

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 23/2016/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 24 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ
của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 12 tháng 7 năm 2006;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Căn cứ Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND của UBND tỉnh ngày 10 tháng 5 năm 2006 về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Chính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY CHẾ

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ
của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này Quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh Quảng Trị đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện. (Không áp dụng với văn bản Mật)

2. Quy chế này áp dụng đối với các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Tất cả nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch, bảo đảm tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các Quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đảm bảo hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao năng lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời theo yêu cầu; phải gắn với việc xây dựng và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị, tổ chức; kết quả của công tác này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ

quan, đơn vị, tổ chức và của từng cán bộ, công chức, viên chức; gắn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của các Sở, Ban, ngành, địa phương.

Điều 3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các Quyết định hành chính, Chỉ thị, Quy chế, chương trình, kế hoạch, đề án, công văn, công điện, các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phiếu chuyển; thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc, buổi tiếp công dân; công văn và các loại văn bản khác của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký truyền đạt ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện

- Đối với nhiệm vụ được giao có yêu cầu phải trình hoặc báo cáo thì các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện hoàn thành trong thời hạn được giao.

- Đối với nhiệm vụ được giao nhưng không yêu cầu phải trình hoặc báo cáo thì các đơn vị được giao phải thực hiện hoàn thành và báo cáo có tính chất liệt kê công việc vào cuối năm.

2. Nhiệm vụ được giao không quy định cụ thể thời hạn xử lý, nhiệm vụ có tính chất thường xuyên: Đối với những nhiệm vụ này, đơn vị được giao phải căn cứ vào nội dung yêu cầu của văn bản để triển khai thực hiện, cập nhật tình hình thực hiện ngay sau khi có kết quả thực hiện.

Điều 5. Phần mềm theo dõi việc thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi là phần mềm theo dõi chỉ đạo)

1. Đặc điểm

- Phần mềm theo dõi chỉ đạo được cài đặt tập trung tại trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh do Trung tâm Tin học tỉnh quản trị; địa chỉ truy cập của phần mềm theo dõi chỉ đạo là <http://theodoichidao.quangtri.gov.vn>;

- Phần mềm này được liên kết dữ liệu với phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc được triển khai theo Quyết định số 2031/2006/CT-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2006 của UBND tỉnh Quảng Trị.

2. Tính năng

- Giúp cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, thống kê được kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh đã giao cho các đơn vị, địa phương trong tỉnh (đã giao bằng văn bản, hoặc các ý kiến kết luận tại hội nghị);

- Giúp cho các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã nắm bắt thông tin và báo cáo kết quả thực hiện các công việc của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho đơn vị mình.

3. Khai thác sử dụng phần mềm

- Hàng ngày cán bộ, công chức được phân công theo dõi, sử dụng máy tính hoặc thiết bị có kết nối mạng Internet để sử dụng phần mềm Theo dõi chỉ đạo;

- Lãnh đạo UBND tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức của các Sở Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã được phân công sử dụng tài khoản và mật khẩu đã được cấp bởi hệ thống thư điện tử của tỉnh để đăng nhập vào phần mềm theo dõi chỉ đạo.

Chương II **NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN** **NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

Điều 6. Nội dung thông tin được cập nhật vào phần mềm theo dõi chỉ đạo

1. Các thông tin cần cập nhật đối với mục văn bản giao việc (không phải là văn bản mật) bao gồm những thông tin sau: tên văn bản, số, ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản và toàn văn văn bản giao việc.

2. Các thông tin cần cập nhật đối với mục nội dung giao việc bao gồm những thông tin sau: mô tả nhiệm vụ, nội dung theo dõi, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ, thời hạn thực hiện (có thời hạn cụ thể hoặc không có thời hạn, nếu có thời hạn cụ thể thì phải nhập ngày tháng năm cụ thể); họ và tên người chỉ đạo nội dung giao việc, ý kiến chỉ đạo của người giao việc, họ và tên chuyên viên theo dõi nội dung công việc.

3. Các thông tin cần cập nhật đối với mục kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm những thông tin sau: kết quả (đã hoàn thành, chưa hoàn thành), ngày hoàn thành, diễn giải, toàn văn của văn bản trả lời.

4. Đối với những văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ (mật, tối mật, tuyệt mật): không cập nhật các thông tin theo quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 của Điều này trên hệ thống phần mềm theo dõi chỉ đạo.

5. Trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc cập nhật theo hệ thống thông tin qua phần mềm theo dõi chỉ đạo với những nội dung như trên; các đơn vị được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, báo cáo việc thực hiện bằng văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin

1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh

Khi văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc người, đơn vị được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ủy quyền có trách nhiệm chuyển các văn bản này từ phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc sang phần mềm theo dõi chỉ đạo.

Tại giao diện của phần mềm theo dõi chỉ đạo, các Trưởng, Phó phòng, chuyên viên khối Nghiên cứu tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh (người trực tiếp soạn thảo văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh) hoặc người, đơn vị được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công có trách nhiệm cập nhật các thông tin của mục Nội dung giao việc (theo Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này) và chuyển giao đến các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thông qua phần mềm theo dõi chỉ đạo ngay sau khi văn bản chỉ đạo điều hành được ban hành.

2. Đối với các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã

Trên cơ sở nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (được chuyển đến trên phần mềm theo dõi chỉ đạo) các đơn vị có trách nhiệm cập nhật các thông tin của mục kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo Khoản 3, Điều 6 của Quy chế này) thông qua phần mềm theo dõi chỉ đạo. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị thì phải phản hồi, nêu rõ lý do và chuyển trả lại Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến các đơn vị khác thực hiện theo quy định.

Điều 8. Thời hạn cập nhật thông tin trên phần mềm theo dõi chỉ đạo

Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào phần mềm theo dõi chỉ đạo không quá 02 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được Ban hành. Trường hợp văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc diện hỏa tốc, phải thực hiện ngay thì việc phân loại, cập nhật vào phần mềm theo dõi chỉ đạo đề theo dõi được thực hiện cùng ngày ban hành văn bản.

Điều 9. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) theo dõi của cơ quan mình. Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên hệ thống CSDL theo dõi thì thông báo với Văn phòng UBND tỉnh qua điện thoại hoặc thư điện tử hoặc bằng văn bản để điều chỉnh cho phù hợp.

b) Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thời gian cập nhật và tính chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan đơn vị mình theo quy định tại Quy chế này.

c) Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên phần mềm theo dõi chỉ đạo và số liệu báo cáo của các đơn vị. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch thì kịp thời trao đổi với các đơn vị để điều chỉnh.

Chương III

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA

Mục 1

THEO DÕI ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn đốc

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan; đồng thời chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các đơn vị báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm đảm bảo việc triển khai đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị, địa phương, xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với những vấn đề mà các đơn vị, địa phương có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

d) Đơn đốc, theo dõi, nắm bắt tình hình thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện và tổng hợp kết quả triển khai thực hiện, báo cáo kịp thời cho UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức liên quan.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải thường xuyên theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện. Đồng thời thường xuyên theo dõi, đơn đốc cán bộ trong cơ quan, đơn vị mình thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu, đảm bảo hiệu quả.

Các cơ quan liên quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những vướng mắc, sai sót theo thẩm quyền.

Điều 11. Nội dung theo dõi đơn đốc

1. Theo dõi đơn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào phần mềm theo dõi chỉ đạo

2. Theo dõi đơn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Theo dõi đơn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Tham mưu đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 12. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua phần mềm theo dõi chỉ đạo.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp qua thư điện tử.
4. Qua công tác kiểm tra.

Mục 2

KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Tham mưu UBND tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở, Ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhằm đảm bảo việc triển khai đúng thời hạn, đạt kết quả và chất lượng theo yêu cầu.

2. Các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan.

a) Thực hiện tự kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị:

- Phân công cán bộ đầu mối phụ trách việc thường xuyên truy cập vào hệ thống theo dõi để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh;

- Triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Trường hợp nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã hết thời hạn Quy định nhưng chưa hoàn thành, chất lượng giải quyết chưa bảo đảm thì phải kịp thời báo cáo cụ thể về nguyên nhân và đề xuất UBND tỉnh hướng xử lý để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc phát sinh;

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, chấp hành chế độ, thông tin báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình.

Điều 14. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên phần mềm theo dõi chỉ đạo.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Sở, Ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 15. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Căn cứ theo kế hoạch được người có thẩm quyền phê duyệt theo Quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra đột xuất: Căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra

1. Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao căn cứ quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 Quy chế này ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra.

3. Quyết định kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

- a) Căn cứ pháp lý để kiểm tra.
- b) Phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra.
- c) Nội dung kiểm tra.
- d) Thời hạn kiểm tra.
- e) Thành phần Đoàn kiểm tra.

Điều 17. Tổ chức kiểm tra

1. Căn cứ quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm tra được quyền mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia

Đoàn kiểm tra. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo Quy định của pháp luật.

Điều 18. Kết quả kiểm tra

1. Đối với Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, tổng hợp (trường hợp đơn vị tự kiểm tra).

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh về kết quả kiểm tra (trường hợp UBND tỉnh ra quyết định kiểm tra).

2. Đối với Văn phòng UBND tỉnh.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra.

3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và tổ chức, cá nhân có liên quan; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên phần mềm theo dõi chỉ đạo và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các đơn vị.

b) Kết luận nội dung kiểm tra

Nội dung kết luận kiểm tra phải đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ được giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 19. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kết thúc kiểm tra, gồm:

1. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
2. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến việc kiểm tra).
3. Văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản liên quan (nếu có).
4. Văn bản theo dõi, đôn đốc (nếu có).
5. Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
6. Biên bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
7. Báo cáo kết quả kiểm tra.
8. Tài liệu khác có liên quan.

Chương IV **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị liên quan.
3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh của các đơn vị, địa phương phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
4. Yêu cầu các đơn vị, địa phương báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 21. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi quản lý của mình. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu cụ thể của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị phải tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đến thời hạn được giao cho UBND tỉnh.

2. Các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải trao đổi, thông báo kịp thời bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hướng xử lý đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 22. Thời hạn báo cáo định kỳ

Trên cơ sở số liệu của các Sở, Ban ngành, địa phương, từ ngày 25, chậm nhất ngày 30 của tháng cuối quý, Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo Văn phòng Chính phủ những nhiệm vụ Chính phủ, Bộ, Ban ngành Trung ương giao UBND tỉnh Quảng Trị (ngoài các nhiệm vụ báo cáo đột xuất, theo thời hạn yêu cầu cụ thể)

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hướng dẫn thực hiện Quy chế phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Cơ quan chủ quản để triển khai ứng dụng phần mềm Theo dõi chỉ đạo là Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị. Cơ quan quản lý, vận hành phần mềm Theo dõi chỉ đạo là Trung tâm Tin học tỉnh Quảng Trị (thuộc Văn phòng UBND tỉnh).

Giao Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn cho các đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức trong tỉnh sử dụng phần mềm Theo dõi chỉ đạo đồng thời xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm này. Trung tâm Tin học tỉnh (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) có trách nhiệm nâng cấp phần mềm theo dõi chỉ đạo để đáp ứng yêu cầu của công việc.

2. Trung tâm Tin học tỉnh (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) chịu trách nhiệm hướng dẫn các Sở, Ban ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã vận hành phần mềm theo dõi chỉ đạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương tổ chức tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng phần mềm theo dõi chỉ đạo cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

3. Các Sở, Ban ngành, địa phương thực hiện tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế và Phần mềm theo dõi chỉ đạo cho cán bộ làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý của mình; lập danh sách các cá nhân trong đơn vị những người được phân công sử dụng phần mềm theo dõi chỉ đạo để cập nhật kết quả thực hiện công việc được giao qua mạng gửi Trung tâm Tin học tỉnh cài đặt vào phần mềm và hướng dẫn sử dụng.

Điều 24. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển

khai, tổ chức thực hiện Quy chế; định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung tại Quy chế này, các Sở, Ban ngành, địa phương chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, tổ chức, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật và sửa đổi, bổ sung

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các Sở, Ban ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương và của từng cá nhân liên quan.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo Quy định hiện hành; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, địa phương phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Chính