

Số: 06 /2017/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 02 năm 2017

**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 QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 90/TTr-VP ngày 19/01/2017 về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 02/BC-STP ngày 06/01/2017.*

**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 kể từ ngày 20/02/2017.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm tra Văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- VP: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, các phòng N/cứu, CB-TH;
- Lưu: VT, TH (ldvu9).



**Trần Ngọc Căng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**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  
UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2017/QĐ-UBND  
ngày 06 /02/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành (gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh Quảng Ngãi thực hiện nhiệm vụ áp dụng theo Quy chế này và quy định của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

##### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

2. Tăng cường tính chủ động, trách nhiệm, có sự phân công rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đảm bảo các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính Nhà nước; nâng cao năng lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời theo yêu cầu; phải gắn với việc xây dựng và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

### **Điều 3. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

1. 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, văn bản quy phạm pháp luật; những nhiệm vụ cụ thể khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Chương trình, Kế hoạch, Hướng dẫn, Đề án, Công văn, Công điện, các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Phiếu chuyên, Thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc, buổi tiếp công dân; công văn và các loại văn bản khác do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký truyền đạt ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện phải trình hoặc báo cáo; nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện không phải trình hoặc không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời gian quy định hoặc chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ được 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 (trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

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

g) 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);

h) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

i) Thông tin cần thiết khác;

Trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc cập nhật vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với những nội dung như trên, các đơn vị được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. Đối với những văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật):

Không cập nhật các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và không công khai trên mạng dùng riêng (nếu có) của đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo các nội dung theo quy định 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**

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 của Quy chế này; cập nhật theo dõi đầy đủ nội dung thông tin nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các đơn vị theo quy định tại điểm a, b, c, d, e, g, h, i khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh.

b) Đối với các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, Văn phòng UBND tỉnh phân loại và theo dõi riêng theo quy chế tại Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ (cập nhật vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ). Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của địa phương thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Chính phủ để điều chỉnh.

### **2. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố**

Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm rà soát, đối chiếu thông tin tại các văn bản giao nhiệm vụ. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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, đơn vị khác thực hiện theo quy định.

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm h, i khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng UBND tỉnh.

### **Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin**

Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi không quá 02 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, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải thực hiện ngay thì việc phân loại, cập nhật vào phần mềm máy tính để theo dõi được thực hiện ngay sau khi ban hành văn bản.

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

#### **1. Trách nhiệm của các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố**

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 (CSDL) theo dõi của cơ quan mình.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị không chính xác với thực tế, hoặc sai lệch so với thông tin trên hệ thống CSDL theo dõi, phải rà soát điều chỉnh lại hoặc trao đổi, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để xử lý kịp thời.

c) Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thời gian cập nhật và tính chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị theo quy định tại Quy chế này.

#### **2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

Cập nhật nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi để thực hiện việc theo dõi và tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện; đồng thời, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống CSDL theo dõi và số liệu báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật



không chính xác hoặc có sai lệch thì kịp thời trao đổi với các đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp.

### **Chương III**

## **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

### **Mục 1**

## **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC**

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn đốc**

#### **1. 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 sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan; đồng thời chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các đơn vị, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm đảm bảo việc triển khai đúng thời hạn, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả.

c) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, địa phương có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

#### **2. Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan.**

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải thường xuyên, chủ động theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện. Đồng thời thường xuyên theo dõi, đơn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả.

b) Các cơ quan liên quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những vướng mắc, sai sót theo thẩm quyền.

### **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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cập nhật và chuyển theo dõi các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

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 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 quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp hoặc phát hành văn bản.
4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...
5. Qua công tác kiểm tra.

## **Mục 2**

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

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

##### **1. Văn phòng UBND tỉnh**

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao sở ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Tham mưu, đề xuất và kiến nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhằm đảm bảo việc triển khai đúng thời hạn, đạt kết quả và chất lượng theo yêu cầu.

2. Các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan.

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

- Phân công 01 cán bộ lãnh đạo Văn phòng phụ trách việc thường xuyên truy cập vào hệ thống theo dõi để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh;

- Triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và bảo đảm đạt kết quả, hiệu quả cao các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Trường hợp nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã hết thời hạn quy định nhưng chưa hoàn thành, chất lượng giải quyết chưa bảo đảm thì phải kịp thời báo cáo cụ thể về nguyên nhân và đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hướng xử lý để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc phát sinh;

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, địa phương.

### **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 quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### **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 ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố theo chức năng, nhiệm vụ căn cứ 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;
- e) 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 sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng UBND tỉnh.

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các 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 các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố 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 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, địa phương.

b) Kết luận nội dung kiểm tra.

Nội dung kết luận kiểm tra phải đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các 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, nhắc nhở, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần thiết); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

#### **Điều 18. 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 UBND tỉnh, 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.

### **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 sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đăng tải công khai kết quả thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của 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 đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các đơn vị, địa phương 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.

5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản ánh cơ quan, đơn vị, địa phương 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 ánh và phải có văn bản đôn đốc cơ quan, đơn vị 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 gửi đến cơ quan, đơn vị, địa phương có thông tin phản ánh để biết.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố**

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 đơn vị mình.

2. Các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải trao đổi, thông báo kịp thời bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; chủ động 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 từng trường hợp cụ thể.

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

1. Trước ngày 20 hàng tháng, ngày 20 tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố phải báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thông qua Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện của các sở, ban ngành, địa phương, trước ngày 25 hàng tháng, ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 tháng 6 và ngày 25 tháng 12 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Xây dựng CSDL phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi liên thông với Hệ thống điều hành tác nghiệp; bảo đảm Mạng dùng riêng của UBND tỉnh được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Hệ thống điều hành tác nghiệp và Cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

### **Điều 23. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; định kỳ 6 tháng và 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. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng 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. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung tại Quy chế, 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.

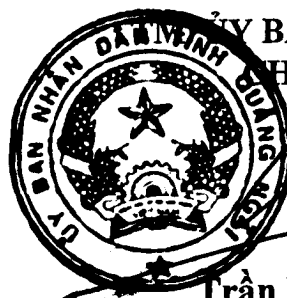
### **Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Kết quả thực hiện Quy chế 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 sở, ban ngành, đơn vị, địa phương; của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương và của từng cá nhân liên quan.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế được biểu dương, khen thưởng theo quy định hiện hành; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng