

Số: 22/2015/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 27 tháng 7 năm 2015

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

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN THUẬN CHÂU	
ĐẾN	Số:.....4138.....
	Ngày:.....5.../...8.../20...15
	Chuyên:.....
	Th:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La,

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 tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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: *lu*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh (LĐ, Phòng HCTC, các phòng Khởi nghiên cứu tổng hợp);
- Trung Tâm công báo;
- Lưu VT, KTTT.Thi.100bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cam Ngọc Minh
Cam Ngọc Minh

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: 22/2015/QĐ-UBND ngày 27/7/2015
của UBND tỉnh Sơn La)*

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 các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh Sơn La, thực hiện theo quy định tại Quy chế này và 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.

3. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt là ngành, địa phương) 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 (*trong đó bao gồm cả nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho địa phương triển khai thực hiện*) phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ 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 ngành, địa phương.

3. Đảm bảo các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được thường xuyên, liên tục và kịp thời; 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; kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các ngành, địa phương; kết quả công tác này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các ngành, địa phương 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:

1. 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.
2. 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, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, 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 VỀ 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 (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, đang thực hiện nhưng phát sinh khó khăn, vướng mắc, chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);
 - h) Thông tin cần thiết khác.

Các thông tin nêu trên, trong thời gian chưa xây dựng hệ thống phần mềm quản lý dữ liệu thì được cập nhật trên hệ thống máy tính của Văn phòng UBND tỉnh, ngành, địa phương để tiện tổng hợp, theo dõi và báo cáo. Giao Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với đơn vị có liên quan xây dựng (hoặc thuê đơn vị tư vấn có đủ năng lực) xây dựng Hệ thống phần mềm quản lý dữ liệu kết nối với các ngành, địa phương để thực hiện việc cập nhật, theo dõi việc triển khai các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các ngành, địa phương đảm bảo thông suốt, thống nhất, đồng bộ, đầy đủ, chính xác và kịp thời.

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

Cập nhật các thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều này trên sổ theo dõi riêng, lưu giữ theo chế độ mật. Báo cáo bằng văn bản theo chế độ mật.

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 Quy chế này; cập nhật đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các ngành, địa phương theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành cập nhật các thông tin và phân loại nhiệm vụ như đối với văn bản không phải là văn bản mật nhưng tiến hành cập nhật, lưu giữ và báo cáo theo chế độ mật.

c) 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 định tại Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ 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 (cập nhật vào Hệ thống quản lý dữ liệu của Văn phòng Chính phủ).

2. Đối với các ngành, địa phương:

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung quy định tại các Điểm a, e, g, h Khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật, tiến hành cập nhật thông tin và phân loại nhiệm vụ như đối với văn bản không phải là văn bản mật nhưng tiến hành cập nhật, lưu giữ và báo cáo theo chế độ mật.

Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành, Văn phòng UBND tỉnh

phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ và cập nhật thông tin theo quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy chế này. 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.

2. Các ngành, địa phương phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ và cập nhật thông tin theo quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy chế này chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giao nhiệm vụ.

Chương III THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đơn đốc, theo dõi, nắm bắt tình hình việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho địa phương thực hiện) giao cho các ngành, địa phương thực hiện; 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.

b) 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 tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng thời hạn, đạt kết quả theo yêu cầu.

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

d) Bố trí cán bộ theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao để thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống quản lý dữ liệu của Văn phòng Chính phủ.

2. Nhiệm vụ của các ngành, địa phương:

a) Các ngành là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao và các cơ quan, đơn vị phối hợp; theo dõi, hỗ trợ việc thực hiện nhiệm vụ do 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 ngành là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ

do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao ngành mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho ngành chủ trì thực hiện.

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các ngành, địa phương.

b) Tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra các ngành, địa phương trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Tổ chức kiểm tra 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 ngành, địa phương theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành:

a) Kiểm tra việc tổ chức triển khai 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.

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. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố:

a) Kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho địa phương, cơ quan, đơn vị trực thuộc và cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý ở địa phương.

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 cho địa phương, cơ quan, đơn vị trực thuộc và cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý ở địa phương.

Điều 10. 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 thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 11. 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 12. 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. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, căn cứ quy định tại 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;
- đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

Điều 13. 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 14. Kết quả kiểm tra

1. Đối với các ngành, địa phương:

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các ngành, địa phương; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các ngành, địa phương được kiểm tra và Ban Thi đua khen thưởng tỉnh.

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 ngành, địa phương; 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 ngành, 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 ngành, địa phương 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 ngành, 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 15. 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 giao 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 giao 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 khác có liên quan.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các ngành, 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 ngành, địa phương. Định kỳ hàng quý, 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các ngành, địa phương, trình Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh (đồng thời gửi Ban Thi đua khen thưởng tỉnh).

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các ngành, 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 ngành, địa phương phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Yêu cầu các ngành, 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. Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống quản lý dữ liệu của Văn phòng Chính phủ và tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về Văn phòng Chính phủ theo đúng Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 17. Trách nhiệm của 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 hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của 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 thì 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.

Điều 18. 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 hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND

tình hoặc của Văn phòng UBND tỉnh; gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng UBND tỉnh.

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 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 ngành thực hiện có liên quan đến địa phương nhưng không được ngành thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng UBND tỉnh để đôn đốc các ngành liên quan triển khai thực hiện.

Điều 19. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất trước ngày 20 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý), ngày 20 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 30 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các ngành, địa phương tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng UBND tỉnh.

2. Trên cơ sở số liệu của các ngành, địa phương, trước ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng 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 ngành, địa phương trình Chủ tịch UBND tỉnh trước khi báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh và gửi Ban Thi đua khen thưởng tỉnh.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các ngành, địa phương tổ chức triển khai 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 sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai 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 ngành, địa phương mình và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 21. 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. 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 ngành, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức trong quy trình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các ngành, địa phương, đơn vị, 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.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các ngành, địa phương và các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản về 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



Cầm Ngọc Minh