

Số: 9774 /QĐ-UBND

TP. Thanh Hoá, ngày 27 tháng 10 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Tổ công tác đánh giá tình hình thực hiện Nghị Quyết Đại hội Đảng bộ thành phố khóa XIX, nhiệm kỳ 2010-2015 và phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ 2015-2020**

**CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ THANH HÓA**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ - UBND ngày 02/3/2007 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức;

Căn cứ Công văn số 1200 - CV/TU ngày 17/10/2014 của Thành ủy thành phố Thanh Hóa về việc thành lập Tổ công tác đánh giá tình hình thực hiện Nghị Quyết Đại hội Đảng bộ thành phố khóa XIX, nhiệm kỳ 2010-2015 và phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ 2015-2020

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Thanh Hoá,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ công tác đánh giá tình hình thực hiện Nghị Quyết Đại hội Đảng bộ thành phố khóa XIX, nhiệm kỳ 2010-2015 và phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ 2015-2020 gồm các ông, bà có tên sau:

1. Bà Phạm Thị Việt Nga, Phó Chủ tịch UBND thành phố - Tổ trưởng;
2. Ông Lê Mai Khanh, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố - Tổ phó;
3. Ông Hoàng Xuân Hương, Trưởng phòng Nội vụ thành phố - Tổ viên;
4. Ông Đỗ Huy Tiếp, Trưởng phòng Tài nguyên – Môi trường thành phố - Tổ viên;
5. Ông Lê Xuân Vinh, Trưởng phòng Kinh tế thành phố - Tổ viên;
6. Ông Lê Văn Toán, Trưởng phòng Quản lý đô thị thành phố - Tổ viên;
7. Ông Lê Trọng Thụ, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố - Tổ viên;
8. Ông Hà Huy Tâm, Trưởng phòng Văn hóa – Thông tin thành phố - Tổ viên;
9. Bà Bùi Thị Khánh Vân, Trưởng phòng Lao động thương binh – Xã hội thành phố - Tổ viên;

10. Ông Lê Văn Hùng, Trưởng phòng Y tế thành phố - Tổ viên;
11. Bà Đinh Thị Kim Tú, Chi cục Trưởng Chi cục Thống kê thành phố - Tổ viên;
12. Ông Trịnh Văn Thế, Chánh Thanh tra thành phố - Tổ viên;
13. Ông Nguyễn Trọng Thanh, Trưởng phòng Tư pháp thành phố - Tổ viên;
14. Ông Nguyễn Chí Mật, Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng Giáo dục – Đào tạo thành phố - Tổ viên;

Ngoài ra Tổ công tác huy động công chức, viên chức ở phòng, ban đơn vị để phục vụ cho nhiệm vụ của Tổ công tác.

**Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ công tác:**

Chỉ đạo các phòng, ban tổng hợp tình hình thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố khóa XIX, nhiệm kỳ 2010 – 2015 thuộc lĩnh vực phòng, ban mình phụ trách trên cơ sở đó đánh giá tình hình nêu rõ kết quả đạt được tồn tại, yếu kém và nguyên nhân; đồng thời xác định phương hướng, mục tiêu nhiệm vụ và giải pháp nhiệm kỳ 2015 – 2020.

Trên cơ sở báo cáo của các phòng, ban đơn vị Tổ công tác xây dựng báo cáo đánh giá tình hình kết quả thực hiện trên tất cả các lĩnh vực thuộc chỉ đạo điều hành của UBND thành phố, xây dựng phương hướng, mục tiêu nhiệm vụ giải pháp cho nhiệm kỳ tới 2015 2020.

Thời gian thực hiện các phòng, ban đơn vị báo cáo kết quả về Tổ công tác (qua đồng chí Chánh Văn phòng HĐND – UBND thành phố trước ngày 31/10/2014); Tổ công tác hoàn chỉnh báo cáo chung để gửi về Thành ủy trước ngày 05/11/2014.

**Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng phòng Nội vụ; Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 QĐ;

- Lưu: VP, NV



**Đào Trọng Quy**

## PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

1. Đơn vị trình ký: ..... *Phòng Văn thư* .....

2. Người ký văn bản: ..... *Đỗ Văn Đạt* .....

3. Loại văn bản: *QĐ*: *MV* *Thị trấn lập D' C' D' A'* .....

4. Trích yếu: .....

5. Số lượng bản phát hành: ..... *20 bản* ..... (Bản) .....

6. Nơi nhận:

+ ..... *Nơi: Đ. 1 Q.Đ., L. V, N* .....

+ .....

7. Hồi báo văn bản: (Chỉ áp dụng đối với các văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho UBND thành phố)

+ Số, ký hiệu văn bản của tỉnh: Số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh).

+ Trích yếu nội dung văn bản của tỉnh: .....

+ Ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh): .....

.....

.....

.....

Ngày .... tháng .... năm .....

Người soạn thảo

Lãnh đạo đơn vị chuyên môn  
thẩm định

Ngày *24* tháng *10* năm *2014*

Lãnh đạo Văn phòng  
thẩm định



Ngày .... tháng .... năm .....

Người Scan

Ngày .... tháng .... năm .....

Người kết thúc hồi báo

Ngày .... tháng .... năm .....

Văn thư (Lưu)

### Lưu ý Bộ phận Văn thư:

- Ưu tiên Scan và đính kèm tập tin văn bản ngay sau khi lấy số, phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh.
- Không vào sổ, lấy sổ, đóng dấu đối với văn bản không có phiếu trình ký văn bản.