

Số: /2024/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2024

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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1946/TTr-VP ngày 30 tháng 12 năm 2024.

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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 113/2015/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;
- Q. Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; các phòng, đơn vị;
Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q.CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

QUY CHẾ

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ
do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao
trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

*(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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 giao trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành, bao gồm cả văn bản mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi tắt là văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh Bắc Giang được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ (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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch tất cả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; tuân thủ nghiêm Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo sự chủ động trong triển khai nhiệm vụ, phân công rõ ràng trách nhiệm giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan; phối hợp chặt chẽ trong cập nhật, điều chỉnh thông tin, số liệu chính xác, đầy đủ và đúng thời hạn.

3. Kết hợp chặt chẽ giữa việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đảm bảo tính hệ thống và hiệu quả trong toàn bộ quá trình.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều

hành và quản lý văn bản, hồ sơ công việc; bảo đảm sự liên thông đồng bộ trên Hệ thống phần mềm dùng chung từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị.

5. Đảm bảo sự thông suốt, liên tục trong quá trình chỉ đạo, điều hành và phối hợp thực hiện nhiệm vụ; giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả và hiệu lực hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật và các quy chế hiện hành liên quan đến bảo mật và an toàn thông tin.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao” bao gồm: Soạn thảo và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc ban hành, phê duyệt 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 các cơ quan, đơn vị).

2. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi”: là hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; hoạt động trên môi trường mạng tại địa chỉ truy cập: <http://csdltheodoi.bacgiang.gov.vn>, được liên kết, tích hợp với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp đang vận hành tại Văn phòng UBND tỉnh.

3. “Mạng dùng riêng của UBND tỉnh”: là mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết nối thông suốt từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Căn cứ vào thời hạn thực hiện, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao bao gồm:

- a) Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện.
- b) Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện.

2. Căn cứ vào tính chất, nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao bao gồm:

a) Nhiệm vụ giao được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 và văn bản hướng dẫn liên quan.

b) Nhiệm vụ giao không phải thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn liên quan, cập nhật các thông tin sau đây lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi:

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, chuyên viên (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao 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 trình, 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; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh).

h) 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 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 UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn liên quan, cập nhật các thông tin sau đây lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi:

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 được giao nhiệm vụ.

d) Phòng, chuyên viên (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao 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 hoàn thành.

g) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn; không cập nhật nội dung chi tiết kết quả thực hiện).

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

1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh:

a) 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 theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, khoản 1 Điều 5 và các điểm a, b, c, d, đ, e, khoản 2 Điều 5 Quy chế này trong thời hạn 01 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 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 được gia hạn nhưng không quá 03 ngày làm việc.

b) Đối với trường hợp nhiệm vụ được giao các cơ quan, đơn vị cần có thêm thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin gia hạn, Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và có văn bản trả lời; đồng thời cập nhật thời hạn thực hiện trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị:

a) Đối với các nhiệm vụ được giao có thời hạn thực hiện, ngay sau khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản hoặc chậm nhất sau 01 ngày nhiệm vụ bị quá hạn, các cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Trường hợp các nhiệm vụ được giao cần có thêm thời gian giải quyết: trước khi hết thời hạn 02 ngày làm việc, cơ quan được giao nhiệm vụ phải có văn bản xin gia hạn, nêu rõ lý do và phải xác định thời gian hoàn thành gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

b) Đối với các nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện, các cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện được giao nhiệm vụ chủ trì phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

c) 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 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 chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày nhận được thông tin (nêu rõ

lý do, đề xuất cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện theo quy định.

d) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g khoản 1 và điểm g khoản 2 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Điều 7. Trách nhiệm theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

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 quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và số liệu trong các báo cáo của cơ quan mình và của các cơ quan, 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 UBND tỉnh bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin kết quả các đơn vị cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi. 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.

Mục 2

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA

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

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

a) Là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đối với các cơ quan, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao (đánh giá về tiến độ, chất lượng, hiệu quả so với yêu cầu chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh) của các cơ quan, đơn vị.

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 phát sinh 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 báo cáo 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 được giao.

d) Đề nghị các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu, thông báo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao để kịp thời rà soát, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo 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 và Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg. Trong đó, lưu ý cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện và thông tin cần thiết khác theo quy định vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao. Chủ động đôn đốc, theo dõi các cơ quan, đơn vị triển khai việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

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

a) Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao; việc thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp huyện 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 là đơn vị 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 được giao; 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.

c) UBND cấp huyện chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 9. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Công tác phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Tình hình thực hiện nhiệm vụ và việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ.

3. Xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; xem xét xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

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

3. Trên cơ sở kết quả làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua thư điện tử, điện thoại, fax và văn bản.
5. Qua công tác kiểm tra.

Điều 11. 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 cơ quan, đơn vị.

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch UBND 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 được giao.

c) Thường xuyên kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; 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 cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế này.

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Tổ trưởng Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả kiểm tra tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình, các 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.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi quản lý ở địa phương.

Điều 12. Nội dung kiểm tra

1. Công tác tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

3. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

4. Những nội dung kiểm tra khác theo quy định pháp luật chuyên ngành và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 13. Hình thức kiểm tra 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. 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 14. 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện căn cứ quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 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 15. Tổ chức kiểm tra

1. Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra được triển khai thực hiện việc kiểm tra theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

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 đầy đủ, đúng thành phần.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung làm việc và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra 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.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; 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 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 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 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 cơ quan, đơn vị 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 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 (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. Tài liệu khác có liên quan.

Mục 3

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 hằng tháng, quý, 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 UBND 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 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 việc 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 hồi. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi, Văn phòng UBND tỉnh phải có văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị 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 được đồng thời gửi đến cơ quan, đơn vị có thông tin phản hồi để biết và thực hiện.

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện

1. Tự tiến hành kiểm tra, rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong phạm vi quản lý của mình. Báo cáo kết quả tự kiểm tra phải đánh giá đầy đủ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, nêu rõ những tồn tại, hạn chế cũng như những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; đồng thời nêu đề xuất, kiến nghị trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

3. 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 tới Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan để đề xuất, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Đối với các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị thực hiện có liên quan đến huyện, thị xã, thành phố nhưng không được các sở, cơ quan thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời tới Văn phòng UBND tỉnh để có cơ sở đôn đốc các sở, cơ quan liên quan triển khai thực hiện.

Điều 20. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất trước ngày 01 của tháng tiếp theo (đối với báo cáo tháng), ngày 30/6 (đối với báo cáo 6 tháng), ngày 30/12 (đối với báo cáo năm) của năm báo cáo hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao về Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trên cơ sở số liệu của các cơ quan, đơn vị, trước ngày 03 của tháng tiếp theo (đối với báo cáo tháng), ngày 03/7 (đối với báo cáo 6 tháng), ngày 31/12 (đối với báo cáo năm) hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (đối với báo cáo đột xuất), 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 trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức xây dựng và vận hành Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng và vận hành Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi nhiệm vụ, bảo đảm hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn, bảo mật và toàn vẹn dữ liệu, phục vụ hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc cung cấp, cập nhật và duy trì dữ liệu trên hệ thống, bảo đảm thông tin chính xác, đầy đủ và kịp thời theo nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế. Hàng năm, chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai, báo cáo UBND tỉnh; đề xuất các điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế trong phạm vi quản lý của mình và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, 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 những 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, cá nhân.

3. Các cơ quan, đơn vị, 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 24. Điều khoản thi hành

Trường hợp các văn bản; tên, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị được dẫn chiếu, đề cập trong Quy chế này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung.

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh phải sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.