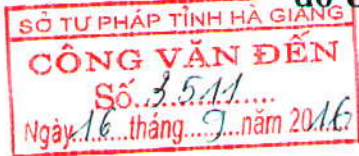


Số: 18 /2016/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 26 tháng 9 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: Lãnh đạo Văn phòng, các Phòng, đơn vị trực thuộc, CVNCTH;
- Sở Tư pháp;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ
do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18 /2016/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

**Chương I
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 do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc chung

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

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

2. Đảm bảo tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

3. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Gắn với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, đơn vị theo Hệ thống phần mềm dùng chung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và triển khai sử dụng chữ ký số trên địa bàn tỉnh;

5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao” bao gồm: Soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các văn bản hành chính theo quy định hiện hành; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh” bao gồm: Quyết định hành chính, chỉ thị, công điện, công văn, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. “Hệ thống điều hành tác nghiệp” là Hệ thống phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo điều hành;

5. “Hệ thống phần mềm dùng chung” triển khai tại Văn phòng Ủy ban nhân dân gồm: Các phần mềm được xây dựng triển khai phục vụ công tác chuyên môn tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.

2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện.

Chương II

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

Điều 5. 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) Phòng, đơn vị, chuyên viên thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

g) Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện; đang thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các nội dung như trên, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật)

a) Không cập nhật các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và không công khai trên mạng máy tính;

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm, quy trình và thời hạn cập nhật thông tin

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Đối với nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao liên quan đến việc triển khai nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm rà soát, phân loại nhiệm vụ:

Các nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản triển khai thực hiện, đồng thời báo cáo tình hình, kết quả đến khi hoàn thành nhiệm vụ; hoặc báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và cập nhật đầy đủ nội dung vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ theo quy định tại Điều 5 Quy chế theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với các nhiệm vụ giao không có thời hạn thực: Thực hiện theo Quy chế làm việc hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

Trường hợp nội dung nhiệm vụ được giao chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trao đổi, chuyển lại Văn phòng Chính phủ để điều chỉnh.

b) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

c) Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và chuyển sang theo dõi không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 07 (bảy) ngày làm việc.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được chuyển đến Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện theo quy định;

b) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g, điểm h khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

c) Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao:

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các cơ quan, đơn vị phải cập nhật các thông tin nêu tại điểm b khoản 2 Điều này vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi;

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 7. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và số liệu trong các báo cáo của cơ quan mình và các đơn vị trực thuộc;

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ

liệu theo dõi, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để có hướng xử lý đối với các trường hợp này;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị để điều chỉnh.

Chương III

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mục 1

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của cơ quan, đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị

a) Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của đơn vị mình và các cơ quan phối hợp; theo dõi, đôn đốc

việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang và các cơ quan liên quan thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền;

b) Các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của đơn vị mình; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan chủ trì thực hiện;

c) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện tại đơn vị mình nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 9. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc đề nghị điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và Hệ thống phần mềm dùng chung.

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

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax.

5. Qua công tác kiểm tra.

Mục 2

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị;

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

c) Làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình, các đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực, đơn vị được phân công.

Điều 12. Nội dung kiểm tra

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

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, đơn vị.

Điều 13. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 14. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các cơ quan, đơn vị trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Quy chế này ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc phạm vi, quyền hạn quản lý.

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;
- đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

Điều 15. 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 do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Kết quả kiểm tra

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp; riêng Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang còn phải gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực, ngành quản lý.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, đơn vị.

b) 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 cơ quan, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 17. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;
5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản hồi của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, cơ quan về việc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao có liên quan đến các huyện, thành phố, cơ quan mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản hồi; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi phải có văn bản đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được đồng thời gửi đến cơ quan, đơn vị có thông tin phản hồi để biết.

Điều 19. Trách nhiệm của sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức khác

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất kiến nghị những giải pháp tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp.

2. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có chữ ký số) cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng xử lý đối với các trường hợp này.

Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vượt quá khả năng, điều kiện thực hiện hoặc có khó khăn, vướng mắc phải chủ động thông tin, báo cáo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác thực hiện có liên quan đến huyện, thành phố mình nhưng không được các cơ quan, tổ chức đó thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để có cơ sở đôn đốc triển khai thực hiện.

Điều 21. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất trước ngày 20 hàng tháng (đối với Báo cáo tháng), trước ngày 15 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý), ngày 15 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 20 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các cơ quan, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp.

2. Trên cơ sở số liệu báo cáo của các cơ quan, đơn vị, trước ngày 25 hàng tháng, trước ngày 20 của tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 25 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi liên thông với Hệ thống điều hành tác nghiệp; bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của mình.

Điều 23. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng và vận hành Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. 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 cơ quan, đơn vị, của cá nhân Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Hà Giang và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị nêu trên thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, các cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

3. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, đề xuất) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn