

Số: 14 /CT-UBND

Đắk Lắk, ngày 01 tháng 9 năm 2017

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

Thời gian qua, nhìn chung các cơ quan, đơn vị, địa phương đã thực hiện tốt nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, đồng thời chủ động báo cáo, đề xuất giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ và hiệu quả công việc theo Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị, địa phương vẫn còn chậm trễ trong tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được giao, để lãnh đạo UBND tỉnh phê bình, nhắc nhở nhiều lần.

Để đảm bảo các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện kịp thời, hiệu quả, đúng quy định và giảm bớt các thủ tục hành chính không cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) Quán triệt và thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Định kỳ **thứ Sáu hàng tuần**, cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao gửi về Văn phòng UBND tỉnh qua địa chỉ email: ubnd@daklak.gov.vn.

c) Định kỳ **trước ngày 25 hàng tháng**, tiến hành kiểm tra, rà soát, tổng hợp, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng UBND tỉnh (bằng văn bản giấy và văn bản điện tử qua địa chỉ email: ubnd@daklak.gov.vn) để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng của tỉnh.

2. Nguyên tắc giải quyết công việc:

2.1. Đối với các lĩnh vực, nội dung công việc đã quy định cụ thể cơ quan chủ trì tại các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, địa phương:

a) Cơ quan, địa phương trình hoặc đề xuất UBND tỉnh giải quyết công việc xác định rõ nội dung, thẩm quyền và gửi văn bản đến cơ quan chuyên môn xử lý chính. Trường hợp, đồng thời gửi văn bản cho UBND tỉnh và cơ quan chuyên môn xử lý chính, UBND tỉnh chỉ lưu theo dõi, không xử lý văn bản này nhằm tạo sự chủ động cho cơ quan chuyên môn (trừ trường hợp cấp thiết cần có sự chỉ đạo kịp thời).

b) Cơ quan chuyên môn xử lý chính (khi nhận được văn bản) có trách nhiệm:

- Đối với nội dung công việc không thuộc thẩm quyền: Trả lời, hướng dẫn cơ quan, địa phương trình hoặc đề xuất chậm nhất 03 ngày làm việc.

- Đối với nội dung công việc thuộc thẩm quyền: Trả lời cơ quan, địa phương trình hoặc tham mưu UBND tỉnh giải quyết đề xuất chậm nhất 05 ngày làm việc; chậm nhất 10 ngày làm việc đối với nội dung phức tạp cần phối hợp với các ngành để giải quyết. Thời hạn này không áp dụng đối với các nội dung công việc đã có quy định cụ thể về thời gian.

- Đối với các đề xuất, kiến nghị liên quan đến kế hoạch vốn và dự toán hàng năm, giai đoạn: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính ghi nhận, tổng hợp chung và tham mưu UBND tỉnh theo đúng thời gian quy định.

2.2. Đối với các lĩnh vực, nội dung công việc chưa quy định cụ thể cơ quan, đơn vị chủ trì tại các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, địa phương:

Chậm nhất 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản), Văn phòng UBND tỉnh xác định cơ quan chủ trì, thời hạn thực hiện và tham mưu UBND tỉnh văn bản giao nhiệm vụ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông khẩn trương nghiên cứu, xây dựng và triển khai “Mục chỉ đạo điều hành” trên *Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành* (Idesk) để cập nhật, theo dõi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (theo quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh).

4. Văn phòng UBND tỉnh:

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, tổng hợp để làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương hàng năm. Chủ động đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh biểu dương những cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn, đạt kết quả tốt; đồng thời, phê bình những cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu chưa đảm bảo chất lượng, thường xuyên trễ hạn.

b) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra thực tế nhằm kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc để tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương.

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (T- 65b).



Phạm Ngọc Nghị

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO KẾT QUẢ

Thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

(Kèm theo Công văn số:...../..... ngày.....tháng.....nămcủa))

1. Thống kê kết quả thực hiện:

Tổng số nhiệm vụ được giao:

- Số nhiệm vụ đã hoàn thành, trong đó: Đúng hạn:; quá hạn:

- Số nhiệm vụ chưa hoàn thành, trong đó: Trong hạn:; quá hạn:

2. Thống kê chi tiết các nhiệm vụ đã hoàn thành tuần (tháng):

TT	Văn bản giao nhiệm vụ (Số, ký hiệu, ngày tháng năm)	Tóm tắt nội dung chính	Hạn xử lý	Tóm tắt kết quả thực hiện	Nội dung văn bản báo cáo, tham mưu hoặc triển khai	Tiến độ (đúng hạn/quá hạn)
1.						
2.						

3. Thống kê chi tiết các nhiệm vụ chưa hoàn thành (lũy kế):

TT	Văn bản giao nhiệm vụ (Số, ký hiệu, ngày tháng năm)	Tóm tắt nội dung chính	Hạn xử lý	Ý kiến giải trình hoặc kiến nghị, đề xuất
1.				
2.				