

Số: 33 /2014/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 19 tháng 12 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 44/2013/QĐ-UBND ngày 25/10/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1525/TTr-VPUBND ngày 19/12/2014,

**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 giao.

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

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TTHĐND tỉnh, UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thành viên UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- LĐVP, các Phòng;
- Lưu: VT. DN33(13/10) 60 P.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trầm*

**QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ  
do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33 /2014/QĐ-UBND  
ngày 19 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh)*

**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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã; các cơ quan, tổ chức có liên quan trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã và các 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 UBND tỉnh, Chủ tịch 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 với sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã theo Hệ thống phần mềm dùng chung tại Văn phòng UBND tỉnh;

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**

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 hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh” bao gồm: quyết định hành chính, chỉ thị, công văn của Chủ tịch UBND tỉnh; công văn, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký;
3. “Hệ thống quản lý văn bản” 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;
4. “Hệ thống phần mềm dùng chung” là Hệ thống phần mềm hỗ trợ điều hành tác nghiệp, quản lý văn bản, hồ sơ công việc 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. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.
2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện.

## **Chương II NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

### **Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật**

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật:
  - a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;
  - b) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;
  - c) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;
  - d) Đơn vị (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 báo cáo, trình 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 Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ thống phần mềm dùng chung theo dõi với các nội dung như trên, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã 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 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 trên Hệ thống phần mềm dùng chung theo dõi và không công khai. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã phải báo cáo các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

## **Điều 6. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin**

1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống phần mềm dùng chung.

2. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được chuyển đến Hệ thống phần mềm dùng chung theo dõi, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống phần mềm dùng chung với các văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã khác, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện theo quy định.

b) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g, điểm h khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống phần mềm dùng chung để theo dõi.

## **Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản**

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

Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản và chuyển sang theo dõi không quá 03 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các tổ chức liên quan khác hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 10 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 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Hệ thống quản lý văn bản phần mềm dùng chung để theo dõi.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

## **Điều 8. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật**

### **1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan**

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 văn bản 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 văn bản, 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ 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 văn bản và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan. 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để thống nhất điều chỉnh.

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

#### **Mục 1**

### **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn 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, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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 trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

##### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan mình và các cơ quan phối hợp; theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan chủ trì thực hiện.

c) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan trực thuộc đơn vị mình, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

### **Điều 10. Nội dung theo dõi, đôn đốc**

1. Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống phần mềm dùng chung.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Theo dõi, đôn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. 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.

### **Điều 11. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

1. Thông qua Hệ thống phần mềm dùng chung.

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

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...

5. Qua công tác kiểm tra.

6. Qua các hình thức khác.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

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

a) Tham mưu, giúp xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định và theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan; 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do 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 13. 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 cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống phần mềm dùng chung.

3. 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

### **Điều 14. 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 15. 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. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 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 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 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 17. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn quản lý, ngành, 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 nhận được kết quả kiểm tra của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan phải tổng hợp, 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các

huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan; 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

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã 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 phần mềm dùng chung 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### 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 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 18. Hồ sơ kết thúc 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.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan. Định kỳ hàng tháng, hàng 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống phần mềm dùng chung.

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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của địa phương, phải có văn bản đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã 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 địa phương, cơ quan có thông tin phản hồi để biết.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan**

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, hàng quý, 6 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. Đối với 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 21. Trách nhiệm của UBND các huyện, thị xã**

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, hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan 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 bằng văn bản với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan để 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện có liên quan đến UBND các huyện, thị xã nhưng không được các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì có văn bản phản ánh thông tin kịp thời về Văn phòng UBND tỉnh để có cơ sở đôn đốc các cơ quan liên quan triển khai thực hiện.

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

1. Chậm nhất trước 5 ngày của mỗi tháng (đối với báo cáo tháng); trước ngày 20 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý), ngày 20 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 30 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan tổng hợp, 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 chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan, trước ngày 30 mỗi tháng, trước ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng Hệ thống phần mềm dùng chung đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Hệ thống phần mềm dùng chung 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.

**Điều 24. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và Hệ thống phần mềm dùng chung**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng và vận hành Hệ thống phần mềm dùng chung; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Hệ thống phần mềm dùng chung cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan cử cán bộ làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý của mình tham gia các lớp đào tạo, tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế và Hệ thống phần mềm dùng chung khi có đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 25. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các 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 thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có 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, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác 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, tổ chức mình.

**Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã 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 các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan và của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức 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 TỈNH  
CHỦ TỊCH



*Nguyễn Văn Trâm*