

如何做好新形势下的政府办公室工作

陈以寿

当前,我们正面临着深化改革、扩大开放、加速经济发展、转变政府职能的新形势。如何做好新形势下的政府工作,这是我们面临的新课题,需要在实践中不断总结。联系多年来工作实践,依我之见,政府办公室应把工作重点放在五个“当”上。

一、献计献策当参谋。办公室是参谋部,是政府决策形成的中枢神经。政府工作不仅要快节奏、快速度、高效率,而且要快判断、快实施、高水平。这就要求办公室主动给领导当好参谋,及时为领导献计献策。而要当好参谋,必须加强政治修养和市场经济知识的学习,提高理论、政策和业务水平,全面提高自身分析问题、解决问题的能力,这是当好参谋的基础和“本钱”。献计献策主要有三个渠道:一是平时“吹风”进言,为领导出主意、想办法;二是当领导咨询时,应大胆陈述自己的想法和建议;三是把自己的观点和好思路通过文字渗透到工作报告和政府文件中,为领导科学决策、

指导工作服务。当然,应把握好“工作不越级,参谋要到位”的原则,既不越俎代庖,又要善于捕捉时机。

二、调查研究当耳目。在新旧体制交替过程中,许多新情况、新事物不断涌现,各种新的矛盾开始显露出来,领导决策的相关因素日益增多,决策的难度也越来越大。客观形势要求办公室变被动服务为主动服务,变滞后服务为超前服务,紧跟中心工作,围绕大政方针,自觉改进和加强信息调研工作,掌握大量第一手资料,反馈真实有效的政务信息,为领导决策提供参考依据。要把加强调查研究作为改进办公室工作、提高服务水平和办事效率的突破口,抓住重点、难点和热点问题,有计划地开展典型、专题调查和系列调查,努力在“吃透上情、了解外情、摸准下情”上下功夫,切实搞好一个调研,提出一个思路;完成一项成果,推动一项工作;解剖一个典型,攻克一个难题,当好领导宏观决策的“智囊团”,增强服务的主动性,争得工作的主动权。为了抓好调研基地建设,办公室可建立综合性资料室,分类整理有价值的信息和工作动态,推荐给有关领导参阅;建立一个外地联系点。借助友好县市、驻外机构等渠道,吸取外地经验。每个秘书建立一个本地联系挂钩点,经常“沉下去”开展调研。

三、督促查办当助手。督促查办是改进工作作风、杜绝决而不行的有效手段。“政府抓决策,办公室必须协助抓落实”。从这个意义上说,办公室行使督促查办,成为政府的“左膀右臂”。开展督促查办工作,应抓住“四个结合”,突出“四个重点”,即实行专职督办和全员督办相结合,领导交办和主动督办相结合,

重点督办和整体督办相结合,阶段性督办和连续性督办相结合。重点抓好政府全体会议、政府常务会议、政府办公会议和政府工作报告决定事项的督办,抓好人大代表方案、建议、批评、意见和政协委员提案的督办,抓好政府所办实事的督办,抓好领导交办的各类专项督办。

四、综合协调当热心人。政府工作千头万绪,牵涉到上下左右、方方面面。办公室工作做好了,可以使领导从繁忙的事务圈子里解脱出来,集中精力抓大事,抓重点,抓关键。办公室应重点抓好政府决定事项落实过程中的协调,保证政府重大决策和重大工作部署的顺利实施。坚持从整体利益出发,主动做好纵横之间、条块之间和部门之间的协调工作,提高办事效率,减少扯皮现象,凝聚和调动各方面的积极性。对重要信访事项,组织有关方面认真办理,凡是各职能部门能办的事,只催办不包办;一个部门难办的事,主动协调联合办。

五、自身建设当表率。政府办公室列政府序列之首,在领导身边工作,一言一行对其他部门、对基层、对群众都有很大的影响。从某种意义上说,政府办公室的形象直接关系到政府的形象。办公室必须坚持高标准,特别注重加强自身建设,以良好的形象赢得信任,树立权威。带头大兴“团结、实干、廉洁、高效”的政风,当好政府各部门、基层和群众的表率。注重强化整体意识,以事业为重,团结一致,协力做好工作。发扬奉献精神,埋头苦干,任劳任怨,造成一种空谈可耻、苦干可敬、务实光荣的良好风气。按照“四范”要求,加强廉政建设,做到以身作则,率先垂范;警钟长鸣,注重防范;建章立制,严格规范;勤业为重,争当模范。倡导雷厉风行的作风,办事讲效果,工作求效率,把所要办、所能办的事尽快办了、办结、办好。

除外,还要当好后勤服务先行官,强化为机关服务功能,引导后勤工作大胆走向市场。

(作者系姜堰市人民政府办公室主任)