

淄博市国土资源局努力开创办公室工作新局面^{*}

张德平

(淄博市国土资源局,山东 淄博 255033)

2009年以来,淄博市国土资源局党委大力倡导“充满激情、用心干事,宽厚务实、用心做人”的理念,大力加强全市系统作风效能建设,以作风的大转变促进服务效率的大提高,最终实现了国土资源各项工作的大落实。围绕市局党委这一决策部署,全系统办公室进一步认清形势,把握重点,抓住关键,强化措施,积极作为,开创了办公室工作新局面。

1 认清形势进一步增强工作责任感

当前,国土资源管理体制发生了新的变化,国土资源工作在面临十分难得发展机遇的同时,也面临着前所未有的压力。办公室作为国土资源部门综合办事机构,既是组织工作运行的“核心”,又是开展政务工作的“主轴”;既是辅助决策的参谋助手,又是承上启下的桥梁纽带;既是抓好决策落实的“作战部”,又是管理事务的“后勤部”。办公室工作成效如何,关系到国土资源工作大局,关系到人民群众和服务对象的切身利益,关系到国土资源部门形象。因此,办公室工作人员要不断增强责任感,振奋精神,用心干事,积极作为,更好地发挥职能作用。一要注重讲政治。在复杂的形势面前,要把思想和行动高度统一到党委的决策部署上来,切实以科学发展观为统领,紧紧围绕中心和全局开展工作。二要注重谋全局。要自觉把办公室的工作放到国土资源大形势、大背景下去思考、去把握、去定位,始终服从、服务于工作全局,在全局中找准位置,充分发挥作用。三要注重抓落实。抓落实是办公室的重要职责,要把抓落实作为工作的基本要求,通过集中精力、锲而不舍地抓落实,确保各项任务落实到位。四要注重上水平。要进一步健全完善各项工作制度,

坚持按程序办事、按制度运转,提高精细化工作水平和工作效率,努力实现零差错、零失误。五要注重求创新。要深入研究新情况、新问题,增强创新意识,积极创新思路,以创新促进服务,以创新促进发展。

2 把握重点进一步提高工作水平

(1)创新方法,突出重点,抓好督查落实工作。督促检查是办公室的一项重要职责。督促检查的过程是不断发现问题、解决问题,从而推动决策一步一步落实的过程。一要把督查工作的重点放在市局党委重大决策部署实施上,放在领导关注的重大问题落实上,放在群众反映强烈的热点、难点问题督促解决上。要紧紧围绕贯彻落实“充满激情、用心干事,宽厚务实、用心做人”的理念,重点在作风效能建设、重点工作任务完成等方面抓好督查,使督查工作与市局党委的总体思路合拍、与国土资源中心工作的脉搏同步。二要把督查工作的突破口放在创新思路、改进方法上。督促检查的方法,要由被动向主动转变,由面面俱到向重点突破转变,由突击督办向跟踪督办转变。既要了解各项工作的进展情况,又要注意总结在工作实践中创造的成功经验;既要发现工作中存在的问题,又要找准产生问题的原因;既要针对基层的具体问题,提出解决的措施和办法,又要站在全局的高度,为领导完善决策、指导工作提出宏观性意见,不断提高督查工作的层次。三要把督查工作的着力点放在制度建设上。要落实责任制度,建立和完善抓落实的目标责任制,使人人有任务、有压力、有动力,人人动脑筋、出智慧、想办法,形成以办公室牵头,各科室参与,方方面面抓督查的工作格局。

* 收稿日期:2009-11-17;修订日期:2009-12-09;编辑:王秀元

作者简介:张德平(1962—),男,山东淄博人,讲师,主要从事国土资源管理工作。

(2)紧扣中心,提高质量,认真做好信息工作。信息工作既是领导机关全面掌握情况、进行决策和指导工作的重要手段,也是领导机关联系实际、联系社会、联系群众、改进作风的重要内容。向上级及时、准确地提供信息,是办公室一项重要的工作。在工作中,一要突出为领导决策服务的特点。在决策前,要收集整理信息,为领导科学决策提供依据;在决策后,要收集各方面的反映及贯彻落实情况,为领导判断和完善决策提供支持。因此,从事信息工作要善于从决策者的角度考虑和研究问题,这是做好工作的基本前提。二要努力提高信息质量。提高信息质量,重点要在“准、全、深、精、快”上狠下功夫。“准”,就是要确保信息的真实性和提高信息的针对性。报送的信息,必须实事求是,不能有任何虚假成份,既要报喜,更要报忧。“全”就是要注意信息的全面性,全方位、宽领域、多角度地收集、报送信息,既反映现象,也反映本质。“深”,就是信息要有深度。要善于透过现象看本质,把蕴藏在事物背后的深层次东西挖掘出来,去粗取精,去伪存真,力求做到动态信息突出及时性,政策信息注重针对性,经验信息把握典型性,问题信息强调倾向性,言论信息抓住启发性。“精”,就是报送编辑信息要力求做到精益求精、准确无误、短小精悍,不讲虚话、套话。“快”,就是讲求时效性。凡是需要领导及时掌握的重要信息,必须迅速收集上报。特别是突发事件等紧急重大信息,要严格按照要求,第一时间向市局报送事件发生情况,密切跟踪事态发展,及时报送处置措施、后果、善后处理等情况。建立严格的责任追究制度,对迟报、漏报、瞒报重大情况的,要追究责任。要进一步健全完善值班制度,提高应对和处置突发事件的能力和水平。三要畅通信息渠道。重点发挥信息网络主渠道的作用,要明确分工领导,确定专门信息人员,建立健全工作制度,大力加强信息工作。

(3)规范程序,严格把关,切实做好公文处理。一要严把政策法规关。办公室的工作人员必须增强法律素养和专业素质,切实做好公文审核把关工作,提高公文处理水平。特别对拟发布的公文,不仅要认真审核公文的体例、格式,斟酌文字,还要审核内容是否符合法律法规和现行政策;涉及人民群众切身利益的是否听取了各方面意见和建议;涉及法律法规的公文,是否征求了政府法律部门的意见,避免文件与文件打架、法规与法规打架的现象,确保发出

的公文规范、合法、统一。二要严把公文质量关。注意改进文风,树立精品意识,遵循“坚持政策、严谨细致、注重质量、精益求精”的原则,切实把好公文的文字关和格式关,增强公文的政策性、指导性和针对性,提高公文质量。同时,要坚持适度从紧、从严的原则,尽量减少公文数量,对可发可不发的公文坚决不发。三要严把公文时效关。在保证质量、规范程序的前提下,要加快公文流转,提高公文处理时效。要尽可能地简化部分请示性文件的报批程序,最大限度地方便基层和服务对象。对确实不能按期办理的,要及时说明原因。

(4)立足应用,规范管理,稳步推进电子政务建设。要坚持“以需求为导向、以应用促发展、统一规划、协同建设、资源共享、安全保密”的建设原则,继续建设和完善政务信息化枢纽框架及应用体系,整合和建设统一的政务信息资源网络平台,积极务实地推进电子政务建设。在建设中,既要加大投入,保证建设进度,又要把技术的先进性和应用的可靠性结合起来,避免盲目建设。要加快网络融合、信息资源整合工作,实现网络互联互通,信息资源共享。要把信息技术应用放在突出位置,加强对政务人员的信息技术培训,加快推行公文的电子化处理,带头运用计算机起草、审批、签发公文,尽快推进无纸化办文和公文网上传输,提高已建成系统的应用水平,逐步实现办公自动化、网络化,逐步将管理和服务职能转移到网络上完成,打破时空和部门分隔的限制,为群众和企业提供高效、优质、规范、透明的服务。要制定和完善安全保密措施,建立健全规章制度,落实工作责任制,加强门户网站的维护和网络的网络安全管理。

(5)注重实效,扩大成果,进一步深化政务公开。2009年,国家和省市对政务公开工作提出了一些新的要求,特别是市政府办公厅专门召开会议就加强政府信息公开工作做了强调和部署。办公室是政府信息公开工作的牵头单位,一定要从转变职能、优化环境、树立形象的高度,切实把政务公开工作抓在手上,抓出成效。尽快建立健全政府信息公开工作机构和各项规章制度,积极推进政府信息公开工作。同时,要将政务公开向内部科室、所属单位和国土资源管理所拓展延伸,力争做到全覆盖、无空白。

(6)扎实细致,提高效率,做好日常事务服务工作。协调、会务、后勤、接待等日常事务性工作,量大面宽,事无巨细,哪一个方面做不到位,都会影响单

位全局工作的正常运转。一要进一步做好综合协调工作。注重协调好与行政各部门的关系,协调好各方面的关系。每项工作协调之前都要心中有数,统筹安排;协调过程中要讲求科学方法,注意把握全局,把原则性与灵活性有机统一,努力做到既顾全大局、缜密周到,又讲究方法、把握分寸。二要进一步做好会务工作。下大力气精减会议和领导同志的事务性活动。对会议议题要精心筛选,对会议材料要认真把关,对会议全过程要周到服务,实现工作的规范化。三要进一步做好后勤服务工作。善于管理,把为领导服务和为机关工作服务有机统一起来,既确保重点,又兼顾全面,既保证日常工作需要,又做好应急准备。要努力改善机关基础设施和办公条件,创造一个安全、整洁、优美的工作环境;要关心干部职工的生活,尽可能帮助大家解决一些实际困难和个人问题,使大家安心工作;要搞好接待工作,按照“热情、周到、文明、节俭”的原则,完成接待任务,树立良好形象。

3 抓住关键努力建设高素质队伍

(1)办公室主任自身要过硬。办公室主任自身过硬不过硬,关键在于有没有一套好的领导方法。如何当好办公室主任,根据多年工作经验总结了“五字诀”:一是“诚”。真诚地尊重每一位办公室成员,在思想上信任他们,不为流言蜚语所左右;在工作上认真征求和考虑他们的意见,不轻易否定其建议,注意维护其威信;在交往上一视同仁,不拉拉扯扯;在生活上真诚关心他们,努力帮助其解决实际困难。二是“廉”。办公室主任位置特殊,必须时刻绷紧廉洁自律这根弦,在辛苦中平衡心态,在风光中淡泊名利,决不能打着领导的旗号,利用工作之便谋取私利。三是“宽”。办公室主任工作繁杂,横跨诸多方面,纵连多个层次,打交道的人,有领导、群众、干部、百姓;所办的事,有公事、私事、大事、小事;听到的话,有好话、坏话、善言、恶语,只有心胸宽阔,襟怀坦荡,才能容得下苦辣酸甜,才能容人所短、用人所长。四是“誉”。作为办公室主任,要不失时机、恰如其分地肯定某个成员的工作,这样做既激励了先进者,又警示了后进者,有着很好的鞭策作用。五是“知”。办公室主任要创造性地开展工作,必须要知人善任,充分发挥集体的才干。要有爱才之心,识才之目,容才之量,用才之略,护才之胆,真正把那些能

够独挡一面、支撑局面、具有开拓创新精神的优秀人才挖掘出来,使用起来,以达到驾驭全局、不断开创工作新局面的目的。

(2)队伍素质要过硬。在整体素质上要做到“政治坚定,业务过硬,纪律严明,作风优良”,在个体素质上要做到“张嘴能说,提笔能写,有事能办,行止有规”。只有不断学习,与时俱进,努力提高政治素质和业务能力,才能站得更高、看的更远、想得更深,才能跟上领导的思想和工作节奏,更好地适应服务工作的需要。提高办公室队伍素质,要特别注重三个方面的学习:一要加强政治理论和科学发展观的学习,不断提高政治素质和思想境界;二要加强与本职工作相关的方针政策、法律法规和业务知识学习,提高依法行政和高效服务的能力;三要加强办公室工作程序、工作规范的学习,提高办文、办会、办事的水平。办公室要在全市系统率先建成学习型科室,每个同志都要树立“知识改变命运、学习成就未来”的理念,勤于学习、善于学习、终身学习,使自己具备与时代要求相适应的理论功底、党性修养和岗位技能,切实提高办公室工作必备的参谋能力、写作能力、协调能力、办事能力、落实能力。

(3)工作作风要过硬。一要强化服务意识。不仅要为领导服好务,也要为其他科室、为基层、为群众服好务,要坚决克服高高在上的衙门作风,无论是接听电话、接待来人,还是处理公文、协调工作,都要礼貌周到、文明办公、热情服务,坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象;二是保持积极进取心态。办公室是一个比较辛苦、比较清苦的地方,但也是一个培养人、锻炼人的地方。因此,要珍惜工作机遇,充分利用好身边各种资源,向领导学习,向同事学习,向基层和群众学习,让自己成为一个胸怀远大、勤奋努力、积极进取的人,让办公室成为一个兼容并蓄、团结和谐、追求卓越的团队;三要加强制度建设。办公室工作程序性、规范性很强,必须有一套完善的管理制度,确保工作有序、高效开展。过去,办公室在制度建设上做了不少工作,并起到了积极作用。目前随着形势的发展变化和领导提出的更高要求,这些制度也要不断改进和完善。特别是要进一步规范工作程序,优化工作流程,提高工作效率和工作质量;要健全工作责任制和考核制度,让每个工作人员都有任务、有压力、有动力,确保各项工作落到实处。