

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số **51** /2015/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày **22** tháng 12 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 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 UBND tỉnh tại Tờ trình số 1531<sup>A</sup>/TTr-VP.UBND ngày 27 tháng 11 năm 2015 về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai giao,

**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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai giao.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh, các đoàn thể cấp tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đinh Quốc Thái**

**QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ  
do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai giao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /2015/QĐ-UBND ngày 22/12/2015  
của UBND tỉnh Đồng Nai)*

**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 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 các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (sau đây gọi tắt là sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân).

**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 (bao gồm nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh Đồng Nai triển khai thực hiện) 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 trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân 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 nhiệm vụ do 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 sở, ban, ngành, địa phương và các tổ

chức, cá nhân; 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. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao bao gồm: Các quyết định, chỉ thị, quy chế, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, đề án, công văn, 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 để 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, phải báo cáo hoặc nhiệm vụ được giao nhưng không yêu cầu phải trình, phải báo cáo thì các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện hoàn thành trong thời hạn được giao, tùy từng loại văn bản quy định khoảng thời gian thực hiện tương ứng với khối lượng công việc.

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 và báo cáo kết quả triển khai về UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

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, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

e) 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);

g) Tình hình 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc cập nhật thông tin 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 (mật, tối mật, tuyệt mật):

Không cập nhật các thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo các nội dung theo quy định của Khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai**

1. Là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đơn đốc, nắm tình hình việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân thực hiện và tổng hợp, báo cáo kịp thời UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện của các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân được giao.

2. Tham mưu, đề xuất và giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đánh giá tình hình và kết quả triển khai việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân; đánh giá tình hình thực hiện kết quả xử lý văn bản và theo dõi tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. 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 việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao bảo đảm việc triển khai đúng thời hạn, đạt kết quả và chất lượng theo yêu cầu.

4. Xây dựng hệ thống phần mềm máy tính để theo dõi việc triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân bảo đảm thông suốt, thống nhất, đồng bộ, đầy đủ, chính xác về thông tin đã cập nhật. Nội dung cập nhật vào hệ thống phần mềm máy tính theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

5. Thực hiện việc phân loại, cập nhật việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao để theo dõi trong thời hạn sau:

a) Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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 để theo dõi được thực hiện ngay trong ngày.

b) Chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hoặc thông tin chính thức về kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân báo cáo; Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện việc cập nhật các thông tin.

6. Hàng tuần, trên cơ sở dữ liệu cập nhật, có trách nhiệm tổng hợp số liệu về kết quả, tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân để đánh giá, kiểm điểm tại cuộc họp giao ban của Văn phòng UBND tỉnh. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, năm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân trong báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo điều hành hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và năm của UBND tỉnh; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh.

7. Chủ động và thường xuyên phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 Điều này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ trì làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh mà các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Được quyền, hoặc ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, phó Trưởng các phòng, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách trao đổi với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để nắm bắt thông tin về kết quả, tiến độ việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo hình thức ban hành văn bản hoặc trao đổi trực tiếp.

c) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản nhắc nhở, phê bình lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức có liên quan trong trường hợp không thực hiện, thực hiện chậm trễ hoặc có thực hiện nhưng không đảm bảo chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao mà không kịp thời báo cáo.

d) Được quyền, hoặc ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, phó Trưởng các phòng, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh Đồng Nai, đồng thời theo dõi, cập nhật dữ liệu trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ.

**Điều 7. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

1. 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 nhiệm vụ cho sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân thực hiện. 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, Chủ tịch UBND tỉnh hướng xử lý để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc phát sinh, chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân.

3. Nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bao gồm: Số lượng nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, trong thời hạn hoặc quá hạn, lý do và những vấn đề tồn đọng, phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ và kèm theo bảng tổng hợp, thống kê các văn bản UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm văn bản giao nhiệm vụ;

b) Nội dung nhiệm vụ, công việc được giao, thời hạn thực hiện;

c) Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhận được văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị mình triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ đạo đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ này là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các phòng, ban, bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương.

b) Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các sở, ban, ngành, địa phương trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

d) Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định của Quy chế này.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ban, ngành, địa phương**

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị phụ trách.

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

## **Điều 9. 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 thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương.

3. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của UBND tỉnh (nếu có).

## **Điều 10. 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 11. 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. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, căn cứ quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều

10 của 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;
- đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

### **Điều 12. 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với sở, ban, ngành, địa phương

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành quản lý, lĩnh vực 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 việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận kiểm tra; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến sở, ban, ngành, địa phương 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, ngành, địa phương 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 Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi (nếu có) 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 các sở, ban, ngành, địa phương.

**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 sở, ban, ngành, địa phương 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 với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

**Điều 14. 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 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. Kết luận của cấp có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra;
9. Tài liệu khác có liên quan.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các sở, ban, ngành, địa phương 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, địa phương. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 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 sở, ban, ngành, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi (nếu có) và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các sở, ban, ngành, 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 sở, ban, ngành, địa phương phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Yêu cầu các sở, ban, ngành, 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 hồi của địa phương, cơ quan về việc các sở, ban, ngành triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao có liên quan đến địa phương, cơ quan mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản hồi; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của địa phương, phải có văn bản đôn đốc các sở, ban, ngành liên quan 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 đồng thời gửi đến địa phương, cơ quan có thông tin phản hồi để biết.

6. Kiến nghị kịp thời với Văn phòng Chính phủ những nội dung nhiệm vụ giao chưa phù hợp. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tỉnh Đồng Nai đúng thời gian quy định, đồng thời theo dõi, cập nhật dữ liệu trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của sở, ban, ngành**

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. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp.

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 các trường hợp này.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Văn phòng UBND tỉnh

và các sở, ban, ngành liên quan gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành liên quan.

2. Đối với các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh và các sở, ban, ngành liên quan đề đề xuất, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành thực hiện có liên quan đến địa phương nhưng không được các sở, ban, ngành thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng UBND tỉnh để có cơ sở đôn đốc các sở, ban, ngành liên quan triển khai thực hiện.

#### **Điều 18. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất trước ngày 15 của tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 15 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), ngày 15 tháng 6 (đối với báo cáo 06 tháng) và ngày 20 tháng 11 (đối với báo cáo năm), các sở, ban, ngành, địa phương tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trên cơ sở số liệu của các sở, ban, ngành, địa phương, trước ngày 20 hàng tháng, ngày 20 của tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hướng dẫn thực hiện**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của UBND tỉnh liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; bảo đảm Hệ thống được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn các sở, ban, ngành, địa phương sử dụng Hệ thống điều hành tác nghiệp cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

#### **Điều 20. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả tình hình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Căn cứ nhiệm vụ được giao và quy định tại Quy chế này, chỉ đạo xây dựng Quy chế trong nội bộ cơ quan, đơn vị để triển khai theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức mình và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đinh Quốc Thái**