

Số: 13 /2017/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 18 tháng 9 năm 2017



**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 tại Tờ trình số 16/TTr-VP ngày 22/8/2017 về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.*

**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 Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2017.

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

**Nơi nhận:** 

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp - Cục KTVB QPPL; (Báo cáo)
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- VP: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Như Điều 3;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Tuyên Quang;
- Cổng Thông tin Điện tử tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- TP, PTP, CV Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, TH (Huy. TH).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Minh Huân**

## **QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ  
do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2017/QĐ-UBND ngày 18 / 9/2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

### **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 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, địa phương) khi thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

##### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện bảo đảm chất lượng, kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, công khai, minh bạch, tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; gắn với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Bảo đảm mọi hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương,

kỷ luật trong hệ thống hành chính Nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Thực hiện đúng quy định về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương.

### **Điều 3. Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

1. Soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật.

2. Những nhiệm vụ cụ thể khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm: các Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Công văn, Công điện; các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký.

### **Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 được giao.

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 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, bộ phận (trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 gắn với thời gian thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác;

Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc cập nhật vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với những nội dung như trên, các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 cơ sở dữ liệu theo dõi và không công khai trên mạng dùng riêng (nếu có) của đơn vị. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

## **Điều 6. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin**

### **1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

## 2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương mình thì chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, phải trao đổi, nêu rõ lý do và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến các cơ quan, đơn vị, địa phương khác thực hiện theo quy định.

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g, h khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành. Trường hợp văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện ngay thì việc phân loại, cập nhật thông tin để theo dõi được thực hiện ngay sau khi ban hành văn bản.

2. Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

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

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

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của cơ quan mình;

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 cơ sở dữ liệu theo dõi, phải rà soát điều chỉnh lại hoặc trao đổi, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý kịp thời;

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thời gian cập nhật

và tính chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại Quy chế này.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Cập nhật nhiệm vụ vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi để thực hiện việc theo dõi, đôn đốc; đồng thời, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi 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 cơ quan, đơn vị, địa phương 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương; đồng thời chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhằm bảo đảm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị, địa phương có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## 2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải thường xuyên, chủ động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao cho cơ quan mình và cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả;

b) Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải thường xuyên, chủ động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao cho cơ quan mình phối hợp, kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan, đơn vị chủ trì, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả;

c) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao địa phương mình; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả;

d) Các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo ngành, lĩnh vực, địa bàn; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những vướng mắc, sai sót theo thẩm quyền.

### **Điều 10. Nội dung theo dõi, đôn đốc**

1. Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cập nhật các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.



### **Điều 11. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất bằng văn bản.
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 12. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch, quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn toàn tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 Quy chế này ban hành kế hoạch kiểm tra, ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra trong phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

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. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; thường xuyên kiểm tra việc cập nhật và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

## 2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; thực hiện kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

## **Điều 14. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## **Điều 15. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

## **Điều 16. 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, đơn vị, địa phương là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, đơn vị, 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 cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, nhắc nhở, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần thiết); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

### **Điều 18. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng tải công khai kết quả thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.
3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến cơ quan, đơn vị, địa phương có thông tin phản ánh để biết.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý của đơn vị mình. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp.

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; chủ động phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng xử lý đối với từng trường hợp cụ thể.

#### **Điều 21. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Trước ngày 15 hàng tháng đối với báo cáo tháng, ngày 15 tháng cuối quý đối với báo cáo quý, ngày 15 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng và ngày 15 tháng 12 đối với báo cáo năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Người đứng đầu các cơ

quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương, trước ngày 20 hàng tháng, ngày 20 của tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; bảo đảm Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của tỉnh được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

#### **Điều 23. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; định kỳ 6 tháng và hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung tại Quy chế, các cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân

dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

**Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Kết quả thực hiện Quy chế 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; của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương và của từng cá nhân liên quan.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế được biểu dương, khen thưởng theo quy định hiện hành; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. 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 phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Minh Huấn**