

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 30/2018/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 7 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện  
nhiệm vụ, ý kiến chỉ đạo do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 210/TTr-VPUBND ngày 10/4/2018.*

**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 từ ngày 26 tháng 7 năm 2018.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**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, ý kiến chỉ đạo  
do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2018/QĐ-UBND  
ngày 11/7/2018 của UBND tỉnh Phú Yên)*

### **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 cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (kể cả các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị, địa phương) 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. Tất cả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đúng thời gian quy định, 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 cơ quan, đơn vị, địa phương 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 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. Gắn trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ được giao và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

5. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao là những công việc phải làm được thể hiện trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm các văn bản chỉ đạo thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh) 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; 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.

2. Hệ thống quản lý văn bản điều hành là hệ thống phần mềm quản lý theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện (hoặc phối hợp thực hiện); hệ thống này đã được kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **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**

#### **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) Phòng, chuyên viên phụ trách lĩnh vực (trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao 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, 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);

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

h) Các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ tổng hợp, cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

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 văn bản điều hành 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 văn bản điều hành 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 văn bản mật 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 khoản 1 Điều 5 của Quy chế này, trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của lãnh đạo tỉnh.

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.

#### **2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương:**

a) 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 của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. 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, địa phương khác thực hiện theo quy định.

b) Cử cán bộ thường xuyên theo dõi, cập nhật đầy đủ số lượng, tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản điều hành của UBND tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng UBND tỉnh.

c) 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. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi:**

Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật đầy đủ thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành song song với việc ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

**2. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ phải hoàn thành theo thời hạn quy định được nêu tại văn bản chỉ đạo, điều hành do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị, địa phương; đồng thời chậm nhất 01 ngày sau khi phát hành văn bản, đơn vị phải chủ động cập nhật nội dung văn bản đã hoàn thành (đính kèm file văn bản hoàn thành) vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành để kết thúc nhiệm vụ được giao.

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

#### **1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương:**

a) Cử cán bộ thường xuyên 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 cơ quan, đơn vị, địa phương mình trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương không chính xác với thực tế, hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Văn phòng UBND tỉnh, 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 cơ quan, đơn vị, địa phương 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 của cơ quan, đơn vị, địa phương 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 văn bản điều hành 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 quản lý văn bản điều hành 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, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

### **Mục 1**

## **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

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

#### **1. Văn phòng UBND tỉnh:**

a) Là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân 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, đơn vị, địa phương 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 cơ quan, đơn vị, địa phương có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

d) Sáng thứ hai hàng tuần phần mềm tự động gửi tin nhắn về kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo đến Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện đến hạn đã nhắc 02 lần đề nghị đơn vị có báo cáo giải trình nguyên nhân và cam kết thời gian hoàn thành; đối với các đơn vị đã nhắc 03 lần thì phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh có văn bản phê bình.

e) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo 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 07/7/2014. Trong đó, lưu ý cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện và thông tin cần thiết khác theo quy định vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Chủ động đôn đốc, theo dõi cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

## **2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan:**

a) Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi yêu cầu phối hợp đến cơ quan có liên quan để yêu cầu tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; chịu trách nhiệm về các nội dung yêu cầu phối hợp; thông báo kết quả phối hợp bằng văn bản cho cơ quan phối hợp.

b) Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị phối hợp có trách nhiệm xử lý kịp thời nội dung yêu cầu phối hợp của cơ quan chủ trì; tham gia, hỗ trợ hoặc có ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì; tổ chức triển khai thực hiện các yêu cầu phối hợp của cơ quan chủ trì.

c) Các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải thường xuyên, chủ động theo dõi, đôn 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, đôn 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 nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện việc tự kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị mình.

Phân công 01 công chức hoặc viên chức phụ trách thường xuyên truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh; 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;

đ) 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, đơn vị, địa phương.

#### **Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

1. Thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.
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 11. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

###### **1. Văn phòng UBND tỉnh:**

a) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Tổ công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (do UBND tỉnh thành lập) tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương. Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương; 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 cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của Quy chế này.

###### **2. Tổ công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Tổ công tác):**

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 các cơ quan, đơn vị, địa phương 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) Kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương theo các nội dung nêu tại Điều 12 của Quy chế này.

d) Tổ công tác, đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu

liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Đánh giá tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao so với yêu cầu đề ra; có ý kiến về sự phù hợp của nhiệm vụ đã giao so với thực tiễn. Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã giao để tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hướng giải quyết hoặc có biện pháp điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các quy định có liên quan cho phù hợp.

#### **Điều 12. 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 văn bản điều hành.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Ngoài các nội dung kiểm tra nêu trên, tùy vào tình hình thực tế hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và đề xuất của Tổ trưởng Tổ công tác, việc kiểm tra có thể bổ sung thêm các nội dung cho phù hợp.

#### **Điều 13. Hình thức và căn cứ kiểm tra**

1. **Kiểm tra thường xuyên, định kỳ:** Căn cứ theo kế hoạch được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

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.

3. **Thành phần kiểm tra:** Danh sách theo Quyết định của UBND tỉnh về thành lập Tổ công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Khi thực hiện kiểm tra, Tổ trưởng Tổ công tác có thể mời thêm đại diện các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham gia Đoàn kiểm tra khi xét thấy cần thiết để tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị, 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 cơ quan, đơn vị, địa phương 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 và hàng tháng đưa ra Hội nghị UBND tỉnh thường kỳ.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, 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 cơ quan, 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, địa phương thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Tổ công tác**

Định kỳ hàng tháng hoặc sau mỗi đợt kiểm tra, Tổ công tác có nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra và các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra biết.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, 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. 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 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 với Văn phòng UBND tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; đồng thời trước khi đến thời hạn được giao 03 ngày phải có văn bản báo cáo, nêu rõ lý do và đề xuất để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo với từng trường hợp cụ thể.

#### **Điều 17. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất ngày 20 hàng tháng (đối với báo cáo tháng); ngày 10 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý); ngày 10 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày

20 tháng 11 (đối với Báo cáo năm); hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 cơ quan, đơn vị, địa phương, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, lồng ghép kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào báo cáo chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trình Hội nghị thường kỳ của UBND tỉnh.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Xây dựng Hệ thống quản lý văn bản điều hành phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, xây dựng Hệ thống quản lý văn bản điều hành bảo đảm hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

**Điều 19. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

3. Tổ công tác thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong quá trình hoạt động, thực thi nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo điều kiện cho Tổ công tác, Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, không làm cản trở đến hoạt động của Tổ công tác và Đoàn kiểm tra. Khi tiến hành kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc có liên quan và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Tổ công tác, Đoàn kiểm tra.

5. 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, địa phương và của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức.

**Điều 20. 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 kịp thời báo cáo, đề xuất UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trà**