UBND TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG

Số: 419/VPUBND-HCTC
V/v thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày 08 tháng 9 năm 2017

Kính gửi:
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

Thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh về 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; Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết công việc đúng thời hạn, đạt yêu cầu và hiệu quả. Tuy nhiên, công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng chưa được kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, thiếu tính chủ động và phối hợp còn chưa chặt chẽ. Một số nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ngành, địa phương còn chậm tiến độ, để Lãnh đạo UBND tỉnh phê bình, nhắc nhở nhiều lần... Vì vậy, để đảm bảo hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được liên tục, thông suốt, giữ nghiêm kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước; ngày 01/9/2017, UBND tỉnh đã ban hành Chỉ thị số 14/CT-UBND về việc tăng cường trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ sau đây:

1. Phòng Tổng hợp:

a) Làm đầu mối tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Phòng có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và gửi Sở Thông tin - Truyền thông để đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.

b) Chịu trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao và đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND

tình hướng giải quyết hoặc có biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định có liên quan.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức:

2.1. Đối với văn bản thuộc bí mật nhà nước:

a) Trường hợp gửi văn bản:

Quán triệt bộ phận văn thư cập nhật và theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào sổ "Tài liệu đi" khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có nội dung bí mật nhà nước đã được chuyên viên xác định mức độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật), gồm các mục: Số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi), ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Trường hợp văn bản thuộc độ "Tuyệt mật" thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó đồng ý.

b) Trường hợp nhận văn bản:

Văn bản đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ "Tài liệu mật đến" để theo dõi và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng giải quyết. Mọi trường hợp giao nhận giữa người dự thảo, văn thư, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

2.2. Đối với văn bản bình thường (không phải văn bản mật):

a) Quán triệt bộ phận văn thư cập nhật và theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Mục chỉ đạo điều hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Idesk (tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản, cơ quan trình văn bản, cơ quan được giao nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện; nội dung, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; thời hạn thực hiện nhiệm vụ, tình hình thực hiện nhiệm vụ: đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, trong hạn, quá hạn; các thông tin cần thiết khác...) khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành.

b) Thực hiện việc phân loại nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện) để cập nhật vào Mục chỉ đạo, điều hành và chuyển sang theo dõi. Ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc diện hỏa tốc phải thực hiện việc phân loại, cập nhật vào Hệ thống Idesk để theo dõi ngay sau khi văn bản giấy được ký ban hành.

c) Thường xuyên rà soát nội dung đã được cập nhật trên Hệ thống Idesk, đảm bảo tính chính xác của các trường thông tin (phát hiện lỗi đánh máy, chính tả của trích yếu; phân loại văn bản; người soạn thảo...) để thuận tiện cho việc tra

cứu, tìm kiếm và theo dõi tiến độ thực hiện văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trung tâm Thông tin - Công báo:

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản; đảm bảo hoạt động ổn định của Hệ thống Idesk, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng.

b) Phối hợp với các Phòng, đơn vị của Sở Thông tin - Truyền thông nghiên cứu xây dựng ứng dụng "Mục chỉ đạo điều hành" trên Hệ thống Idesk để cập nhật, theo dõi, thống kê nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Các Phòng chuyên môn:

a) Quán triệt công chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung đã nêu tại Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 01/9/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh).

b) Ghi chú và phân loại nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao liên quan đến lĩnh vực phụ trách sau khi văn bản ký ban hành, nêu rõ loại nhiệm vụ làm cơ sở để văn thư cập nhật vào Mục chỉ đạo, điều hành, cụ thể:

- Tại phần "Nơi nhận": Ngoài các cơ quan, cá nhân liên quan, văn bản phải gửi cho Phòng Tổng hợp và Phòng Hành chính - Tổ chức, ghi rõ "QC45" hoặc 'QC42". Ví dụ:

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Phòng: TH, HCTC ($QC45_{a,b,c,d}$) hoặc ($QC42_{a,b,c,d}$);
- Lưu: VT,...

- Phân loại nhiệm vụ theo các nội dung sau:

+ Nhiệm vụ có thời hạn thực hiện, bắt buộc phải trình hoặc báo cáo($QC45_a$, $QC42_a$);

+ Nhiệm vụ có thời hạn thực hiện, không phải trình hoặc báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện theo yêu cầu công việc ($QC45_b$, $QC42_b$);

+ Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình hoặc báo cáo ($QC45_c$, $QC42_c$);

+ Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện, không phải trình hoặc báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện theo yêu cầu công việc ($QC45_d$, $QC42_d$).

c) Theo dõi, kiểm tra tính chính xác và cập nhật thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (QC45,

QC42) trên Mục chỉ đạo điều hành và số liệu báo cáo của các sở, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Trong trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các sở, ngành, địa phương đó để điều chỉnh. Thường xuyên tổng hợp các nhiệm vụ được giao cho các sở, ngành, địa phương trên hệ thống hồ sơ công việc, rà soát lại các nhiệm vụ chưa thực hiện, đang thực hiện, từ đó đôn đốc các cơ quan liên quan triển khai thực hiện. Tăng cường phối hợp với các sở, ngành, địa phương để trao đổi và kịp thời nắm bắt tình hình, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tham mưu xử lý. Định kỳ **trước 15h thứ 6 hàng tuần**, cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; 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 liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách gửi về Phòng Tổng hợp (qua địa chỉ email: phongtonghop@vpubnd.daklak.gov.vn) làm cơ sở để so sánh, đối chiếu với số liệu báo cáo của các sở, ngành, địa phương.

d) Chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương liên quan tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh đối với những vấn đề còn vướng mắc, chưa thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị.

đ) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của các sở, ngành, địa phương trong triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách gửi Phòng Tổng hợp đưa vào báo cáo chung.

e) Trực tiếp theo dõi và tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh có biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện nhiệm vụ được giao đã đến hạn giải quyết theo quy định nhưng chưa thực hiện hoặc thực hiện nhưng không đáp ứng yêu cầu đề ra.

g) Đối với các văn bản do sở, ngành, địa phương trình hoặc đề xuất UBND tỉnh trước ngày 16/9/2017 thì Phòng chuyên môn tiếp tục tham mưu văn bản giao nhiệm vụ đồng thời nhắc nhở sở, ngành, địa phương thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Chỉ thị số 14/CT-UBND. Từ ngày 16/9/2017 trở đi, các Phòng chuyên môn thực hiện nguyên tắc giải quyết công việc như sau:

- Trường hợp nội dung trình hoặc đề xuất đã có quy định cụ thể cơ quan chủ trì: Phòng chuyên môn không tham mưu xử lý văn bản (chỉ lưu theo dõi), nhằm tạo sự chủ động cho các cơ quan chuyên môn và giảm bớt các thủ tục hành chính không cần thiết.

- Trường hợp nội dung trình hoặc đề xuất chưa quy định cụ thể cơ quan chủ trì: Chậm nhất là 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản), Phòng

chuyên môn tham mưu văn bản cho Lãnh đạo UBND tỉnh giao nhiệm vụ, trong đó xác định rõ cơ quan chủ trì và thời hạn thực hiện.

- Trường hợp nội dung trình hoặc đề xuất là những vấn đề cấp thiết: Phòng chuyên môn chủ động báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến Lãnh đạo UBND tỉnh. Nếu vấn đề trình hoặc đề xuất cần tham mưu ban hành văn bản thì phải thực hiện ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạoUBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

Các Phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung công việc đã quán triệt trên đây, nâng cao tinh thần trách nhiệm, kỷ cương hành chính để tham mưu xử lý có hiệu quả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Như trên;
- Trang thông tin điện tử VP;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC (T. b).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

Nguyễn Thị Thu An