

切实转变办公室职能 更好地为经济建设服务

宋吕银

当前办公室工作遇到的一个突出问题,就是协调工作“升格”,主要表现为:一是会议升格。部门的会议要以政府名义开,业务性的会议要以行政名义开,因而会议的规模、对象、规格都要升格。二是文件升格。该一个部门发的业务性文件,要几个部门联合行文;该部门行文的要政府办公室发文;该办公室行文的要以政府名义发文,导致政府文件过多过滥。三是事务升

格。领导要讲话,材料要印发,行政费用也大量增加。四是接待升格。群众上访特别是集体上访,大量的要部门来处理,可现在却成为政府办公室的重要事务。解决“四个升格”,我认为必须改进服务方式,实行政务分流,提高协调层次。

一是必须更新观念。办公室工作特点是主动权

不强,任务繁重、庞杂,如何争取在被动中寻找规律,赢得主动,是很值得探讨的课题。我们的思想观念、方式要不断更新,以适应政府职能的转换,更好地为建立社会主义市场经济体制服务。当然,政府职能转变需要一个过程。但办公室作为领导机关的一个参谋班子,要认清形势,先走一步。首先要转换自己的工作职能,找准坐标,明确重点,卓有成效地当好政府的参谋和助手。

二是必须建章立制。四个“升格”问题,说到底是“文山会海”。控制文件、减少会议、减少领导过多的不必要的应酬,确保有足够的时间和精力抓大事,这是政府转换职能、改进领导作风的一个重要措施。首先,要完善政府的工作规则,明确政府与部门的职能,一句话,就是以制度来界定关系,分清职责权利,使相关的协调工作做到有章可循。其次,办公室要制定一套相应的工作细则,设置制约程序,统一扎口。再次,办公室对上述工作实行目标责任制,工作目标细化量化,责任落实到人。

三是必须持之以恒。这方面要做到三个争取:争取领导重视、支持,主动站出来说话,使办公室执行制度更加顺畅;争取部门理解,多与部门领导沟通思想,帮助出主意想办法,以取得部门的理解和谅解,减少工作的难度;争取减少反复,办公室内部人员应形成共识,齐心把关,一视同仁,克服感情用事,就容易步入新的轨道。

四是必须注重工作质量。办公室努力摆脱一些具体事务,目的是集中精力办好自己应该办的事。文件数量控制了,质量必须上去。会议次数少了,但质量一定要高。会前要充分准备,有的放矢,提出的政策措施要准确、完整,并要可操作,等等。

(作者系靖江市人民政府办公室主任)