

Số: ~~4~~5 / 2016/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 30 tháng 12 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 ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

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. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

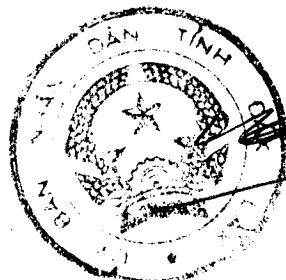
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 01 năm 2017. *lll*

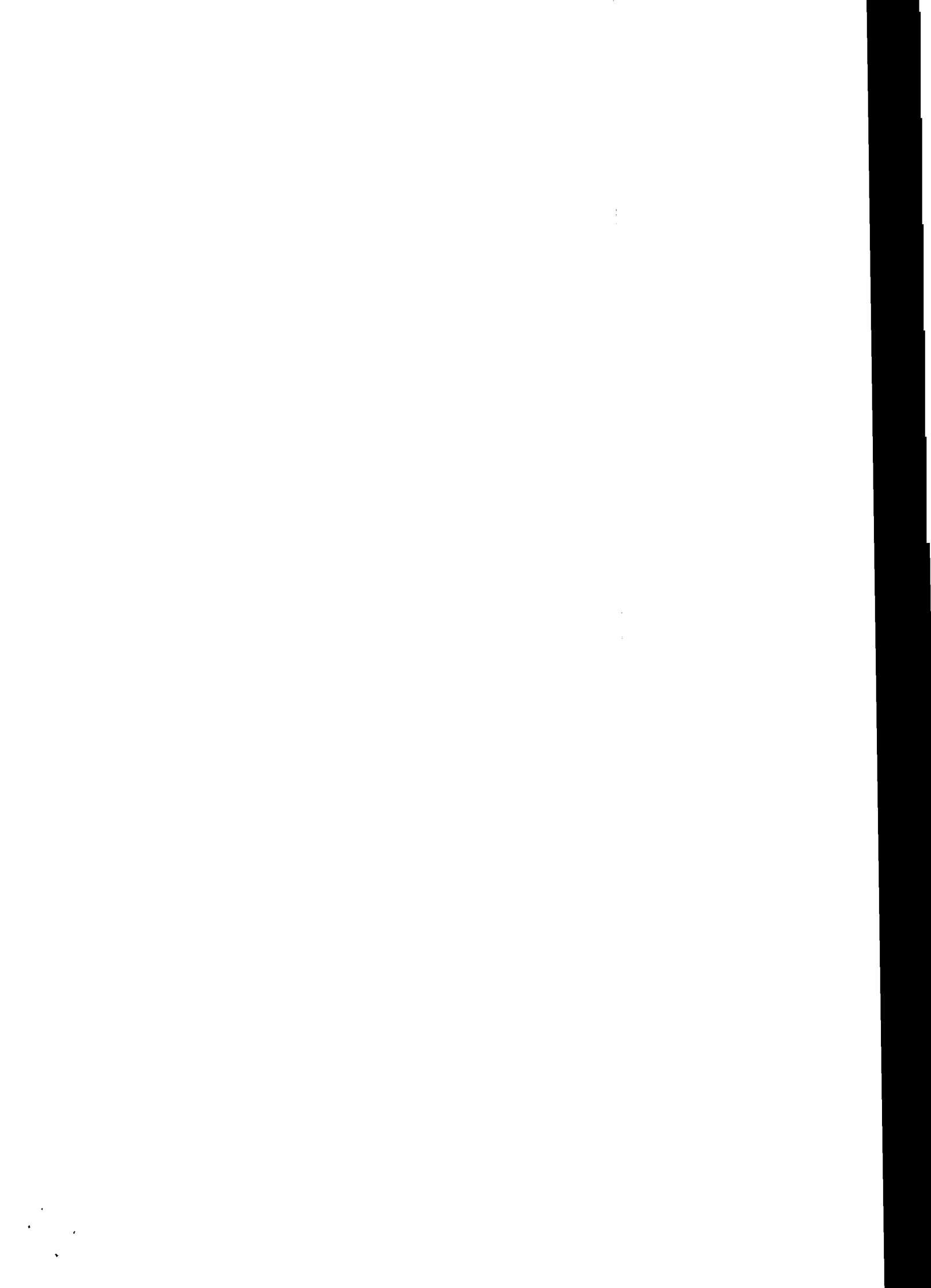
Nơi nhận: *lll*

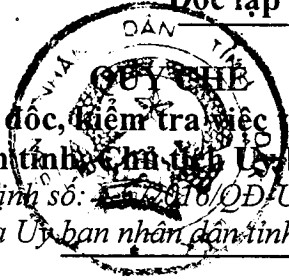
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Cơ sở Dữ liệu Quốc gia về PL (STP cập nhật);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LD Văn phòng UBND tỉnh;
- TTIT Công báo; Cổng TTĐT tỉnh;
- Báo Đắk Lắk; Đài PTTH tỉnh;
- Các phòng chuyên môn VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (nk 90b).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị





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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016/QĐ-UBND
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I NHỮNG 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 do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm cả 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ.

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, thường xuyên, công khai, minh bạch; bảo đảm tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân 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 và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, văn bản chỉ đạo, điều hành của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; thực hiện kết nối liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố theo Hệ thống phần mềm dùng chung của 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.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định tại Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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 quy phạm pháp luật, đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản hành chính; 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 văn, Công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các loại văn bản hành chính khác mà nội dung có giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

3. “Mục chỉ đạo điều hành”: Là một tính năng được tích hợp trong hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh để quản lý theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho một đơn vị (hoặc một đơn vị phối hợp) thực hiện, có thời hạn hoàn thành hoặc không thời hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận, chỉ đạo và đã được ban hành bằng văn bản.

4. Chương trình phần mềm “Quản lý văn bản và Điều hành” được sử dụng để quản lý văn bản đến, tiến trình lập, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, phát hành văn bản đi tại đơn vị, trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật.

5. “Mạng dùng riêng của tỉnh” là mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết nối thông suốt từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và ngược lại.

6. “Hệ thống phần mềm dùng chung” triển khai tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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 vào Mục chỉ đạo điều hành

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) Cơ quan, đơn vị 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 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 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, quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Mục chỉ đạo điều hành với các nội dung như trên, các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân 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: Không cập nhật các thông tin theo quy định tại khoản 1 của Điều này trên Mục chỉ đạo điều hành và không công khai trên mạng dùng riêng của tỉnh. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 của 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 và quy trình cập nhật thông tin

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 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 của 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 Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định tại những điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 của Quy chế này vào Mục chỉ đạo điều hành.

2. Đối với các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được chuyển đến trên Mục chỉ đạo điều hành, các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Mục chỉ đạo điều hành 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 Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử để Văn phòng UBND tỉnh điều chỉnh hoặc chuyển đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân 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 của Quy chế này trên Mục chỉ đạo điều hành.

3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý:

a) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra định kỳ về tình trạng hoạt động của Chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành, Mục chỉ đạo điều hành; khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra (nếu có).

b) Đảm bảo phần mềm này hoạt động liên tục, chịu trách nhiệm sao lưu dữ liệu định kỳ để đảm bảo tính an toàn, bảo mật cho cơ sở dữ liệu, chống xâm nhập sao chép dữ liệu trái phép.

c) Tổ chức hỗ trợ kỹ thuật kịp thời cho các cơ quan, đơn vị liên quan khi có yêu cầu, tiếp nhận các ý kiến đóng góp về phần mềm của các cơ quan, đơn vị để đề xuất sửa đổi, nâng cấp phần mềm ngày càng tốt hơn. Hàng quý có báo cáo về yêu cầu kỹ thuật và các vướng mắc (nếu có).

d) Báo cáo chung về tình hình truy cập, xử lý thông tin của các đơn vị.

Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin trên Mục chỉ đạo điều hành

1. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật vào Mục chỉ đạo điều hành và chuyển sang theo dõi không quá 02 ngày làm việc; trường hợp văn bản chỉ đạo điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố hoặc phải

lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 05 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. Ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc diện hỏa tốc, phải thực hiện việc phân loại, cập nhật vào phần mềm để theo dõi ngay sau khi văn bản giấy được phát hành.

2. 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:

a) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao, các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phải thường xuyên cập nhật những thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vào Mục chỉ đạo điều hành.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan 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 8. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:

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 Mục chỉ đạo điều hành 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, đơn vị mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành thì tiến hành rà soát, điều chỉnh 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 để phối hợp xử lý.

c) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan 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 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 Mục chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Trong trường hợp phát

hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các tổ chức, cá nhân liên quan để điều chỉnh. Rà soát kết quả thực hiện công việc được giao của các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, nếu đã hoàn thành thì quyết định kết thúc công việc được giao.

Chương III **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA**

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn 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, đơn đốc, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

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 các 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 Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề còn vướng mắc, chưa được thống nhất giữa các bên liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:

a) Các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được giao nhiệm vụ 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 tiến độ, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị mình và các cơ quan, tổ chức phối hợp; theo dõi, đơn 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, thị xã, thành phố 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) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chủ động đơn đốc, theo dõi việc thực hiện 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, đơn đốc các phòng, ban, các cơ quan trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 10. Nội dung theo dõi, đơn đốc

1. Theo dõi, đơn 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 Mục chỉ đạo điều hành.

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. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 11. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Mục chỉ đạo điều hành và trên mạng dùng riêng của tỉnh;
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.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; 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 Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức liên quan chủ động triển khai kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và 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 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 Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chủ động tổ chức kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và 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 và các cơ quan trực thuộc trong phạm vi quản lý ở địa phương.

Điều 13. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức triển khai và tình hình, kết quả thực hiện các

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 Mục chỉ đạo điều hành.

3. 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 Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Điều 14. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo quy định.

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 15. 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 để đi kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, căn cứ quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Quy chế này ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra trong nội bộ cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền 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 16. 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 nội dung liên quan tham gia Đoàn kiểm tra. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định.

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 và các yêu cầu khác của Đoàn kiểm tra theo quy định.

Điều 17. Kết quả kiểm tra

1. Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức liên

quan tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra để theo dõi, thực hiện.

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

a) Tình hình thực tế và đánh giá việc tổ chức triển khai với các nội dung được quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

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 và được đăng tải công khai kết quả thực hiện. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc xử lý vi phạm theo thẩm quyền (nếu có).

Điều 18. Hồ sơ kiểm tra

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

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan 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 Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Công Thông tin điện tử tỉnh.

3. Báo cáo, đề xuất kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra.

4. Yêu cầu các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan 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.

Điều 20. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả 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 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 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 21. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố rà soát, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao về Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tình 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 Sở, ban, ngành liên quan để 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 thực hiện có liên quan đến Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nhưng không được các Sở, ban, ngành thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố kịp thời phản hồi thông tin với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để có cơ sở đôn đốc các Sở, ban, ngành liên quan triển khai thực hiện.

Điều 22. Thời hạn phải thông tin, báo cáo định kỳ

Về thời hạn phải thông tin, báo cáo định kỳ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Xây dựng Mục chỉ đạo điều hành phục vụ cho công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Mục chỉ đạo điều hành tích hợp trên chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh; bảo đảm mạng dùng riêng của tỉnh được hoạt động thông suốt, an ninh và an toàn dữ liệu.

2. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Mục chỉ đạo điều hành 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 24. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và Mục chỉ đạo điều hành

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức hướng dẫn sử dụng Mục chỉ đạo điều hành theo quy định.

3. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện đào tạo, tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế và Mục chỉ đạo điều hành cho cán bộ làm 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 thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 25. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, ban,

ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; 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 các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan 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 Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan chỉ đạo xây dựng Quy chế 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 trong nội bộ cơ quan, tổ chức mình.

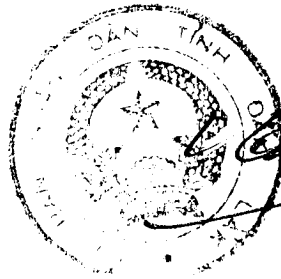
Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và cơ quan, tổ chức 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 tập thể các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan; của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức.

3. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan 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.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Ngọc Nghị