

临沂市人民政府办公室 关于在全市政府系统办公室创建学习型机关 开展服务效能提升年活动的意见

临政办发〔2012〕29号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会：

为切实增强政府系统办公室工作人员的理论水平和业务素质，不断提高机关创新力、执行力和公信力，市政府办公室党组决定，在全市政府系统办公室创建学习型机关、开展服务效能提升年活动，现提出如下意见。

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以创建学习型机关、开展服务效能提升年活动为载体，以强素质、树形象、促高效为重点，以弘扬沂蒙精神为动力，积极营造乐学、勤学、善学、比学的学习氛围，全面加强思想、作风和纪律“三项建设”，不断激发广大干部职工干事创业热情，不断提升服务能力和水平，使政府系统办公室整体工作保持先进性、体现时代性、富有创造性，在推动全市科学跨越发展中争一流、做表率。

二、活动内容

适应转调赶超、科学跨越的新形势、新任务，立足办公室参与政务、管理事务、综合服务重要职能，着眼于推动机关人员牢固树立“四个意识”（学习、落实、服务），着力提高“七种能力”（综合分析能力、组织协调能力、文字表达能力、推动落实能力、开拓创新能力、运行保障能力、应急反应能力），力争实现“三项提升”（综合素质、服务水平、整体形象），达到“三个满意”（领导、基层、群众），重点在“七个率先垂范”上下功夫。

（一）在围绕中心、服务大局上率先垂范。紧紧围绕“四三二一”总体思路和“好中求快过四五、富民增收双翻番”的奋斗目标，把握突破县域经济、统筹城乡发展、保障改善民生三大重点，想大事，谋全局，献良策，当好参谋助手。

（二）在推动发展、提高效率上率先垂范。认真执行政府工作规则，依法、依纪、依政策办事，确保政令畅通；提倡马上就办的作风，加快工作节奏，跟上发展节拍，做到想在前、做在前、服务在前，忙而不乱，快而有序。对市委、市政府确定的重大事项，集中时间、集中力量抓督查、抓落实，确保各项工作有部署、有检查、有反馈、见实效。

（三）在统筹协调、真抓实干上率先垂范。充分发挥办公室承上启下、沟通内外、协调左右的作用，努力把各项事务摆布好、把各类资源整合好、把各种关系协调好，形成真抓实干的工作合力。

（四）在创先争优、敢为人先上率先垂范。解放思想、与时俱进，激发创新力，增强执行力，打造公信力。力求常规工作有新意、重点工作有突破、整体工作创一流。

（五）在顾全大局、团结协作上率先垂范。坚持讲政治、讲大局，做到从大局出发、以大局为重、为大局服务。同心谋事，以事业为重，大事讲原则，小事讲风格，客观公正、实事求是地看待别人和自己；团结共事，合力干事，主动交心通气，相互取长补短，工作相互支持，情况相互交流，形成全心全意搞服务、聚精会神促发展的合力。

（六）在敬业奉献、任劳任怨上率先垂范。发扬“五加二、白加黑”精神，苦干硬干，巧干快干；正确对待功劳、苦劳和疲劳，做到知苦不言苦、受累不喊累，全身心扑在工作上。

（七）在清正廉洁、勤政爱民上率先垂范。认真执行党风廉政建设责任制，恪守本分、严守纪律，耐得住清贫、经得住诱惑。做到既勤政又廉政、既干事又干净；始终保持与群众的密切联系，时刻把群众的安危冷暖放在心上，想群众之所想、急群众之所急，解群众之所需，办群众之所盼，切实解决群众最需要、最迫切的困难和问题。

三、方法步骤

创建学习型机关开展服务效能提升年活动，主要分为四个步骤，具体由各单位自行安排。

第一阶段：动员部署。结合自身实际，制定针对性、操作

性强的实施方案及活动配档表，组织召开动员会议，全面作出部署，增强机关人员积极参与活动的自觉性、主动性，形成浓厚氛围。

第二阶段：深入学习。把学习贯穿于活动全过程，坚持集体学习与个人自学、政治理论和现代知识、理论和实际、请进来走出去四个结合，制定学习计划，把握学习重点，明确学习要求，丰富学习内容，创新学习方式，完善学习制度，用好山东干部学习网等平台，养成“时时学、事事学、处处学”的好习惯，结合形势发展学，结合岗位职责学，带着问题学，在推进工作的实践中学；围绕中心工作和领导决策，深入实际，深入群众，加强调查研究，掌握第一手资料，力促办公室工作出新、出彩、出色，真正使学习成为学以致用、提质增效的有效手段。

第三阶段：自查整改。组织机关人员认真查摆思想、作风和工作中存在的薄弱环节和不足，看有没有标准不够高，满足于工作干得差不多、过得去、不求过得硬；服务不够优，为领导、基层和群众服务欠热情，服务的主动性和前瞻性、工作的协调性和创新性、管理的科学性和有效性都还有待于进一步提高等问题。通过设置意见箱、公开举报电话和电子邮箱、召开座谈会、发放调查问卷征求意见等多种方式，广泛征求基层、群众的意见建议。对查摆出的问题，自我对照、认真反思，深刻剖析根源，明确努力方向，制定整改措施；坚持边学边改、边查边改，能够立即整改的及时整改，短期内无法整改到位的

明确整改时限，对突出问题进行集中整改。

第四阶段：巩固提高。及时总结活动中的好做法、好经验，并以制度的形式固定下来、坚持下去，长期发挥作用，切实把活动成果转化为谋划工作、促进落实、服务发展的具体措施和方法；做到参谋有道、协调有方、督查有效、保障有力、清廉有为，把政府系统各级办公室建设成为领导认可、群众满意的廉洁高效的机关。

四、组织保障

创建学习型机关、开展服务效能提升年活动，是全市政府系统办公室进一步加强自身建设、有力保障政府工作高效运转、更好地推动沂蒙革命老区争取更大光荣的重要举措。各单位要提高认识、凝聚共识，精心组织、精细安排、扎实推进。

1、健全组织。市政府办公室成立由主要负责人任组长、分管负责人任副组长的创建学习型机关、开展服务效能提升年活动领导小组及办公室，负责活动的指导和组织实施。各单位都要成立相应机构，明确分工，落实责任，确保人员到位、措施到位。

2、强化考核。各单位要组织专门力量，定期对活动实施进行督促指导，保障各项制度落到实处，及时交流有关情况，推动活动深入开展。要将机关人员参加活动情况，列入年度考核和干部评价体系，与业务工作一起考核、一起奖惩，将考核结果作为提拔晋级、评先评优的重要依据之一。

3、**加强交流。**为增强活动效果，市政府办公室创办了《创建学习型机关、开展服务效能提升年活动简报》，在临沂市政务专网开设了机关建设园地，作为学习交流的平台。各单位要在学习借鉴其他单位经验做法的同时，通过这两个平台把本单位的好思路、好经验、好做法、好成果及时反映上来，使《活动简报》和机关建设园地真正成为全市政府系统办公室展示形象的窗口、沟通交流的平台。

4、**务求实效。**要把创建学习型机关、开展服务效能提升年活动与正在开展的创先争优、领导干部直接联系和服务群众、创建学习型党组织、服务企业“四比四看”等活动紧密结合起来，统筹兼顾，协调推进，把开展活动的过程变为政府系统办公室工作人员强化锻炼、提高素质，联系群众、转变作风，优化环境、推动发展，提升效能、塑造形象的过程，确保取得实实在在的效果。

各县区、各单位要根据本意见要求，研究制定出具体的组织实施方案，并将组织实施方案于5月1日前报市政府办公室机关党委。

联系人：王宏涛；联系电话：8138729

电子邮箱：dw8312160@163.com

临沂市人民政府办公室

二〇一二年四月二十四日