

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

Số: 01/2019/QĐ-UBND

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

Hung Yên, ngày 03 tháng 01 năm 2019

Người ký: Sở Tư pháp
Email: sotp@hungyen.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 15.01.2019
10:23:03 +07:00

SỞ TƯ PHÁP TỈNH HƯNG YÊN

CÔNG VĂN BẢN

Số: 801

Ngày: 15/01/2019

Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra
việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ
và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 189/TTr-VPUB ngày 19 tháng 12 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2019 và thay thế Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. *th*

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng Chính phủ (Vụ tổng hợp);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- CSDLQG về PL (Sở Tư pháp);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Các chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC^{VT}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phóng

QUY CHẾ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

**việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ
và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, bao gồm cả văn bản mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi tắt là văn bản giao nhiệm vụ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (gọi tắt là các đơn vị và cá nhân) trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do 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 do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ giao phải được tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đúng thời gian quy định, đầy đủ, công khai, minh bạch; 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 trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ban, ngành, địa phương, 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 công tác của UBND tỉnh.

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, thực hiện liên thông hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành theo hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của Văn phòng UBND tỉnh; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

5. Bảo đảm 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 hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao* bao gồm những nhiệm vụ giao cho UBND tỉnh thực hiện trong các văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. *Hệ chương trình quản lý hồ sơ công việc* là phần mềm dùng riêng của Văn phòng UBND tỉnh và có kết nối liên thông với phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ.

3. *Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ* là phần mềm kết nối liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao gồm: Soạn thảo và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hoặc phê duyệt, ban hành theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của sở, ban, ngành, địa phương).

2. Nhiệm vụ giao trong văn bản quy phạm pháp luật là nhiệm vụ giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Nghị định của Chính phủ, Quyết định Quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định Quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Điều 5. Phân loại các nhiệm vụ giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện.
2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện.

Chương II

CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 6. Trách nhiệm cập nhật thông tin

1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh

a) Các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được phân loại, cập nhật thông tin và giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương qua Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ liên thông với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ từ Văn phòng UBND tỉnh đến cơ quan, đơn vị đó.

c) Cập nhật tình hình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã cập nhật trên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Trên cơ sở nhiệm vụ được giao trên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ liên thông với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên phần mềm với các văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến qua phần mềm chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác thực hiện theo quy định.

b) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ lên phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ liên thông với Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Điều 7. Nội dung, thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật, cập nhật các thông tin sau đây lên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ:

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 thực hiện nhiệm vụ;

d) Phòng, ban, đơn vị (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung giao nhiệm vụ;

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

g) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, trong hạn, quá hạn; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao so với yêu cầu chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh);

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua phần mềm những nội dung như trên, các cơ quan, đơn vị còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi, báo cáo bằng văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật), cập nhật các thông tin sau đây lên Phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản (không có trích yếu);

- b) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;
- c) Cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ;
- d) Phòng, đơn vị (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;
- đ) Tổng số nhiệm vụ giao (không cập nhật chi tiết nội dung nhiệm vụ);
- e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ;
- g) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, trong hạn, quá hạn; không cập nhật nội dung chi tiết kết quả thực hiện).

3. Trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 8. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống phần mềm theo dõi

1. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc phân loại, cập nhật và chuyển đơn vị được giao thực hiện. Trường hợp văn bản giao nhiệm vụ gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều sở, ban, ngành, UBND cấp huyện hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 07 ngày làm việc.

2. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

a) Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ giao lên Hệ thống phần mềm theo dõi.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện 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 đó.

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

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ và số liệu trong các báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện để điều chỉnh.

2. 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ và số liệu trong các báo cáo của cơ quan, đơn vị mình.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời bằng văn bản, điện thoại, fax hoặc qua thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.

c) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 được giao theo quy định của Quy chế này.

Chương III

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

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của cơ quan, đơn vị; xây dựng báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Tham mưu UBND tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra, kiến nghị 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Thường xuyên kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị; kiểm tra 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 cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế này.

6. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp thông tin, tài liệu, thông báo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao để kịp thời rà soát, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, yêu cầu, đảm bảo hiệu quả; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những vướng mắc, sai sót theo thẩm quyền.

2. Các cơ quan, đơn vị được giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cơ quan, đơn vị mình được giao phối hợp; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện.

3. Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình, cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Điều 12. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc:

a) Việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo;

c) Việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

d) 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.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc

a) Thông qua Hệ chương trình quản lý hồ sơ công việc; Hệ thống phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ;

b) Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Qua làm việc, trao đổi trực tiếp;

d) Qua việc phát hành văn bản, điện thoại, thư điện tử, fax...;

đ) Qua công tác kiểm tra.

Điều 13. Nội dung, hình thức, căn cứ kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

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

b) Kiểm tra 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 cơ quan, đơn vị; Việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ.

2. Hình thức, căn cứ kiểm tra

a) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ: Căn cứ theo kế hoạch của UBND tỉnh;

b) Kiểm tra đột xuất: Căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, theo đề xuất của 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 UBND tỉnh ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. 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. 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

Điều 16. Kết quả kiểm tra

1. Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi Đoàn kiểm tra kết thúc kiểm tra, Văn phòng UBND tỉnh phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; 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 cơ quan, 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 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.

c) Kiến nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao; 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản liên quan.
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 18. Trách nhiệm của Văn phòng UBND 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 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 cơ quan, đơn vị. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.
3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 19. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện

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; báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp) định kỳ 6 tháng (trước ngày 20/6), năm (trước ngày 30/11) hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch 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 với 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xây dựng phần mềm theo dõi phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện xây dựng phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ liên thông với hệ thống điều hành tác nghiệp; bảo đảm mạng dùng riêng của Văn phòng UBND tỉnh được thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu; đề xuất triển khai, hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu đến các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện 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 của mình.

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các 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 của 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, tổ chức, cá nhân.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 của pháp luật.

Điều 22. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra. Hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả triển khai thực hiện.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện 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 quy định tại Quy chế này, chỉ đạo xây dựng Quy chế nội bộ, cử đầu mối 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, đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị 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 Văn Phóng