ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số 270 /QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 19 tháng 3 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định tạm thời về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 UBND tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 09/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định tạm thời về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  + CVP, các Phó Văn phòng;
  + Các phòng trực thuộc;
- Lưu VT-TH_4-NC_2-CổngTTĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quy định tạm thời về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

(Kèm theo Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 03 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc (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 sở, ban ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương).

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 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 cơ quan, đơn vị và 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 chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, địa phương; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị 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 giao 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, văn bản hành chính; nhiệm vụ giao trên Hệ thống phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành.

2. "Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh" bao gồm: Quyết định, chỉ thị, công văn của UBND tỉnh; quyết định, chỉ thị, công văn, công điện 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 thừa lệnh;

3. "Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành" là Hệ thống theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; Hệ thống phần mềm được thiết kế chạy trên nền Web gồm hệ quản trị cơ sở dữ liệu, chương trình ứng dụng liên kết trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh và trình duyệt web trên máy trạm tại các cơ quan, địa phương dùng để khai thác sử dụng phần mềm. Địa chỉ truy cập phần mềm tại **http://chidaodieuhanh.kontum.gov.vn** do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, vận hành.

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

1. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được chuyển theo dõi trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành gồm: Nhiệm vụ tại các văn bản chỉ đạo điều hành có thời hạn thực hiện, không có thời hạn thực hiện.

2. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương thực hiện được chuyển đến qua đường văn bản giấy như: văn bản mật, tối mật, tuyệt mật; văn bản quy phạm pháp luật; chương trình công tác; văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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 gồm:

a) Số hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu, ngày ban hành, người ký văn bản;

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

c) Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (hoặc nhiều đơn vị cùng thực hiện nhiệm vụ);

d) Phòng, chuyên viên (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) 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);

e) Diễn giải trạng thái và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đang thực hiện; đã hoàn thành trong hạn hoặc quá hạn; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

g) Trong trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các nội dung như trên, cơ quan, địa phương được giao nhiệm vụ phải thực hiện việc cập nhật, báo cáo bằng văn bản 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, các cơ quan, đơn vị, địa phương không cập nhật trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 6. Quy trình cập nhật thông tin

1. Phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển theo dõi được thực hiện như sau:

a) 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, địa phương theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, khoản 1, Điều 5 Quy chế này trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

b) Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi không quá 01 ngày làm việc. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 02 ngày làm việc.

2. Rà soát, đối chiếu các thông tin

Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được chuyển đến theo dõi trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, các cơ quan, địa phương có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các văn bản giấy. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố khác thực hiện theo quy định.

3. Cập nhật tình hình, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được thực hiện như sau:

a) Các cơ quan, đơn vị cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm e, điểm g, khoản 1, Điều 5 Quy chế này trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải trình, phải báo cáo; các cơ quan, địa phương 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 Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này, các cơ quan, địa phương được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

1. 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 được giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, địa phương. 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, địa phương để điều chỉnh.

2. Các cơ quan, địa phương có trách nhiệm

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Phần mềm theo dõi 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 mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, 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) Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này.

Chương III
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 8. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành, cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

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 được giao.

Điều 9. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

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

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

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

5. Qua công tác kiểm tra.

Điều 10. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố; 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, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm:

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, địa phương mình và các cơ quan, địa phương phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các huyện, 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) Các cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị, địa phương mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì thực hiện.

c) UBND các huyện, thành phố chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao địa phương mình; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Chương IV
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11. 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 Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

3. Kiểm tra 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, địa phương.

Điều 12. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Kiểm tra được tiến hành 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.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phân công thành viên UBND tỉnh chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

4. Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Giám đốc các sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

Điều 13. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra

1. Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý để kiểm tra;

b) Phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra;

c) Nội dung kiểm tra;

d) Thời hạn kiểm tra;

đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

Điều 14. 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 15. Trách nhiệm kiểm tra

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giao các cơ quan, địa phương.

b) Tham mưu 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) Là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao các cơ quan, đơn vị khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao 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, địa phương; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế này.

2. Giám đốc các sở, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm:

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.

3. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

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 của các phòng, cơ quan trực thuộc.

Điều 16. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. 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.

2. Chậm nhất 07 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 các cơ quan, địa phương; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. 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 các cơ quan, địa phương và tổ chức, cá nhân có liên quan; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được 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 có liên quan khác.

Chương V
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, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương. Định kỳ hằng tháng, 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 đã giao các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch 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, địa phương thực hiện các nhiệm vụ giao đã quá 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, địa phương báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 19. Trách nhiệm của các sở, ban ngành

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hằng tháng, 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. 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 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 20. Trách nhiệm của UBND các huyện, thành phố

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 hằng tháng, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban ngành liên quan, UBND các huyện, thành phố gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng UBND tỉnh và các sở, 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 với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban 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 sở, ban ngành thực hiện có liên quan đến huyện, thành phố nhưng không được các sở, cơ quan thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng UBND tỉnh để có cơ sở đôn đốc các sở, cơ quan liên quan triển khai thực hiện.

Điều 21. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất ngày 22 của tháng, các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, cập nhật đầy đủ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo khoản 1, Điều 4 vào Phần

mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh để Văn phòng UBND tỉnh trích xuất dữ liệu, tổng hợp báo cáo tháng trong phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.

2. Ngày 10 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 10 tháng 12 (đối với Báo cáo năm) các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo khoản 1 khoản 2, Điều 4 về Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trên cơ sở số liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương, trước ngày 25 của tháng, ngày 15 tháng cuối quý, ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hằng 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, đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xây dựng, vận hành Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh công khai, liên kết trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, bảo đảm được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên phân loại và cập nhật nhiệm vụ trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành; quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm và sử dụng đảm bảo an toàn.

Điều 23. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và sử dụng Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ, thao tác trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương phân công cán bộ, công chức làm nhiệm vụ theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ; quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm và sử dụng đảm bảo an toàn.

Điều 24. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; hằng 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. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị mình.

3. 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, địa phương phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các sở, ban ngành, địa phương 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 chấm điểm cải cách hành chính hàng năm của các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân cán bộ, công 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
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Nguyễn Văn Hòa