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

CÔNG BÁO

Tỉnh Bến Tre

Số 05 **Ngày 19 tháng 3 năm 2020**

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

13-03-2020 Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND 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. 2

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2020/QĐ-UBND	*Bến Tre, ngày 13 tháng 3 năm 2020*

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 BẾN TRE

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;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 288TTr-VPUBND ngày 28 tháng 02 năm 2020.

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. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 3 năm 2020.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ tưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Văn Trọng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE	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 do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức thực hiện hoặc tham mưu thực hiện của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không bao gồm văn bản có độ mật (sau đây gọi tắt là thực hiện nhiệm vụ được giao).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ được giao (sau đây gọi tắt là các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố).

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 bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân có liên quan; đề cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ giao.

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 UBND tỉnh.

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

5. Bảo đảm hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành được liên tục, thông suốt trên Hệ thống thông tin theo dõi quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

6. Đảm bảo tuyệt đối bí mật nhà nước, an toàn, an ninh mạng trong quá trình theo dõi, trao đổi xử lý thông tin.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "*Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao*" bao gồm: Soạn thảo và trình 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; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố).

2. "*Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh*" bao gồm: Chương trình công tác, Quyết định hành chính, chỉ thị, kế hoạch, công điện, công văn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các thông báo kết luận cuộc họp; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tại các phiếu xử lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh.

3. "*Hệ thống thông tin theo dõi quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh*" (Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh) có địa chỉ truy cập **cddh.bentre.gov.vn**, là Hệ thống dùng chung của UBND tỉnh quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ

tịch UBND tỉnh giao, kết nối thông suốt từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố bằng mạng dùng riêng của UBND tỉnh.

4. "*Mạng dùng riêng của UBND tỉnh*" là Mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết nối thông suốt từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

5. "*Chuyên viên được phân công theo dõi*" là người trực tiếp trình ký văn bản có nội dung liên quan công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương II
NỘI DUNG, QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM CẬP NHẬT NHIỆM VỤ GIAO

Điều 4. Phân loại văn bản

1. Văn bản phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là văn bản có giao nhiệm vụ cụ thể cho các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, bao gồm cả nhiệm vụ có thời hạn thực hiện và không có thời hạn thực hiện. Loại văn bản này được cập nhật lên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo quy định tại Quy chế này.

2. Văn bản không phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là văn bản không có nội dung giao nhiệm vụ cụ thể cho sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố thực hiện. Loại văn bản này không phải cập nhật lên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo quy định của Quy chế này.

Điều 5. 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.

Điều 6. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản.

2. Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

4. Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Đơn vị (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện.

6. Nội dung nhiệm vụ giao.

7. 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.

8. Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã hoàn thành; chưa hoàn thành trong hạn hoặc quá hạn; kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh).

Điều 7. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin của Văn phòng UBND tỉnh

1. Quy trình cập nhật thông tin

a) Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản giao nhiệm vụ được ban hành, Văn phòng UBND tỉnh (chuyên viên được phân công theo dõi) có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 5 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ giao các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 6 Quy chế này trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố phải quy định thời hạn thực hiện, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện.

2. Trách nhiệm của chuyên viên được phân công theo dõi

a) Phân loại, rà soát, thống kê và cập nhật đầy đủ các thông tin vào Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để theo dõi và chuyển các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố theo Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung thông tin cập nhật.

c) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao, bảo đảm đúng tiến độ, yêu cầu đề ra.

d) Theo dõi việc cập nhật kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ đã giao của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố để kịp thời đánh giá, báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có hướng tham mưu và đề xuất Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải

quyết đối với các nhiệm vụ, công việc chưa được triển khai thực hiện theo đúng thời hạn, yêu cầu đề ra hoặc khi có vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

đ) Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao do các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố cập nhật trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Hồ sơ công việc của chuyên viên trình ban hành văn bản được coi là hoàn thành khi chuyên viên đã cập nhật đầy đủ vào Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố

1. Quy trình cập nhật thông tin

a) Đối với các nhiệm vụ được giao có thời hạn thực hiện, ngay sau khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản hoặc chậm nhất sau 01 ngày nhiệm vụ bị quá hạn, chưa hoàn thành, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao vào Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Đối với các nhiệm vụ được giao không có thời hạn thực hiện, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo tháng, theo quý, 6 tháng, năm khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc khi có yêu cầu đột xuất của UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm cập nhật thông tin

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

b) Phân công chuyên viên thụ lý công việc có trách nhiệm cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Khoản 8 Điều 6

Quy chế này trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 9. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Chuyên viên của Văn phòng UBND tỉnh được phân công phụ trách có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ giao trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và số liệu trong các báo cáo của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thành phố. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố để có sự thống nhất và điều chỉnh cho chính xác.

2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, số liệu trong các báo cáo của cơ quan mình và của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu cập nhật.

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 Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng UBND để thống nhất và cập nhật kịp thời lên Hệ thống.

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

Chương III
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIAO

Mục 1
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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 giao; chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp theo dõi và tham mưu UBND tỉnh trong việc giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc giao của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ giao, nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với những vấn đề mà sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố

a) Các sở, ban, ngành tỉnh là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ được giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao cho các sở, ban, ngành mình và các cơ quan phối hợp; chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc 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 sở, ban, ngành tỉnh là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ được giao cơ quan mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan chủ trì thực hiện.

c) UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao cơ quan mình; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, cơ quan trực thuộc, UBND các xã, phường, thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ

được giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 11. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc

a) Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ giao trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc kịp thời tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ giao.

d) Tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc

a) Thông qua Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

c) Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

d) Qua điện thoại, thư điện tử, fax...

đ) Qua công tác kiểm tra.

Mục 2
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

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

a) Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giao các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

b) Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện

nhiệm vụ giao cho các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ giao theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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 được giao trong nội bộ cơ quan mình, cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Điều 13. Nội dung, hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ giao trên Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh .

c) Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ giao.

2. Hình thức và căn cứ kiểm tra

a) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, căn cứ theo kế hoạch được phê duyệt.

b) 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 14. Tổ chức kiểm tra

1. Căn cứ quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện công tác 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 đầy đủ, đúng thành phần.

3. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị

được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung làm việc và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định.

Chương IV
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ giao các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, 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 sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống thông tin CĐĐH của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trên Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh.

3. Kịp thời báo cáo, kiến nghị với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc và có ý kiến đề xuất giải pháp xử lý cụ thể để chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, thực hiện chưa hoàn thành, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Yêu cầu các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ giao.

5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc thực hiện, nếu nhận được thông tin phản hồi của UBND các huyện, thành phố về việc các sở, ban, ngành tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ giao có liên quan đến UBND các huyện, thành phố mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản hồi; trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông

tin phản hồi, phải có văn bản đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được đồng thời gửi đến UBND các huyện, thành phố có thông tin phản hồi để biết.

Điều 16. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố

1. Tự tiến hành kiểm tra, rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong phạm vi quản lý của mình. Báo cáo kết quả tự kiểm tra phải đánh giá đầy đủ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, nêu rõ những tồn tại, hạn chế cũng như những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; đồng thời nêu đề xuất, kiến nghị trong việc thực hiện nhiệm vụ kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố phải báo cáo các nội dung theo quy định.

3. 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, thực hiện không hoàn thành hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải báo cáo kịp thời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch 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 đối với các trường hợp này.

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

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

1. Đối với báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước; Đối với báo cáo 9 tháng được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của tháng cuối kỳ

báo cáo. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố tổng hợp, gửi báo cáo tự kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về UBND tỉnh lồng ghép trong báo cáo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Trên cơ sở số liệu của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, 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 trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Văn phòng UBND tỉnh quản lý, vận hành Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt, an toàn, toàn vẹn dữ liệu; quản lý tài khoản người dùng của Hệ thống.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố sử dụng Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

3. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh các giải pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho Hệ thống; đề xuất bổ sung, nâng cấp Hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phù hợp tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu theo quy định, phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 19. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện tốt nội dung Quy chế. Hàng năm chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện, khó khắn, vướng mắc, đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

2. Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có kế hoạch 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. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 được giao trong nội bộ cơ quan, tổ chức mình.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này thì được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định 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 tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các cá nhân có liên quan.

3. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, cán bộ, công chức, viên 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

Cao Văn Trọng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẾN TRE XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 07, Cách mạng tháng Tám, Phường 3, thành phố Bến Tre;

Điện thoại liên hệ: 0275.3822115 - 3827529; Fax: 0275.3822134;

E-mail: congbaobentre@bentre.gov.vn;

Website: congbao.bentre.gov.vn