

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 5445 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Giáo dục và Đào tạo**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 3139/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3535/QĐ-BGDĐT ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**



**Phạm Mạnh Hùng**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ 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 Chính phủ,  
Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Giáo dục và Đào tạo**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5445/QĐ-BGDĐT  
ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm các Phó Thủ tướng Chính phủ) giao Bộ Giáo dục và Đào tạo trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) trực thuộc Bộ; trách nhiệm của công chức Bộ trong công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao” bao gồm: Soạn thảo và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. *Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi* là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

3. *Mạng dùng riêng của Chính phủ* là mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết nối thông suốt từ Văn phòng Chính phủ tới trụ sở các bộ, cơ quan, địa phương trong đó có trụ sở chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo (số 35, Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội).



4. *Chứng thư số* là một Chứng thư điện tử bao gồm 01 thiết bị USB Token do ban Cơ yếu Chính phủ cấp để xác thực đơn vị hay cá nhân được phép truy cập vào Mạng dùng riêng của Chính phủ và Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

5. *Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ* bao gồm: Nghị quyết của Chính phủ; quyết định hành chính, chỉ thị, công điện, công văn của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký.

6. Ý kiến chỉ đạo, phân công thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao của Lãnh đạo Bộ bao gồm: Bút phê trực tiếp trên văn bản, chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trong các cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc trong công văn giao nhiệm vụ do lãnh đạo Văn phòng Bộ thừa ủy quyền của lãnh đạo Bộ ký.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Giáo dục phải được thống kê, theo dõi và tổ chức thực hiện kịp thời, tuân thủ quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bản pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị phải chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên kiểm tra, cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn quy định. Đối với nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị được giao chủ trì thực hiện chủ động phối hợp với các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện, cập nhật, điều chỉnh các thông tin, số liệu đảm bảo đúng thời hạn, chính xác, đầy đủ về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

4. Gắn kết chặt chẽ 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 đơn vị; thực hiện liên thông từ Văn phòng Bộ đến các đơn vị theo Hệ thống phần mềm dùng chung của Bộ.

5. Các đơn vị phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ trong việc cập nhật, điều chỉnh các thông tin, số liệu báo cáo đảm bảo đúng thời hạn, chính xác,

đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ và 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và trong việc cập nhật thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 5. Phân công cán bộ đầu mối theo dõi**

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phân công cán bộ làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Lập danh mục riêng của đơn vị theo dõi việc tiếp nhận và xử lý các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được lãnh đạo Bộ phân công;

b) Báo cáo lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình để lãnh đạo phân công người thực hiện;

c) Cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đúng thời hạn quy định tại Quy chế này;

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

#### **Điều 6. Nội dung thông tin phải cập nhật**

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật



a) Thông kê, cập nhật văn bản, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được Lãnh đạo Bộ phân công do Văn phòng Bộ chuyển tới đơn vị mình (tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; nội dung giao nhiệm vụ);

b) Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì, phối hợp thực hiện;

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ;

d) Thời hạn thực hiện (thời hạn phải báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác do Bộ trưởng phân công);

đ) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện trong hạn hay quá hạn; chưa thực hiện trong hạn hay quá hạn);

e) Các thông tin cần thiết khác (kiến nghị, đề xuất hoặc nguyên nhân chưa thực hiện các nhiệm vụ đã quá hạn theo quy định).

2. Đối với các 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 của Chính phủ. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, các đơn vị phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan liên quan.

### **Điều 7. Trách nhiệm và quy trình tiếp nhận, cập nhật thông tin nhiệm vụ được giao**

1. Đối với Văn phòng Bộ:

a) Tiếp nhận các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Văn phòng Chính phủ chuyển đến trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi;

b) Trên cơ sở phân công của lãnh đạo Bộ, có trách nhiệm phân loại và chuyển nhiệm vụ tới đơn vị được giao thực hiện trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Bộ giao đơn vị thực hiện;

c) Trường hợp nhiệm vụ được giao có nội dung chưa chính xác hoặc không thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, sau khi có ý kiến của các

đơn vị chuyên môn, Văn phòng Bộ kiểm tra và chuyển trả lại Văn phòng Chính phủ;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và trong việc cập nhật thông tin tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

## 2. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Tiếp nhận các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Văn phòng Bộ chuyển đến và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu về chất lượng và thời gian quy định;

b) Trường hợp nội dung nhiệm vụ được chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, các đơn vị trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Bộ;

c) Cập nhật thông tin tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

1. Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ.
2. Thông qua báo cáo định kỳ, đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
4. Qua điện thoại, thư điện tử công vụ, fax,...

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

### **Điều 9. Đối với Văn phòng Bộ**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong phạm vi quản lý của Bộ. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chuẩn bị báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ.

2. Đề xuất, trình lãnh đạo Bộ và phối hợp với Văn phòng Chính phủ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hướng xử lý đối với các nhiệm vụ đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, hoặc không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu.

### **Điều 10. Đối với các đơn vị thuộc Bộ**

1. Chủ động báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ đã đến hạn theo đúng thời gian quy định tại Quy chế này.



2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình gửi Văn phòng Bộ.

3. Đối với các nhiệm vụ 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, đơn vị được giao nhiệm vụ kịp thời phối hợp với Văn phòng Bộ để báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Bộ cho hướng giải quyết.

#### **Điều 11. Nội dung, thời hạn thông tin, báo cáo**

1. Chậm nhất trước ngày 18 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), trước ngày 10 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 20 tháng 11 (đối với báo cáo năm), các đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số nhiệm vụ được giao; tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành; tổng số nhiệm vụ đang triển khai nhưng chưa quá hạn; tổng số nhiệm vụ đang triển khai nhưng đã quá hạn; tổng số nhiệm vụ chưa triển khai;

b) Tình hình, kết quả thực hiện theo các nội dung tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này;

c) Đánh giá và kiến nghị.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy chế này và Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được ban hành tại Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Quy chế 42); chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên rà soát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, tổng hợp, chuẩn bị nội dung báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

2. Chủ trì, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ vào Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ.

**Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc triển khai, thực hiện Quy chế**

1. Các đơn vị phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế này, các đơn vị phải bố trí cán bộ đầu mối làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, gửi thông tin chi tiết (họ và tên, chức danh, phòng ban, số điện thoại) về Văn phòng Bộ để tổng hợp, theo dõi.

**Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm, 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 đơn vị, cá nhân.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; đề nghị biểu dương, khen thưởng, kỷ luật tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng, văn bản pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế 42 của Thủ tướng Chính phủ; tổng hợp, đề xuất lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế.

4. Các đơn vị và cán bộ, công chức thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
V THỦ TRƯỞNG**



**Phạm Mạnh Hùng**