

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

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐỀ	Số: 1386.....
	Ngày: 14/10.....
	Chuyên:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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 61/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 283/TTr-VPUB ngày 20 tháng 9 năm 2016.

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”.

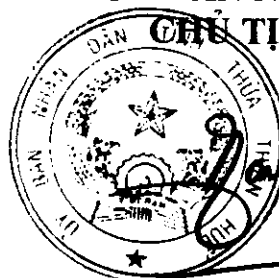
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2016 và thay thế Quyết định số 1110/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về thực hiện, theo dõi ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TVTU; TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Báo TT Huế;
- Công TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh;
- VP: LĐVP và các CV;
- Lưu VT, KH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao

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 **71** /2016/QĐ-UBND
ngày **10** tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
NHỮNG 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 cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm các công việc chỉ đạo của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) giao trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện) và các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Việc theo dõi các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện được áp dụng theo Quy định tại Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 07/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và Quy chế này.

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. Mọi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thể hiện dưới các hình thức văn bản hành chính (công văn, thông báo, kế hoạch, chỉ thị, chương trình công tác...) phải được cập nhật thông tin kịp thời vào Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh, tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, công khai, minh bạch; bảo đảm tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, đơn vị được giao nhiệm vụ phải cụ thể hóa việc chỉ đạo thực hiện trong cơ quan, đơn vị mình

bằng kế hoạch, chương trình cụ thể; cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo theo quy định.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. 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, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Đảm bảo tính liên thông, chia sẻ và kết nối hệ thống công nghệ thông tin thông qua ứng dụng hệ thống phần mềm dùng chung trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

6. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính Nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Văn bản điện tử được phát hành trên các hệ thống thông tin của UBND tỉnh quy định có giá trị pháp lý và tính hiệu lực ngay sau khi phát hành trên hệ thống như văn bản giấy. Nguyên tắc này được áp dụng để đánh giá sự triển khai, thụ lý, giải quyết hồ sơ, công việc trong các cơ quan nhà nước.

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản hành chính; 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.

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh” bao gồm: quyết định hành chính, chỉ thị, công văn, công điện, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

4. “Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành” là một hệ phần mềm quản lý theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho một đơn vị hoặc nhiều đơn vị thực hiện (hoặc phối hợp), có thời hạn hoàn thành hoặc không thời hạn(thời hạn thực hiện dài hoặc theo từng giai

đoạn) do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận, chỉ đạo và đã được ban hành bằng văn bản.

5. Phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành” 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.

6. “Mạng dùng chung của tỉnh”: là hệ thống mạng dùng chung của UBND tỉnh còn được gọi là mạng diện rộng (WAN) tỉnh dùng để kết nối các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện hoạt động thông suốt với Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh.

7. “Hệ thống phần mềm dùng chung” gồm các phần mềm được xây dựng triển khai phục vụ công tác chuyên môn tại các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.

2. Nhiệm vụ 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.

Điều 5. Thông tin cập nhật vào hệ thống

Tất cả các nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 Quy chế này (trừ những nhiệm vụ mật, tối mật, tuyệt mật) phải được cập nhật vào Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh.

Chương II NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 6. Nội dung thông tin phải cập nhật vào Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh (<http://ykcd.ubnd.thuathienhue.egov.vn>)

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) Nội dung nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

đ) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn báo cáo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

e) Chuyên viên phụ trách lĩnh vực (Văn phòng UBND tỉnh phân công) được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

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

h) Cơ quan tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

i) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành với các nội dung như trên, các sở, ngành và địa phương được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

2. Đối với 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 theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh và không công khai trên mạng dùng chung của tỉnh. Định kỳ tháng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan cấp trên phải báo cáo các nội dung theo quy định bằng văn bản theo chế độ mật.

Điều 7. Quy trình và thời gian cập nhật thông tin

1. Đối với Văn phòng UBND tỉnh:

Không quá 02 ngày làm việc, khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành (Đối với các văn bản khẩn, hỏa tốc thì cập nhật ngay sau khi phát hành văn bản); Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này; cập nhật đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành và địa phương theo quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c, Điểm d, Điểm đ, Điểm e Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này vào Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh.

2. Đối với các sở, ngành và địa phương:

a) Thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh để kịp thời phân công, chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điểm g, Điểm h, Khoản 1, Điều 6 Quy chế này trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh;

c) Thời gian cập nhật thông tin:

- 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 hoàn thành nhiệm vụ theo thời

hạn được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thì phải báo cáo; các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện phải cập nhật những thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành.

- Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

d) Rà soát, đối chiếu các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được chuyển đến trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh; trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ngành và địa phương thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến đơn vị khác thực hiện theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành và địa phương

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành và địa phương. Theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh; định kỳ báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh và kết quả thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành và địa phương.

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 các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng và hiệu quả;

c) Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất và đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu hoạt động liên tục, ổn định; tổ chức kịp thời hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố về phần mềm và cơ sở dữ liệu cho các đơn vị khi có yêu cầu; tiếp nhận các đóng góp của các đơn vị về Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh để đề xuất sửa đổi, nâng cấp phần mềm ngày càng tốt hơn;

đ) Phân công tổ chức cập nhật và theo dõi từng nội dung cụ thể của văn bản ban hành đối với từng chuyên viên theo hướng dẫn ở Phụ lục I. Đối với văn bản có nhiều ý kiến chỉ đạo cho nhiều đơn vị theo nhiều lĩnh vực, chuyên viên theo dõi đơn vị và lĩnh vực nào chịu trách nhiệm theo dõi ý kiến chỉ đạo đó.

e) Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản (theo hướng dẫn Phiếu báo tại Phụ lục II) việc tình hình thực hiện nhiệm vụ đã đến thời điểm thực hiện, quá 03 phiếu báo (01 phiếu báo cho 03 ngày) nếu chưa nhận được kết quả thực hiện nhiệm vụ thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để có ý kiến xử lý theo quy định.

2. Trách nhiệm của các sở, ngành và địa phương:

- Phân công tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo hướng dẫn Phụ lục III. Phân công một lãnh đạo đơn vị triển khai nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện. Chỉ đạo cán bộ trong cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu, đảm bảo hiệu quả ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao;

- Thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình. Phân công một cán bộ lãnh đạo phụ trách việc thường xuyên truy cập vào Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học hành chính-Văn phòng UBND tỉnh:

a) Đảm bảo hạ tầng hệ thống máy chủ, thiết bị mạng và đường truyền tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu (Văn phòng UBND tỉnh) đầy đủ, luôn sẵn sàng cho cài đặt và hoạt động liên tục của phần mềm, cơ sở dữ liệu;

b) Chịu trách nhiệm bảo mật và an toàn thông tin hạ tầng mạng, hệ thống máy chủ cài đặt vận hành phần mềm, cơ sở dữ liệu hoạt động ổn định và liên tục;

c) Theo dõi, kiểm tra, khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra có liên quan đến đường truyền và thiết bị máy chủ vận hành Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh;

d) Chịu trách nhiệm sao lưu định kỳ dữ liệu tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu.

Chương III **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các sở, ngành và địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh và kết quả thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành và địa phương, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo theo hướng dẫn tại Phụ lục V và Phụ lục VI.

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

4. Đôn đốc các sở, ngành và địa phương báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Giúp UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 07/7/2014. Trong đó, lưu ý cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện và thông tin cần thiết khác theo quy định vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi. Chủ động đôn đốc, theo dõi các sở, ngành và địa phương triển khai việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 10. Trách nhiệm của sở, ngành và địa phương

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các sở, ngành và địa phương phải tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để tổng hợp theo hướng dẫn tại Phụ lục IV.

2. Các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải kịp thời báo cáo 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Triển khai thực hiện quy chế

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các ngành liên quan kết nối Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành của tỉnh với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để sử dụng chung cơ sở dữ liệu văn bản đến, văn bản đi; bảo đảm mạng dùng chung của tỉnh được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh và toàn vẹn dữ liệu;

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn các sở, ngành và địa phương triển khai và vận hành Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành; chủ trì, phối hợp các sở, ngành và địa phương tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn sử dụng Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

c) Chủ trì, phối hợp các sở, ngành và địa phương triển khai tổ chức thực hiện Quy chế; hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trách nhiệm của các sở, ngành và địa phương:

Các sở, ngành và địa phương phối hợp, triển khai thực hiện Quy chế này và Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý của mình. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, các sở, ngành và địa phương chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, tổ chức mình.

Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các sở, ngành, địa phương 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; trường hợp không thực hiện, 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.

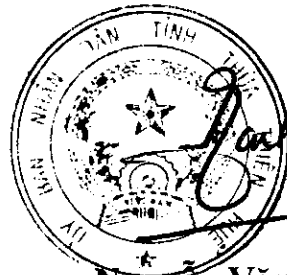
2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các sở, ngành, địa phương và của cá nhân thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức.

3. Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh theo dõi kết quả thực hiện Quy chế này để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, ngành và địa phương do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thực hiện hàng năm.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao

Nguyễn Văn Cao



Phụ lục I

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2016)*

**PHÂN CÔNG THEO DÕI CÁC NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI
VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Cập nhật các nhiệm vụ của Lãnh đạo tỉnh vào phần mềm.	Hàng ngày	Các chuyên viên dự thảo
2	Thông báo tổng hợp việc cập nhật các nhiệm vụ vào phần mềm của toàn bộ các chuyên viên.	20-24 hàng tháng	Bộ phận văn thư (thực hiện theo biểu mẫu)
3	Cập nhật việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được giao nhiệm vụ vào phần mềm.	Hàng ngày	Các chuyên viên theo dõi; thẩm định trên cơ sở báo cáo của đơn vị được giao nhiệm vụ để xác định trạng thái thực hiện
4	Tham mưu văn bản đôn đốc các đơn vị quá hạn thực hiện nhiệm vụ (trong vòng 03 ngày làm việc).	Hàng ngày	Các chuyên viên theo dõi
5	Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ vào báo cáo tháng; đồng thời gửi các Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	20 - 24 hàng tháng	Trưởng phòng, Chuyên viên
6	Tổng hợp chung báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ tại báo cáo chỉ đạo điều hành và giao ban hàng tháng của UBND tỉnh; đề xuất xử lý những vướng mắc.	Tháng, quý, năm	Chánh Văn phòng

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN VĂN THƯ

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

Số: /YKCD-

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Tổng hợp việc cập nhật nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao
(từ ngày / /20.... đến ngày / /20....)

STT	Họ và tên (người dự thảo VB)	Tổng số VB cập nhật	Số VB cập nhật đúng hạn	Số VB cập nhật trễ hạn	Chưa cập nhật	Tỷ lệ đúng hạn
1						
2						
3						
4						
5						
6						

<kiến nghị và đề xuất (nếu có)>

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **71**/2016/QĐ-UBND
ngày **10** tháng **10** năm 2016)*

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
VĂN PHÒNG

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

Số: /UBND-<lĩnh vực>

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

Kính gửi: <đơn vị được giao nhiệm vụ>

Ngày < / /20>, UBND tỉnh Thừa Thiên Huế đã ban hành văn bản số <số/ký hiệu> <trích yếu> trong đó giao <tổng số> nhiệm vụ cho <đơn vị>, qua tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh xin thông báo đến <đơn vị> <tổng số> nhiệm vụ chưa thực hiện như sau:

1. ... /ngày yêu cầu thực hiện/tình trạng;
2. ... /ngày yêu cầu thực hiện/tình trạng;
3. ...

Đề nghị <đơn vị> nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- VP: p. TH, p. HCTC;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên)



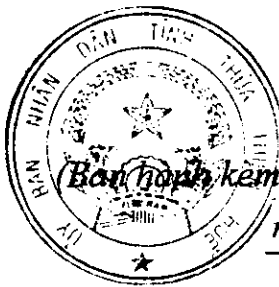
Phụ lục III

(~~Ban hành kèm~~ theo Quyết định số **71**/2016/QĐ-UBND
ngày **10** tháng **10** năm 2016)

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Cập nhật các nhiệm vụ	Hàng ngày (khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ)	Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng HCTC
2	Tổ chức thực hiện	Chỉ đạo, phân công thực hiện theo yêu cầu về nội dung và thời gian	Thủ trưởng đơn vị
3	Báo cáo kết quả thực hiện	Hàng ngày (khi báo cáo văn bản thực hiện nhiệm vụ)	Thủ trưởng đơn vị
4	Tổng hợp báo cáo chung gửi UBND tỉnh	Hàng tháng, quý, năm	Thủ trưởng đơn vị

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ



Phụ lục IV

Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2016)

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
<TÊN ĐƠN VỊ>

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

Số: /BC - YKCD

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Đến ngày < / /20>, <Đơn vị được giao nhiệm vụ> đã nhận được <số lượng Nội dung theo dõi>; qua tổng hợp, tình hình thực hiện các nội dung theo dõi như sau:

I. TỔNG HỢP:

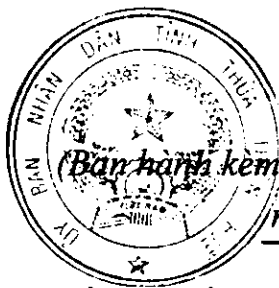
1. Chưa thực hiện: <tổng số>
Trong đó
Chưa đến hạn: <tổng số>
Đã quá hạn: <tổng số>
2. Đang thực hiện: <tổng số>
3. Đã hoàn thành: <tổng số>

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CỤ THỂ:

Stt	Văn bản	Thời gian thực hiện	Nội dung theo dõi	Tình hình thực hiện
Chưa thực hiện				
	Số hiệu (Ngày ban hành)			(trường hợp quá hạn phải nêu rõ lý do)
Đang thực hiện				
Đã hoàn thành				

III. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

<THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN>
(ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục V

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2016)**

**UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
VĂN PHÒNG**

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

Số: /BC - VPUB

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Đến ngày < / /20>, UBND tỉnh Thừa Thiên Huế đã ban hành <tổng số> văn bản giao nhiệm vụ; qua tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình thực hiện như sau:

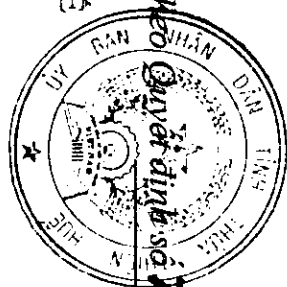
STT	Đơn vị	Chưa thực hiện		Đang thực hiện		Đã hoàn thành	
		Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn
1.	Cơ quan....						
2.	Cơ quan....						
3.	Cơ quan....						
Tổng cộng							

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- VP: p. TH, p. HCTC;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục VI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016)

UBND THỪA THIÊN HUẾ
VĂN PHÒNG

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

Số: /BC-VPUB

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh

STT	Đơn vị	Số đề án phải trình trong tháng....				Tổng số đề án đã trình	Số đề án đã ban hành	Số đề án chưa trình	Tỷ lệ đề án đã trình
		Số đề án đăng ký đầu năm	Số đề án giao thêm	Số đề án xin chuyển, rút khỏi CTCT	Tổng số đề án phải trình				
1.	Cơ quan....								
2.	Cơ quan....								
3.	Cơ quan....								
Tổng cộng									

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- VP: P. TH;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)