

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 79 /2014/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 19 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ
do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản Quy phạm pháp luật của HĐND, UBND
ngày 14/12/2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ
về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Nghị
định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử
dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ
quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương;

Thực hiện Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ
do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được ban hành kèm theo Quyết định
số 42/2014/QĐ-TTg ngày 07/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số
15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng
văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước; Đề án đổi mới
phương thức hoạt động của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng
cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND tỉnh ban hành
kèm theo Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 25/11/2013;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi lấy ý kiến
của các sở, ngành, UBND cấp huyện) và thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản
số 1314/BC-STP ngày 17/11/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
 - Cục Kiểm tra Văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
 - TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Các thành viên Ban Chỉ đạo CNTT tỉnh;
 - Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
 - Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
 - Lưu: VT, HC, CBTH.
- Gửi: Văn bản điện tử.

07/11

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thiện

QUY CHẾ

**Theo dõi, đôn đốc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh,
Chủ tịch UBND tỉnh giao**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 /2014/QĐ-UBND ngày 19/11/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

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 các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành (gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bộ, ban, ngành giao UBND tỉnh Hà Tĩnh thực hiện nhiệm vụ áp dụng theo Quy chế này và quy định của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 07/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc chung

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

1. Mọi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, 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 tổ chức có liên quan.

3. Đảm bảo các 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.

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

Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các Quyết định, 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 do 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 do 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 trong thời hạn được giao.

2. Nhiệm vụ được giao không quy định cụ thể thời hạn xử lý: 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 kịp thời.

Điều 5. Hệ thống theo dõi văn bản chỉ đạo

1. Đặc điểm:

- Hệ thống theo dõi văn bản chỉ đạo là ứng dụng web, hoạt động trên môi trường mạng.

- Địa chỉ truy cập phần mềm: <http://vanbanchidao.hatinh.gov.vn>

- Phần mềm này liên kết với phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đang vận hành tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã các tổ chức, cá nhân liên quan được cấp một tên riêng và mật khẩu để đăng nhập sử dụng phần mềm này.

2. Tính năng:

- Giúp lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, thống kê tình hình thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh đã ban hành bằng văn bản, hoặc các ý kiến kết luận tại hội nghị.

- Giúp các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã theo dõi, kiểm soát việc thực hiện công việc được giao, cũng như báo cáo nhanh quá trình, kết quả thực hiện công việc được giao.

- Giúp chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đơn đốc thực hiện công việc được giao đối với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã, tổng hợp, báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện công việc được giao.

Điều 6. Cơ quan chủ quản, quản lý hệ thống theo dõi

1. Cơ quan chủ quản hệ thống Ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh (YKCD) là Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh.

2. Cơ quan quản lý, vận hành hệ thống theo dõi Ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh (YKCD) là Trung tâm Công báo Tin học, Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

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

Điều 7. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật:

a. Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;

b. Cơ quan đơn vị trình ban hành văn bản;

c. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;

d. Đơn vị (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

e. Nội dung nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

g. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

h. Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

i. Thông tin cần thiết khác;

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 điều hành của lãnh đạo tỉnh với những nội dung như trên; các đơn vị được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. 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 khoản 1 Điều này trên hệ thống phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh.

Điều 8. 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, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này; cập nhật theo dõi đầy đủ nội dung thông tin nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các đơn vị theo quy định tại điểm a, b, c, d, e, g, h, i khoản 1 Điều 7 Quy chế này trên hệ thống phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh.

2. Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện

Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (được chuyển đến trên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi) các đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên hệ thống phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh. 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 trao đổi, 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.

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung theo quy định tại điểm h, i khoản 1 Điều 7 Quy chế này trên hệ thống phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh.

Điều 9. Thời hạn cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý theo dõi

Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi 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 phải thực hiện ngay thì việc phân loại, cập nhật vào phần mềm máy tính để theo dõi được thực hiện ngay sau khi ban hành văn bản.

Điều 10. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của các sở, ban ngành, UBND cấp huyện

a. Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống CSDL theo dõi của cơ quan mình.

b. Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan mình không chính xác với thực tế sai lệch so với thông tin trên hệ thống CSDL theo dõi, phải

rà soát điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo với Văn phòng UBND tỉnh qua điện thoại hoặc gửi qua thư điện tử, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để xử lý đối với các trường hợp này.

c. 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan đơn vị mình theo quy định tại Quy chế này.

2. 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống CSDL theo dõi 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 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 11. 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 do 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 do 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 cơ quan địa phương có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do 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, cá nhân 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, cá nhân liên quan.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải thường xuyên theo dõi, đôn 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, đôn đốc cán bộ trong cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo 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, đôn đốc thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những vướng mắc, sai sót theo thẩm quyền.

Điều 12. Nội dung theo dõi đôn đốc

1. Theo dõi đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào phần mềm “YKCD” giao trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

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

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

Điều 13. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh.

2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc trao đổi trực tiếp.

4. Qua công tác kiểm tra.

MỤC 2

KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 14. Nhiệm vụ, Quyền hạn kiểm tra

1. Văn phòng UBND tỉnh

a. Tham mưu giúp Chủ tịch 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 tổ chức, cá nhân liên quan.

b. Tham mưu, kiến nghị 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c. Tham mưu, đề xuất và kiến nghị 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 việc kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Phân công 01 cán bộ lãnh đạo Văn phòng 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 và bảo đảm đạt kết quả, hiệu quả cao các văn bản, 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 15. Nội dung kiểm tra

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

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 16. 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 17. 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 căn cứ Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11 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 18. 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 19. Kết quả kiểm tra

1. Đối với sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng UBND tỉnh.

Chậm nhất 07 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 do 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 do UBND

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 20. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kết thúc kiểm tra gồm:

1. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
2. Văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản liên quan (nếu có);
3. Văn bản theo dõi, đôn đốc (nếu có);
4. Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;
5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến việc kiểm tra);
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 21. 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do 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 tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo 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 do các đơn vị, địa phương phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản ánh cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu; Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản ánh; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản ánh của đơn vị, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh phải có văn bản đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh được gửi đến đơn vị, địa phương có thông tin phản ánh để biết.

Điều 22. 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi quản lý của mình. Trước ngày 22 hàng tháng, ngày 22 của tháng cuối quý, ngày 22 tháng 6 và ngày 22 tháng 12 hàng năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị phải tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho UBND tỉnh.

2. Các nhiệm vụ do 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 23. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

Trên cơ sở số liệu của các sở, ban, ngành, địa phương, trước ngày 25 hàng tháng, ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 tháng 6 và ngày 25 tháng 12 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo về

tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Xây dựng CSDL phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã xây dựng Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi liên thông với HSCV của Văn phòng UBND tỉnh; bảo đảm Mạng dùng riêng của Văn phòng UBND tỉnh được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Hệ thống điều hành tác nghiệp và Cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của mình.

Điều 25. Hướng dẫn thực hiện Quy chế phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. 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 quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện đào tạo, tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế và Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi cho cán bộ làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 26. 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 6 tháng và hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. 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 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 vào 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 do UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, tổ chức mình.

Điều 27. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Handwritten signature
Nguyễn Thiện