发有为的能力和水平 | “四抓到位”强化队伍作风建设，一是抓组织学习到位。二是抓制度建设到位。三是抓廉政教育到位。四是抓监督检查到位。 | 2019年12月 | 全体股室 |