

Số: 69 /2019/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 12 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế 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**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

*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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 11 /TTr-VPUB ngày 11 tháng 12 năm 2019 và Báo cáo thẩm định số 1498/BC-STP ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Sở Tư pháp.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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; gồm 5 chương và 25 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 11/12/2019. và thay thế Quyết định số 75/2014/QĐ-UBND ngày 06/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế 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 các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *b*

- Như Điều 2;
- VP Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- HĐND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐ, chuyên viên;
- Lưu: VT, KTTH (TB)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lưu Xuân Vĩnh**

**QUY CHẾ**

**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**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 69 /2019/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**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 giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm cả văn bản mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi tắt là văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cá nhân, các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp 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 đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đúng thời gian quy định, đầy đủ, thường xuyên, công khai, minh bạch; bảo đảm tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 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 trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, văn bản chỉ đạo, điều hành của các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; thực hiện kết nối liên thông từ

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo Hệ thống phần mềm dùng chung của tỉnh.

5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được liên tục, thông suốt; đẩy mạnh thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính; 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.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định tại Quyết định số 71/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao” bao gồm: 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, phê duyệt hoặc ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của các Sở, Ban, ngành, địa phương).

2. Nhiệm vụ giao trong văn bản quy phạm pháp luật là quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. “Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành”: là phần mềm để quản lý theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, có thời hạn hoặc không thời hạn hoàn thành.

4. Phần mềm “Hệ chương trình quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” được sử dụng để quản lý văn bản đến, tiến trình lập, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, phát hành văn bản đi tại đơn vị, trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật.

5. “Hệ thống phần mềm dùng chung” triển khai tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Các phần mềm được xây dựng triển khai phục vụ công tác chuyên môn tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ giao**

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện.
2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn 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, cập nhật các thông tin sau đây lên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành:

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) Cơ quan, đơn vị 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 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 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; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin lên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các nội dung như trên, các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật), cập nhật các thông tin sau đây lên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản (không có trích yếu);

b) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;

c) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;

d) Cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Tổng số nhiệm vụ giao (không cập nhật chi tiết nội dung nhiệm vụ);

e) Thời hạn hoàn thành;

g) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn; không cập nhật nội dung chi tiết kết quả thực hiện);

Trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành, địa phương phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 2 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. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:**

a) 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 và chuyên theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo quy định tại những điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 của Quy chế này vào phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành;

b) Cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, đơn vị đó;

c) Cập nhật tình hình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các Sở, Ban, ngành, địa phương đã cập nhật trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành;

d) Đối với trường hợp nhiệm vụ được giao các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố cần có thêm thời gian giải quyết (trừ những văn bản của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy có quy định thời gian): Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin gia hạn, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có văn bản trả lời; đồng thời cập nhật thông tin kết quả lên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành”.

### **2. Đối với các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:**

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được chuyển đến từ phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Ban, ngành và địa phương mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nêu rõ lý do) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến Sở, Ban, ngành và địa phương khác thực hiện theo quy định;

b) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g khoản 1 và điểm g khoản 2 Điều 5 Quy chế này trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành;

c) Đối với trường hợp nhiệm vụ được giao cần có thêm thời gian giải quyết: Trước khi hết thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan được giao nhiệm vụ phải có văn bản xin gia hạn và phải xác định thời gian hoàn thành gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông:

a) Theo dõi, kiểm tra định kỳ về tình trạng hoạt động của Chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra có liên quan;

b) Đảm bảo các phần mềm được quy định tại Điểm a khoản này hoạt động liên tục, chịu trách nhiệm sao lưu định kỳ để đảm bảo tính an toàn, bảo mật cho cơ sở dữ liệu, chống xâm nhập sao chép dữ liệu trái phép;

c) Tổ chức kịp thời hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị khi có yêu cầu, tiếp nhận các đóng góp về phần mềm của các đơn vị tham gia để đề xuất sửa đổi, nâng cấp phần mềm ngày càng tốt hơn. Hàng quý có báo cáo về yêu cầu kỹ thuật và các vướng mắc (nếu có);

d) Báo cáo chung về tình hình truy cập, xử lý thông tin của các cơ quan, đơn vị.

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

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật vào phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành và chuyển sang theo dõi không quá 02 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 chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thành phố hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 07 ngày làm việc.

2. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao:

a) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, 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, các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải cập nhật những 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 phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành;

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được giao nhiệm vụ phải cập

nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị này.

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

1. Trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

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 phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của cơ quan mình và của các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

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 chỉ đạo điều hành, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để có hướng xử lý;

c) Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ 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 phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Trong trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các đơn vị để điều chỉnh. Rà soát kết quả thực hiện công việc được giao của các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đã hoàn thành, quyết định kết thúc công việc được giao.

## **Chương III**

### **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA**

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao (đánh giá về tiến độ, chất lượng, hiệu quả so với yêu cầu chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) của Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, 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 với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả;

c) Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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;

d) Đề nghị các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố cung cấp thông tin, tài liệu, thông báo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao để kịp thời rà soát, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 và Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018. Trong đó, lưu ý cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện và thông tin cần thiết khác theo quy định vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Đối với các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; đồng thời chủ động, báo cáo tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo đối với những trường hợp cơ quan phối hợp chậm trễ trong việc cung cấp thông tin theo đề nghị;

b) Đối với các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan, đơn vị mình. Phân công 01 công chức hoặc viên chức phụ trách thường xuyên truy cập vào phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **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; cập nhật và chuyển theo dõi các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

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 với 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 phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

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 và văn bản.

5. Qua công tác kiểm tra.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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 các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong 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 các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; kiểm tra 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 các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo quy định của Quy chế này;

đ) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Tổ trưởng Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và báo cáo kết quả kiểm tra tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và 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 mình, các 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và 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 mình và các cơ quan trực thuộc trong phạm vi quản lý ở địa phương.

### **Điều 13. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện các 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 các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

3. Kiểm tra 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 Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

4. Ngoài các nội dung kiểm tra nêu trên, tùy vào tình hình thực tế hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề xuất của Tổ trưởng Tổ công tác, việc kiểm tra có thể bổ sung thêm các nội dung cho phù hợp và đúng quy định pháp luật hiện hành.

*h*

### **Điều 14. 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, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

### **Điều 15. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, căn cứ quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 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 16. Tổ chức kiểm tra**

1. Căn cứ quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra.

2. Khi thực hiện kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra 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.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu và các yêu cầu khác của Đoàn kiểm tra.

### **Điều 17. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Sau khi kết thúc kiểm tra, các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả kiểm tra cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Sau khi kết thúc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban

*12*

nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra.

### 3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

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 Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan; 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 trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành 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;

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 và được đăng tải công khai kết quả thực hiện. 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc xử lý vi phạm theo thẩm quyền (nếu có).

### **Điều 18. Hồ sơ kiểm tra**

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 Quyết định kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của 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.
8. Tài liệu khác có liên quan.

## **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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 định kỳ 02 tuần/ 1 lần.

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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

3. Báo cáo, đề xuất kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra; hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

#### **Điều 20. Trách nhiệm, quyền hạn của các Sở, Ban, ngành**

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 chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ 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. 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; 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 các trường hợp này.

#### **Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành liên quan; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành liên quan.

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành liên quan để đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành thực hiện có liên quan đến Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nhưng không được các Sở, Ban, ngành thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để có cơ sở đôn đốc các Sở, Ban, ngành liên quan triển khai thực hiện.

### **Điều 22. Thời hạn phải thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất trước ngày 20 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 30 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trên cơ sở số liệu của các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, trước ngày 25 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.”

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Xây dựng phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành phục vụ cho công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xây dựng tích hợp trên Chương trình phần mềm “Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc”; bảo đảm được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh và toàn vẹn dữ liệu.

2. Các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Phần mềm “Hệ chương trình quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” và Phần mềm 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 mình.

### **Điều 24. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; 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. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có 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 này. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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, tổ chức mình.

### **Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cơ quan, tổ chức 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức.

3. Các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cá nhân cán bộ, công chức thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lưu Xuân Vĩnh**