

Số: 2618 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 23 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014;*

*Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, Nhi (3).



Dương Tấn Hiển

## **QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao**

*(Kèm theo Quyết định số 2618/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I 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 thành phố, Chủ tịch UBND thành phố (bao gồm các Phó Chủ tịch UBND thành phố) giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thông qua phần mềm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao đối với sở, ban ngành, UBND quận, huyện (sau đây viết tắt là phần mềm theo dõi nhiệm vụ).

2. Quy chế này áp dụng đối với sở, ban ngành thành phố; UBND quận, huyện (sau đây viết tắt là các cơ quan, đơn vị).

#### **Điều 2. Mục đích**

Nhằm bảo đảm nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao được triển khai tổ chức thực hiện kịp thời và đầy đủ; đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, của các ngành và địa phương.

#### **Điều 3. Các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao**

Các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao bao gồm: các văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố; các văn bản hành chính của UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố (Chỉ thị, Công văn, Quyết định, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án,...); văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, buổi làm việc, buổi tiếp công dân và các loại văn bản khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố ký để truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

#### **Điều 4. Nội dung thông tin phải cập nhật**



1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải văn bản mật (đối với văn bản mật, thực hiện theo quy định về quản lý văn bản mật), phải cập nhật trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ, các nội dung chính như sau:

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

đ) Nội dung nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải trình, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố 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).

2. Khi phần mềm theo dõi nhiệm vụ được điều chỉnh, thay đổi giao diện, cập nhật theo đúng giao diện mới.

### **Điều 5. Quy trình cập nhật thông tin**

1. Đối với Văn phòng UBND thành phố: Khi phát sinh nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm cập nhật theo Điều 4 Quy chế này trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện. Thời hạn cập nhật và chuyển nhiệm vụ đến cơ quan, đơn vị có liên quan không quá 01 ngày làm việc kể từ khi phát sinh nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao. Đối với các vấn đề đột xuất, phải thực hiện ngay.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị: Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao được chuyển đến trên hệ thống phần mềm theo dõi nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xử lý đúng nội dung và thời hạn được giao; đồng thời cập nhật tình hình, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật 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 thành phố để điều chỉnh cho phù hợp.

### **Điều 6. Trách nhiệm theo dõi, xử lý thông tin cập nhật**

1. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ và văn bản xử lý về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao. Trường

hợp phát hiện thông tin cập nhật, số liệu cập nhật không chính xác với thực tế hoặc sai lệch, chủ động trao đổi kịp thời với các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh.

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

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ và báo cáo bằng văn bản về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho cơ quan, đơn vị;

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 nhiệm vụ, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng UBND thành phố để có hướng xử lý đối với trường hợp này;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về thời hạn xử lý văn bản, cập nhật trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cho cơ quan, đơn vị.

### **Chương III** **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 7. Nội dung theo dõi, đôn đốc**

1. Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật và chuyển các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ.
2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố 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 thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao.

#### **Điều 8. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

1. Thông qua hệ thống phần mềm theo dõi nhiệm vụ của thành phố.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...
5. Qua công tác kiểm tra.

#### **Điều 9. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc**

1. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm:

a) Giúp UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao các cơ quan, đơn vị; chủ động nắm tình hình, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố;



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

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

a) Các cơ quan, đơn vị là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao cơ quan mình và cơ quan phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao UBND quận, huyện 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 là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố 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 đến cơ quan chủ trì thực hiện;

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

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

### **Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố**

Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao các cơ quan, đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố.

### **Điều 11. Trách nhiệm của sở, ban ngành thành phố và UBND quận, huyện**

1. Tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND thành phố.

2. Các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu, phải báo cáo, giải trình rõ lý do; đối với nhiệm vụ không

đủ khả năng, điều kiện hoặc thời gian thực hiện, phải báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố hướng xử lý cụ thể.

### **Điều 12. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất trước ngày 20 hàng tháng (đối với Báo cáo tháng), ngày 15 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý, 6 tháng) và ngày 10 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các cơ quan, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND thành phố.

2. Trên cơ sở số liệu của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao trước ngày 25 hàng tháng (đối với Báo cáo tháng), ngày 20 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý, 6 tháng) và ngày 15 tháng 11 (đối với Báo cáo năm).

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Đảm bảo hệ thống phần mềm theo dõi nhiệm vụ phục vụ hoạt động**

Trung tâm Thông tin điện tử Cần Thơ trực thuộc Văn phòng UBND thành phố phải thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để đảm bảo phần mềm hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày. Hàng năm, Trung tâm xây dựng kế hoạch kinh phí duy trì hoạt động của phần mềm báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp để phân bổ kinh phí.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Sở, ban ngành thành phố và Chủ tịch UBND quận, huyện triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố kết quả thực hiện.

### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân 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, đơn vị, cá nhân.

3. Văn phòng UBND thành phố làm đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, đề xuất trình UBND thành phố khen thưởng cho các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện Quy chế này, đồng thời, đề xuất hình thức kỷ luật các tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định./.