

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 27/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu Khóa V (nhiệm kỳ 2011-2016);

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 56/TTr-VP ngày 08 tháng 4 năm 2015 về việc ban hành Quy chế 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 Bà Rịa – Vũng Tàu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- TTr Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- UBMTTQVN tỉnh, các đoàn thể cấp tỉnh;
- Trung tâm Công báo Tin học tỉnh;
- Website CCHC tỉnh BR-VT;
- Sở Tư pháp;
- Lưu VT, HCTC, T5.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN -

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trình

QUY CHẾ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo điều hành của
UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2015/QĐ-UBND ngày 13 / 4 /2015 của
UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I 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 cấp 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.

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. Mọi 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 của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức 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; kết quả của công tác này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và của từng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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 chuyển, 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 để 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: Đối với nhiệm vụ được giao có yêu cầu phải trình hoặc báo cáo hoặc nhiệm vụ được giao nhưng không yêu cầu phải trình hoặc báo cáo thì các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện hoàn thành trong thời hạn được giao.

2. Nhiệm vụ được giao không quy định cụ thể thời hạn xử lý: Đối với những nhiệm vụ này, đơn vị được giao phải căn cứ vào nội dung yêu cầu của văn bản để triển khai thực hiện kịp thời.

Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

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 nhiệm vụ 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 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc cập nhật thông tin 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. Định kỳ hàng 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 của khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

1. Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, theo dõi, nắm bắt tình hình việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện và tổng hợp, báo cáo kịp thời UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao.

2. Tham mưu, đề xuất và giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đánh giá tình hình và kết quả triển khai việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

3. 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 việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm bảo đảm việc triển khai đúng thời hạn, đạt kết quả và chất lượng theo yêu cầu.

4. Xây dựng hệ thống phần mềm máy tính để theo dõi việc triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bảo đảm thông suốt, thống nhất, đồng bộ, đầy đủ, chính xác về thông tin đã cập nhật. Nội dung cập nhật vào hệ thống phần mềm máy tính theo quy định tại Điều 5 của quy chế này.

5. Thực hiện việc phân loại, cập nhật việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao để theo dõi trong thời hạn sau:

a) Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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 để theo dõi được thực hiện ngay trong ngày.

b) Chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hoặc thông tin chính thức về kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân báo cáo, Văn phòng UBND tỉnh phải thực hiện việc cập nhật các thông tin.

6. Hàng tuần, trên cơ sở dữ liệu cập nhật, có trách nhiệm tổng hợp số liệu về kết quả, tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để đánh giá, kiểm điểm tại cuộc họp giao ban của Văn phòng UBND tỉnh. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các cơ quan, đơn vị trong Báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo điều hành hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm của UBND tỉnh; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh.

7. Chủ động và thường xuyên phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 Điều này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ trì làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh mà các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Được quyền, hoặc ủy quyền cho các lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách trao đổi với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để nắm bắt thông tin về kết quả, tiến độ việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo hình thức ban hành văn bản, trao đổi trực tiếp.

c) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản nhắc nhở, phê bình lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức có liên quan trong trường hợp không thực hiện, thực hiện chậm trễ hoặc có thực hiện nhưng không đảm bảo chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao mà không kịp thời báo cáo.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. 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 nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện. 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 hướng xử lý để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc phát sinh.

2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

3. Chậm nhất trước ngày 20 hàng tháng, trước ngày 15 của tháng cuối quý, ngoài việc báo cáo tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định UBND tỉnh đã giao, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm báo cáo về tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bao gồm: số lượng nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, trong thời hạn hoặc quá hạn, lý do và những vấn đề tồn đọng, phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ và kèm theo bảng tổng hợp, thống kê các văn bản UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm văn bản giao nhiệm vụ;

b) Nội dung nhiệm vụ, công việc được giao, thời hạn thực hiện;

c) Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhận được văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị mình triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ đạo đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ này là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các phòng, ban, bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả

Quy chế này; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả tình hình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Căn cứ nhiệm vụ được giao và quy định tại Quy chế này, chỉ đạo xây dựng Quy chế trong nội bộ cơ quan, đơn vị để triển khai theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức mình và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc, có chất lượng và hiệu quả Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua khen thưởng hiện hành của nhà nước. Việc thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong quy trình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trình