

Số: 48/QĐ-SCT

Gia Lai, ngày 07 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra
việc thực hiện nhiệm vụ được giao**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH GIA LAI

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-SCT ngày 15/9/2016 của Sở Công Thương Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ; Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP..

GIÁM ĐỐC

Bùi Khắc Quang

QUY CHẾ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~48~~ QĐ-SCT ngày ~~07~~ tháng 4 năm 201~~7~~ của Giám đốc Sở Công Thương Gia Lai)

Chương I **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 các nhiệm vụ được giao.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Công Thương trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao (sau đây gọi tắt là các tổ chức, đơn vị thuộc Sở).

Điều 2. Nguyên tắc chung

Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ được giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ, tránh chồng chéo về trách nhiệm được pháp luật quy định; tuân thủ Quy chế làm việc của Sở 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 tổ chức, đơn vị thuộc Sở và 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 cấp trên.
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 tổ chức, đơn vị thuộc Sở; thực hiện liên thông từ Văn phòng Sở đến các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo Hệ thống phần mềm dùng chung tại Văn phòng Sở.
5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của cấp trên giao 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 cấp trên.
6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên

Các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên, bao gồm:

1. Các quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, công văn, công điện, các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

2. Phiếu chuyển, thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc, công văn và các loại văn bản khác do Chánh Văn phòng Sở ký để truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ được giao

1. Nhiệm vụ được giao có thời hạn thực hiện phải trình hoặc phải báo cáo; nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện không phải trình hoặc không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời gian quy định hoặc chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ được giao không có thời hạn thực hiện, nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện.

Chương II 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) Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở trình ban hành văn bản;

c) Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ;

d) Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, chuyên viên được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ được giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Giám đốc Sở hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

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

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Giám đốc Sở yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các nội dung như trên, các tổ chức, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật):

a) 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 của Sở. Không đăng tải thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Sở.

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở, các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

1. Đối với Văn phòng Sở:

a) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này và tiến hành các bước sau:

- Đối với các văn bản không chứa đựng yếu tố mật: cập nhật đầy đủ nội dung thông tin theo quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối với các văn bản chứa đựng yếu tố mật: cập nhật các thông tin quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này và bảo quản, báo cáo theo chế độ tài liệu mật.

b) Đối với các văn bản chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở để thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, Văn phòng Sở phân loại và theo dõi riêng theo quy định tại Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (cập nhật vào Hệ thống quản lý dữ liệu của Văn phòng 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 thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Sở để điều chỉnh.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị:

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao được chuyển đến, các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin tại các văn bản giao nhiệm vụ của Giám đốc Sở. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức, đơn vị thuộc Sở thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Sở để điều chỉnh chuyển đến các tổ chức, đơn vị thuộc Sở khác thực hiện theo quy định.

b) Có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung quy định tại các Điểm a, e, g, h Khoản 1, Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng Sở.

c) Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật, tiến hành cập nhật thông tin và phân loại nhiệm vụ như đối với văn bản không phải là văn bản mật nhưng tiến hành cập nhật, lưu giữ và báo cáo theo chế độ mật.

Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin và chuyển sang theo dõi

1. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi Văn phòng Sở phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin và chuyển sang theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến các tổ chức, đơn vị thuộc Sở hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 10 ngày làm việc. Đối với trường hợp đặc biệt, khẩn cấp phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin thì chuyển sang theo dõi ngay.

2. Thời hạn báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao

a) Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao đến Văn phòng Sở để theo dõi.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các tổ chức, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ phải báo cáo tình hình thực hiện theo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

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

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do giám đốc Sở giao và số liệu trong các báo cáo của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở không chính xác với thực tế hoặc có sai lệch thì phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc phối hợp trao đổi, thông báo với Văn phòng Sở bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử để có hướng xử lý kịp thời.

c) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao cho các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi để thực hiện việc theo dõi và tham mưu cho Giám đốc Sở giao nhiệm vụ cho các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng thời, có trách

nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra chặt chẽ thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở và số liệu trong các báo cáo của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu không chính xác hoặc có sai lệch thì kịp thời thông báo và trao đổi với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở để điều chỉnh phù hợp. Hồ sơ công việc được coi là hoàn thành khi đã cập nhật đầy đủ vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi các thông tin được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thời hạn cập nhật, chuyển theo dõi và tính chính xác, đầy đủ cùng các thông tin đã cập nhật.

Chương III

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

Mục 1. THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở

a) Là cơ quan đầu mối giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao cho các tổ chức, đơn vị thuộc Sở; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, báo cáo Giám đốc Sở.

b) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở liên quan tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với những vấn đề mà các tổ chức, đơn vị thuộc Sở còn có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở

a) Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở là đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao cho đơn vị mình và các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phối hợp.

b) Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện.

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 Giám đốc Sở; cập nhật và theo dõi các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở giao.

4. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc đề nghị phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

Điều 11. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Sở.
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...
5. 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 Sở

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

b) Tham mưu, kiến nghị Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các tổ chức, đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

c) Văn phòng Sở làm đầu mối giúp Giám đốc Sở kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

d) Giám đốc Sở giao Văn phòng Sở thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các các tổ chức, đơn vị thuộc Sở; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

- Phân công 01 công chức lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phụ trách việc thường xuyên truy cập vào hệ thống theo dõi để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở;

- Triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và bảo đảm đạt kết quả, hiệu quả cao các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở giao. Trường hợp nhiệm vụ, công việc được Giám đốc Sở giao đã hết thời hạn Quy định nhưng chưa hoàn thành, chất lượng giải quyết chưa bảo đảm thì phải kịp thời báo cáo cụ thể về nguyên nhân và đề xuất Giám đốc Sở hướng xử lý để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc phát sinh;

- Phối hợp với Văn phòng Sở và các tổ chức, đơn vị thuộc Sở có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở 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 do Giám đốc Sở giao trong nội bộ các tổ chức, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước tại địa phương và theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Điều 13. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

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 Giám đốc Sở, cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, 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. Giám đốc Sở ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao tại các tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở 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 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. Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở 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 Văn phòng Sở

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Giám đốc kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở; đồng thời, thông báo kết quả kiểm tra đến các tổ chức, đơn vị thuộc Sở được kiểm tra.

2. Đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Giám đốc Sở kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

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 Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, cá nhân có liên quan; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

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 tổ chức, đơn vị thuộc Sở trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); 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 Giám đốc Sở và các văn bản liên quan (nếu có);

3. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở liên quan đến việc kiểm tra);

4. Văn bản theo dõi, đôn đốc (nếu có);
5. Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao;
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 Sở

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho Giám đốc Sở trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.
2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở.
3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Giám đốc Sở các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ được giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, không thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.
4. Yêu cầu các tổ chức, đơn vị thuộc Sở báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.
5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu các tổ chức, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ Giám đốc giao mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu; Văn phòng Sở kiểm tra đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 20. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở gửi báo cáo đến Văn phòng Sở để tổng hợp.
2. Các nhiệm vụ do Giám đốc Sở 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 thông báo ngay bằng văn bản cho Giám đốc Sở về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; đề xuất với Giám đốc Sở hướng xử lý đối với các trường hợp này.

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

1. Chậm nhất ngày 20 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 15 của 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), các tổ chức, đơn vị thuộc Sở tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao cho Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp.

2. Trên cơ sở số liệu của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, trước ngày 25 hàng tháng, ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao các tổ chức, đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở.

3. Chậm nhất ngày 26 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 24 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý), ngày 24 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 20 tháng 12 (đối với Báo cáo năm), các các tổ chức, đơn vị thuộc Sở tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao cho Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Văn phòng Sở chủ trì với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở xây dựng hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; bảo đảm được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, đảm bảo toàn vẹn dữ liệu.

2. Văn phòng Sở phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của mình.

Điều 23. Hướng dẫn thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế cho công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế cho công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 24. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; hàng năm, chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có Kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở 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 tổ chức, đơn vị thuộc Sở và của cá nhân Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở phối hợp với Văn phòng Sở trong việc theo dõi, đánh giá thi đua hằng năm của các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

4. Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở và cá nhân 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.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh nội dung ngoài Quy chế cần phải sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, đơn vị thuộc Sở phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /.

