

当好各级政府的参谋助手 坚定不移地搞好“三个服务”

省长助理、省政府秘书长 张长胜

全省政府系统秘书长、办公室(厅)研究室主任会议,是经省政府同意召开的。这次会议的主要任务是贯彻落实省委、省政府的部署要求,回顾近年来全省政府办公室(厅)、研究室的工作情况,交流各地经验,研究新形势下如何转变职能、转变作风,加强和改进政府办公室(厅)、研究室工作,更好地发挥参谋助手作用,确保政府高效、有序运行。

下面,我就如何做好新时期的政府办公室(厅)、研究室工作讲几点意见。

一、进一步解放思想,认清形势,把握大局,增强做好工作的使命感和紧迫感

(一)进一步解放思想,提高创新意识,为做好各

项工作打下坚实的思想基础。

当前,我省的改革开放和社会主义现代化建设正处在一个十分关键的时期,要增创新优势,实现新突破,必须加大思想解放的力度,弘扬改革创新的精神。政府办公室(厅)、研究室作为一级政府的参谋助手,只有率先解放思想,更新观念,才能适应新形势、新任务的要求,不断增强市场经济意识、改革创新意识、转变政府职能意识和依法行政意识,适应政府工作的需要,真正做到与时俱进奋发有为。

(二)认清形势,拓宽视野,为做好各项工作提供有力保证。

当前,国际国内形势正在发生深刻的变化。从国

际看,国际竞争更加激烈,国际局势更加错综复杂。从国内看,区域经济发展格局正在发生新的变化。尤其是上海、广东、浙江、山东等省市的发展势头强劲,非常引人注目。最近,省委、省政府派出两个党政代表团,分赴广东、浙江两省学习考察,耳闻目睹了两省近几年来大改革、大开放、大建设带来的大发展、大变化,震动很大,很受启发。江苏与广东的差距,已不仅表现在经济总量和发展速度上,而是反映在经济增长的内涵和发展后劲上,反映在珠江三角洲和苏南地区“领头羊”的经济实力、带动能力的差距上。浙江省近几年经济迅速崛起,在全国的位次不断提高,总量指标正在逼近江苏,人均指标已明显高于江苏,而且处于全国领先地位。对此,我们必须高度重视。政府办公室(厅)、研究室要紧紧围绕政府的中心工作,正确认识形势,把握趋势,始终保持奋发有为的精神状态,出谋划策,狠抓落实,切实提高工作的针对性、有效性,为政府提供优质高效服务。

(三)把握大局,转变职能,是做好新时期政府办公室(厅)、研究室工作的根本途径。

在改革开放和现代化建设的新形势下,迫切需要转变政府职能,转变工作作风,转变工作方式。当前,尤其是要加快政府职能的转变,解决过去长期存在的政府工作越位、缺位和错位问题。一是由全能的政府向有限的政府转变,二是由“任性”的政府向守信的政府转变,三是由“拖拉”的政府向高效的政府转变,四是由利益倾斜的政府向公正的政府转变,五是由“神秘”的政府向“透明”的政府转变,六是由权力政府向责任政府转变。在转变政府职能中,各级政府办公室(厅)、研究室肩负着重要责任,必须审时度势,胸怀全局,率先转变职能,不断探索适应新形势的工作机制、工作方式和工作方法,努力做好为领导、为部门和基层、为人民群众的服务工作。

二、狠抓关键环节,坚持改革创新,更好地服务于政府中心工作

(一)紧贴中心工作,强化服务意识,充分发挥参谋助手作用。

政府办公室(厅)、研究室工作最重要的任务,是当好参谋助手,为政府科学决策提供服务,及时反映经济社会发展的新情况,提出处理解决各种矛盾、问题的对策建议,协助领导处理好重大事项,加大督查力度,确保各项决策和部署的落实。

发挥参谋助手作用,是政府办公室(厅)、研究室的首要职责。调查研究是做好工作的基础。对领导来说,“没有调查就没有决策权”。对办公室(厅)、研究室的同志来说,没有调查就没有参谋权、建议权。因此,各级政府办公室(厅)、研究室一定要加大调查研究的力度,围绕政府中心工作,围绕经济社会发展中

的重大问题,围绕人民群众关心的热点、难点和焦点问题,加强调查研究,摸清真实情况,有针对性地提出对策建议和工作预案,使调研成果尽快转化为政府的决策和工作部署。

综合协调是政府办公室(厅)、研究室的一项基础工作,也是当好领导助手的重要方面。各级政府办公室(厅)、研究室一定要高度重视协调工作,并切实抓出成效。从当前来说,做好协调工作要着重做到三个“围绕”:一是围绕经济和社会发展的难点、热点、重点问题,加强综合协调;二是围绕省委、省政府中心工作,抓好重点协调;三是围绕紧急事项和重大活动,做好跟踪协调。在协调工作中,要树立全局意识,坚持少数服从多数,局部服从大局,既讲求原则,按政策办事,又不失灵活,促进问题的尽快解决。

加强督促检查,是推动工作落实的重要手段,对于保证重大方针、政策和工作部署的落实,确保政令畅通具有重要意义。根据省政府领导同志的意见,办公厅在机构改革后又增设了督查处,负责省政府重要决策和工作部署贯彻情况以及领导同志重要批示落实情况的督查。各市政府办公室(厅)是否设立专门的督查内设机构,由各地自行研究决定,但一定要重视这项工作,有人管事,有人办事。要抓好决策情况的反馈,重视提高督查工作的效率和质量,进一步完善督查制度,注重督查工作方式方法的创新,深入基层,掌握第一手资料,全面客观地反映各项政策措施的落实情况。

(二)加强综合文字、值班和政务信息工作,不断提高服务水平。

文字水平是政府办公室(厅)、研究室工作的重要标志。要提高工作水平,必须重视提高文稿质量,要写出好的文章,必须吃透上情和下情“两头”,准确表达领导意图,认真领会其精神实质。同时要全面了解本地区、本部门的实际情况,做到吃透上情、熟悉下情,增强文稿的针对性和指导性。要组织和引导从事文字工作的同志多学、多思、多练,不断丰富和提高表达技巧,大力倡导“生动、朴素、务实、创新”的好文风,使文稿的内容和形式有机地统一起来。

值班联络和信息报送工作,是政府办公室(厅)的重要职责之一。各地各部门要切实重视这项工作,提高值班联络工作的水平。要切实加强突发性事件处理等值班信息的报送、处理工作。当前,特别要重视影响社会稳定和涉及人民群众生产生活等方面的情况的报送。在值班信息报送中,对所报信息要事先核实,提高信息的可信度,不要滥报和直接向领导报信息;要分清轻重缓急,急事急办,既不能有事不报,也不必小题大做;要把握住夜间、节假日和重要活动期间这三个敏感时间,提高警惕,对苗头性、倾向性

的信息做好跟踪了解和综合分析,坚决杜绝重要紧急信息的迟报、漏报、瞒报和虚报。

政务信息工作要进一步贴紧政府的中心工作。各级政府办公室(厅)要认真总结前些年政务信息工作的经验,寻找不足,进一步加强和改进政务信息工作,不断提高信息服务的针对性、适用性、准确性和时效性。加强信息资源的整合和分析,提炼信息“精品”。进一步拓宽工作思路,掌握信息工作内在规律,稳步推进政务信息的制度化、规范化和网络化建设,不断丰富政务信息工作的内涵。

(三)加快公文运转,搞好会议和接待服务,提高办事效率和服务质量。

公文(包括电报)处理是政府办公室(厅)、研究室一项经常性、基础性的工作。要认真总结公文办理经验,执行公文办理规定,加快公文运转,提高办理质量。要加强对公文的审核把关,坚持政策,严谨细致,注重质量,把好政策内容关、文件使用关、行文规则关和行文格式关。特别要强调的是,文件报送必须通过办公室(厅)进行运转。除领导同志直接交办以外,一般不要向领导同志个人直接报送文件,领导同志一般也不在直送文件上批示。要进一步重视文印工作,改善文印条件,提高文印质量。

办好各类会议,是改进工作作风,提高工作水平的一项重要内容。各级各部门要认真贯彻《省政府关于精简会议和文件的通知》精神,严格把好关,真正做到可开可不开的会议坚决不开;可由部门召开的会议不以政府名义召开;可以合并召开的会议尽量合并召开;可采用电视、电话会议形式召开的会议,不集中召开大会;部门开会,一般不请政府负责同志参加。对于确需召开的会议,要突出会议质量,注重效果,切实做好会前准备、会议服务和会后落实工作。

接待服务是政府办公室(厅)工作的重要组成部分。接待工作也能出生产力,同样要改革创新,与时俱进。当前,接待工作要进一步擦亮“窗口”、架好“桥梁”,创造性地开展工作,努力为全省“两个文明”建设服务。在接待工作中,既要做到细致周到,想方设法为来宾做好生活服务和 works 服务;又要抓住机遇,积极参与重大经济文化活动的组织和协调,直接服务于改革开放和经济建设;还要发挥特长,大力宣传江苏和江苏产品,让来宾了解本地区的风土人情和经济社会发展情况,留下美好回忆,树立江苏的良好形象。

机关后勤服务也是政府办公室(厅)工作的一项重要内容,要认真总结经验,坚持过去一些行之有效的办法,同时探索一些改革创新的途径,逐步改善办公条件,办好机关食堂,努力提高后勤服务质量,保证办公需要,尽量节省开支。

三、突出重点,夯实基础,不断加强办公室(厅)、

研究室内部建设

(一)切实加强办公室(厅)、研究室工作制度化和规范化建设。

政府办公室(厅)、研究室的各项服务,体现在办公、办会、办事等具体工作中。规范各项工作制度和 work 程序,是做好工作的基础。最近下发的《江苏省人民政府工作规则》,对进一步规范政府各项工作提出了明确要求,各级政府办公室(厅)、研究室要带头贯彻执行。政府秘书长和办公室(厅)、研究室主任要以身作则,遵守各项规定,认真抓好各项规章制度的落实,使各项规定真正落实到工作中去。

(二)加快办公自动化、信息化建设工作步伐。

开发各种方便、适用的办公系统,构筑先进的信息网络,是进一步提高政府工作效率的有效途径,是转变工作作风、改进工作方式的现实需要,也是适应社会信息化发展的迫切要求。今年,我们将在13个市进行公文无纸化传输试点;选择部分省级机关完成与省政府之间的高速宽带联网;加快市县间政府专网的建设进度,力争在年底前基本形成省、市、县三级政府专网的高速连接。

(三)努力造就一支素质高、作风实、讲团结、守纪律的干部队伍。

政府办公室(厅)、研究室作为一级政府的办事机构,要发挥好参谋助手、桥梁纽带作用,关键在人,在于提高干部队伍的素质。应当说,政府办公室(厅)、研究室的这支队伍,总体状况是好的,是值得信赖的。但实事求是地讲,我们干部队伍的素质、水平和作风方面还存在着一些不可忽视的问题。各级政府办公室(厅)、研究室要把干部队伍建设作为一项重要而紧迫的工作,切实抓紧抓好。要进一步加强政治理论学习,组织广大干部认真学习邓小平理论,认真学习江泽民总书记的“三个代表”重要思想,党的方针政策,以及省委、省政府的重要决策和工作部署,加强机关党组织建设,做好思想政治工作,在加强政治理论学习的同时,要大力加强业务知识的学习。要倡导和树立良好的单位风气,转变工作作风。认真贯彻党风廉政建设“八个坚持、八个反对”的要求,办实事,求实效,克服形式主义;增强服务意识,克服官僚主义;秉公办事,克服个人主义;加强团结,凝心聚力,相互配合,把各项工作做得更好。进一步完善用人机制,坚持正确的用人导向,用辩证的、发展的、全面的眼光评价和考察干部,完善和健全干部考察、评价、监督、激励机制,以制度形式来落实“用好的作风选人,选作风好的人”的用人原则,在机关内部形成人人奋进、个个争先的良好氛围。

(此文系张长胜同志在全省政府秘书长、办公室(厅)、研究室主任会议上的讲话摘要)