

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Số: 1110 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 6 năm 2011

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN	
ĐẾN	Số: 632 Ngày: 03/6 Chuyên:

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về thực hiện, theo dõi ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh,
Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Chương trình công tác năm 2011 của UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

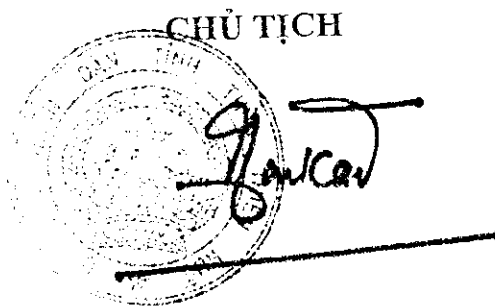
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về thực hiện, theo dõi ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Hương Thủy, thành phố Huế và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TVTU (để b/c);
- TT HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Ban Thi đua khen thưởng – Sở NV;
- VPUB: LB, các CV, Phòng HCTC,
- Công TTĐT tỉnh, TT THHC;
- Lưu: VT, TC.

CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Cao

QUY ĐỊNH

Chế độ thực hiện, theo dõi ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh,
Chủ tịch UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1110** /QĐ-UBND
ngày **01** tháng **6** năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định thống nhất trình tự, thời gian, trách nhiệm theo dõi, thực hiện, báo cáo tổng hợp việc thực hiện ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là ý kiến chỉ đạo).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Huế, thị xã Hương Thủy và Thủ trưởng các cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện ý kiến chỉ đạo.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện và theo dõi ý kiến chỉ đạo

1. Các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được thể hiện tại các quyết định, chỉ thị, công văn, thông báo kết luận, chương trình, kế hoạch công tác hoặc ý kiến chỉ đạo trực tiếp đều phải được cập nhật thông tin, tổ chức thực hiện và theo dõi kiểm soát quá trình thực hiện để đảm bảo được thực hiện đúng về: thẩm quyền, trình tự, nội dung và thời gian;

2. Chế độ thực hiện, theo dõi thực hiện ý kiến chỉ đạo là trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Huế, thị xã Hương Thủy; Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện ý kiến chỉ đạo và cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, theo dõi và tổng hợp báo cáo việc thực hiện ý kiến chỉ đạo.

Chương II

CẬP NHẬT, TỔ CHỨC VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Cập nhật ý kiến chỉ đạo

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân công lãnh đạo phụ trách và chuyên viên theo dõi cập nhật ý kiến chỉ đạo theo các tiêu chí sau:

a) Thông tin văn bản:

- Số/ký hiệu;
- Ngày ban hành;
- Loại văn bản;
- Trích yếu;
- Người ký;
- Người dự thảo;

b) Nội dung giao nhiệm vụ:

- Nội dung;
- Ngày, tháng yêu cầu thực hiện;
- Đơn vị thực hiện;
- Tình trạng thực hiện;

Thời hạn cập nhật ý kiến chỉ đạo không quá **20 giờ** làm việc kể từ thời gian phát hành văn bản.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo

1. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đúng thẩm quyền và thời gian đối với ý kiến chỉ đạo.

2. Quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo có khó khăn, vướng mắc hoặc không đảm bảo về thời gian yêu cầu phải báo cáo UBND tỉnh bằng văn bản để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo định kỳ hàng tháng phải báo cáo bằng văn bản theo Biểu mẫu I - Phụ lục III (Trường hợp có quá **50% hoặc 05** ý kiến chỉ đạo thực hiện không đúng thời hạn quy định trong tháng, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị được giao nhiệm vụ phải báo cáo kiểm điểm trước Chủ tịch UBND tỉnh.)

4. Phân công tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của các cơ quan đơn vị thực hiện theo hướng dẫn ở **Phụ lục II**.

Điều 5. Trách nhiệm theo dõi việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo:

1. Tổ chức phân công chuyên viên chuyên ngành theo dõi từng nội dung cụ thể của văn bản ban hành. Đối với văn bản có nhiều ý kiến chỉ đạo cho nhiều đơn vị theo nhiều lĩnh vực, chuyên viên theo dõi đơn vị và lĩnh vực nào chịu trách nhiệm theo dõi ý kiến chỉ đạo đó;

2. Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản (phiếu báo theo Biểu mẫu số 3 - Phụ lục III) việc thực hiện ý kiến chỉ đạo khi đến thời điểm thực hiện, quá 03 phiếu báo

(01 phiếu báo cho 03 ngày) nếu chưa nhận được kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để có ý kiến xử lý theo quy định;

3. Phối hợp với các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện, đề xuất giải quyết các trường hợp vướng mắc trong quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo;

4. Theo dõi tình trạng và kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo định kỳ hàng tháng, quý, năm (tổng hợp theo Biểu mẫu số 4 - Phụ lục III);

5. Phân công tổ chức, cập nhật và theo dõi tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo hướng dẫn ở **Phụ lục I**.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6.

1. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Huế, thị xã Hương Thủy và Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện ý kiến chỉ đạo căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị để tổ chức triển khai, theo dõi việc thực hiện ý kiến chỉ đạo đối với cơ quan đơn vị mình;

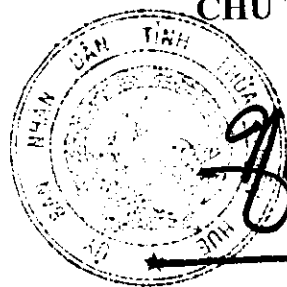
2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức quản lý việc theo dõi, thực hiện ý kiến chỉ đạo trên môi trường mạng; cập nhật công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh;

3. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Huế, thị xã Hương Thủy và Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả phần mềm Theo dõi ý kiến chỉ đạo và Văn bản ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh;

Điều 7. Giao Trưởng ban Ban thi đua khen thưởng tỉnh chủ động phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật tiêu chí việc hoàn thành các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi tham mưu khen thưởng các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND tỉnh hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy định này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Cao

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2011)



**PHÂN CÔNG THEO DÕI Ý KIẾN CHỈ ĐẠO ĐỐI VỚI
VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Cập nhật các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh vào phần mềm.	Hàng ngày	Các chuyên viên dự thảo
2	Thông báo tổng hợp việc cập nhật các ý kiến chỉ đạo vào phần mềm của toàn bộ các chuyên viên.	15h thứ 6 hàng tuần	Bộ phận văn thư (thực hiện theo biểu mẫu 2 – Phụ lục III)
3	Cập nhật việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của các đơn vị được giao nhiệm vụ vào phần mềm.	Hàng ngày	Các chuyên viên theo dõi; thẩm định trên cơ sở báo cáo của đơn vị được giao nhiệm vụ để xác định trạng thái thực hiện
4	Tham mưu văn bản đôn đốc các đơn vị quá hạn thực hiện ý kiến chỉ đạo (trong vòng 03 ngày làm việc).	Hàng tuần	Các chuyên viên theo dõi
5	Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, tổng hợp thực hiện các ý kiến chỉ đạo vào báo cáo tháng; đồng thời gửi các Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	20 - 24 hàng tháng	Trưởng phòng, Chuyên viên
6	Tổng hợp tình hình thực hiện các ý kiến chỉ đạo theo dõi trong báo cáo tháng, phối hợp các cơ quan được phân công xử lý những vướng mắc trong việc quá hạn thực hiện ý kiến chỉ đạo.	Trước 25 hàng tháng	Phó Chánh Văn phòng
7	Tổng hợp chung báo cáo tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo tại báo cáo chỉ đạo điều hành và giao ban hàng tháng của UBND tỉnh; đề xuất xử lý những vướng mắc.	Tháng, quý, năm	Chánh Văn phòng

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ



Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2011)

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Cập nhật các ý kiến chỉ đạo	Hàng ngày (khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ)	Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng HCTC
2	Tổ chức thực hiện	Chỉ đạo, phân công thực hiện theo yêu cầu về nội dung và thời gian	Thủ trưởng đơn vị
3	Báo cáo kết quả thực hiện (mẫu???)	Hàng ngày (khi báo cáo văn bản thực hiện nhiệm vụ)	Thủ trưởng đơn vị
4	Tổng hợp báo cáo chung gửi UBND tỉnh	Hàng tháng, quý, năm	Thủ trưởng đơn vị

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ



Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2011)

CÁC BIỂU MẪU

1. Biểu mẫu báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị (Biểu mẫu 1):

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
<TÊN ĐƠN VỊ>

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

Số: /YKCD-

Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh

Đến ngày < / /20>, <Đơn vị được giao nhiệm vụ> đã nhận được <số lượng Nội dung theo dõi>; qua tổng hợp, tình hình thực hiện các nội dung theo dõi như sau:

I. TỔNG HỢP:

1. Chưa thực hiện: <tổng số>
Trong đó
Chưa đến hạn: <tổng số>
Đã quá hạn: <tổng số>
2. Đang thực hiện: <tổng số>
3. Đã hoàn thành: <tổng số>

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CỤ THỂ:

Stt	Văn bản	Thời gian thực hiện	Nội dung theo dõi	Tình hình thực hiện
Chưa thực hiện				
	Số hiệu (Ngày ban hành)			(trường hợp quá hạn phải nêu rõ lý do)
Đang thực hiện				
Đã hoàn thành				

III. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

<THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN>
(ký, ghi rõ họ tên)

2. Biểu mẫu báo cáo kết quả theo dõi của Bộ phận Văn thư (Biểu mẫu 2):

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN VĂN THƯ

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

Số: /VKCD-

Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Tổng hợp việc cập nhật ý kiến chỉ đạo
(từ ngày / /20.... đến ngày / /20....)

STT	Họ và tên (người dự thảo VB)	Tổng số VB cập nhật	Số VB Đúng hạn	Số VB Trễ hạn	Chưa cập nhật	Tỷ lệ đúng hạn
1						
2						
3						
4						
5						
6						

<kiến nghị và đề xuất (nếu có)>

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

3. Biểu mẫu ~~Phiên bản~~ đơn đốc thực hiện ý kiến chỉ đạo (Biểu mẫu 3):

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UB. <linh vực>

Huế, ngày tháng năm 20

Kính gửi: <đơn vị được giao nhiệm vụ>

Ngày < / /20>, UBND tỉnh Thừa Thiên Huế đã ban hành văn bản số <số/ký hiệu> <trích yếu> trong đó giao <tổng số> nhiệm vụ cho <đơn vị>, qua tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh xin thông báo đến <đơn vị> <tổng số> nhiệm vụ chưa thực hiện như sau:

1. ... /ngày yêu cầu thực hiện/tình trạng;
2. ... /ngày yêu cầu thực hiện/tình trạng;
3. ...

Đề nghị <đơn vị> nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- VP: p. TH, p. HCTC;
- Lưu: VT.

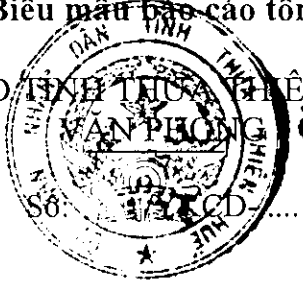
CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

4. Biểu mẫu báo cáo tổng hợp của Văn phòng (Biểu mẫu 4):

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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



Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh

Đến ngày < / /20>, UBND tỉnh Thừa Thiên Huế đã ban hành <tổng số> văn bản giao nhiệm vụ với <tổng số> ý kiến chỉ đạo; qua tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình thực hiện như sau:

STT	Nội dung theo dõi	Đơn vị được giao nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Tình trạng	Tình hình thực hiện	Người theo dõi
1.				- Chưa thực hiện (Chưa đến hạn/Đã quá hạn); - Đang thực hiện; - Đã hoàn thành;	Mô tả tóm tắt tình hình thực hiện	
2.						
3.	...					

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- VP: p. TH, p. HCTC;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

