

围绕“四为”搞好服务 努力当好参谋助手

苏州市人民政府办公室主任 顾全元

政府办公室工作头绪多、任务重,时间急、要求高。可以说是千头万绪。但我们千头万绪抓重点,始终坚持贯彻为领导服务、为部门服务、为基层服务、为人民群众服务的工作方针,积极发挥参谋助手作用,努力提高工作质量和服务水平,较好地完成了各项工作任务。在实际工作的组织中,我们有这样几点体会:

一是要加强调查研究,在服务中心工作上下功夫。调查研究,应是办公室的基础工作。我们围绕市委、市政府的重点工作和重要部署,积极参与制定全市经济建设和社会发展大思路,提供领导决策。在这同时,注意发现和总结工业转变增长方式,农业外向型经济和适度规模经营、社会治安综合治理、特色街市建设等方面的典型经验,供领导在面上推广。对日常了解的重要社情民意和社会热点问题,我们也摸实情,讲实话,出实招,撰写了“我市物价形势分析和预测”、“农副产品价格对市场物价影响”等材料,供领导掌握情况,决策参考。扭亏解困是工业经济工作中的一大难点,我们平时加强信息收集整理,并在《内通》上数次作了反映,其中华盛造纸厂的扭亏减亏工作,两次反映,都得到市委主要领导的肯定。

二是要加强督促检查,在狠抓落实上下功夫。全年就编制基本现代化规划、修编城市总体规划、市政府实事工程、企业养老保险制度改革、再就业工程、送温暖工程、创建国家卫生城市等方面的工作,及时掌握反映情况,积极主动地协助市政府领导协调实施过程中的矛盾和问题,保证了决策的贯彻落实。根据市委、市政府就理顺市、区有关管理体制问题的意见,及时与市有关部门联系,认真细致摸清情况,协调好市有关部门与城区之间的关系,全面客观地研究提出解决办法和改进措

施,促进各区与市有关部门的沟通 and 理解,为正确贯彻市委、市政府关于搞好城区工作的部署作出了努力。

三是要加强与群众的联系,在提高服务水平上下功夫。办公室是政府的一个“窗口”,直接影响到政府在人民群众中的声誉和形象。为此,我们重点抓了:(1)认真办好联系群众电话,坚持上为领导挑担子,下为百姓办实事。(2)认真处理人民来信来访工作,对领导批办的群众来信,及时查清情况,妥善予以处理,并做好催办落实工作,做到件件有记录、有答复、有交待。1995年有关处室会同有关部门处理群众反映征地拆迁、供气供水、违章建筑、环境污染、公共交通、环境卫生等方面的问题60多件。(3)进一步办好《专报信息》,通过《专报信息》及时把社会上一些新的动向和重大突发事件向市领导汇报,以引起领导的重视,并协助领导迅速采取措施,促进了不少问题的解决。

四是要加强自身建设,在改进工作作风上下功夫。我们坚持讲政治,把思想工作放在首位,各处室吃透领导意图,抓住工作重点,主动与部门加强联系,处室间团结协作,相互配合。在这同时,加强了业务建设,鼓励大家在做好本职工作的前提下,利用业余时间学习科技文化知识和市场经济知识,加强综合能力的锻炼。为了改进工作作风,提高办事效率,促进工作的制度化、程序化、规范化和科学化,办公室加强了制度建设,完成了市政府及其办公室近年来陆续制订的主要规章制度的汇集工作,并结合实际情况,进行了补充、修改、完善,准备提交讨论后印发执行。另外,我们还把目标管理、检查督促和考评工作有机结合,保证了年初制定的各项目标的全面实施。