

Quy định tạm thời về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc, Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao trong các kết luận giao ban, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, phòng nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở) thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Sở) trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao.

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, Giám đốc Sở giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh, của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 cơ quan, đơn vị 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 Sở.

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 đơn vị thuộc Sở; thực hiện liên thông từ Văn phòng Sở đến các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Sở theo Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở 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 Ban Giám đốc Sở.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao” bao gồm: Soạn thảo và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở (hoặc cơ quan, người có thẩm quyền) ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, văn bản hành chính; nhiệm vụ giao trên Hệ thống phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và 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, Giám đốc Sở.

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở” bao gồm: Quyết định, chỉ thị, công văn của UBND tỉnh; quyết định, chỉ thị, công văn, công điện của Chủ tịch UBND tỉnh; công văn, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh; quyết định, công văn, của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; công văn, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở do lãnh đạo Văn phòng Sở ký thừa lệnh.

3. “Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành” là Hệ thống theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; Hệ thống phần mềm được thiết kế chạy trên nền Web gồm hệ quản trị cơ sở dữ liệu, chương trình ứng dụng liên kết trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh và trình duyệt web trên máy tính của Sở dùng để khai thác sử dụng phần mềm. Địa chỉ truy cập phần mềm tại <http://chidaodieuhanh.kontum.gov.vn> do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, vận hành

Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao

1. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện; Giám đốc Sở giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện được chuyển đến qua đường liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành eOffice, thư điện tử công vụ và văn bản giấy do Văn phòng Sở cập nhật, theo dõi trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của tỉnh và Phần mềm Microsoft Excel, gồm: Nhiệm vụ tại các văn bản chỉ đạo điều hành có thời hạn thực hiện, không có thời hạn thực hiện.

2. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện được chuyển đến qua đường văn bản mật, tối mật, tuyệt mật.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ

Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật gồm:

- a) Số hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu, ngày nhận văn bản;
- b) Tóm tắt nội dung nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao;
- c) Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (hoặc nhiều đơn vị cùng thực hiện nhiệm vụ);
- d) Phòng, chuyên viên được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;
- đ) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải trình, báo cáo 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);
- e) Diễn giải trạng thái và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đang thực hiện; đã hoàn thành trong hạn hoặc quá hạn; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

g) Trong trường hợp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các nội dung như trên, Văn phòng Sở phải thực hiện việc cập nhật, tham mưu báo cáo bằng văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở và các cơ quan liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật, Văn phòng Sở mở hệ thống sổ sách theo dõi riêng theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Sở phải tham mưu báo cáo bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 6. Quy trình cập nhật thông tin

1. Phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển theo dõi được thực hiện như sau:

a) Khi nhận được văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Sở có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, khoản 1, Điều 5 Quy chế này trên Phần mềm Microsoft Excel.

b) Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi không quá 01 ngày làm việc. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều

nhiệm vụ, liên quan đến nhiều đơn vị trong và ngoài Sở hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 02 ngày làm việc.

2. Rà soát, đối chiếu các thông tin

Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao được cập nhật và theo dõi, Văn phòng Sở có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các văn bản giấy. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại cơ quan ban hành để chuyển cơ quan khác thực hiện theo quy định.

3. Cập nhật tình hình, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được thực hiện như sau:

a) Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp các phòng nghiệp vụ, đơn vị liên quan cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm e, điểm g, khoản 1, Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eOffice) và Phần mềm Microsoft Excel.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 02 ngày làm việc phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ cập nhật tình hình thực hiện khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Trách nhiệm theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eOffice) và các văn bản phúc đáp do các phòng, đơn vị tham mưu thực hiện. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các phòng, đơn vị để điều chỉnh.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho đơn vị mình.

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

c) Giao Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ thông

tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này.

Chương III **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Điều 8. Nội dung theo dõi, đơn đốc

1. Theo dõi, đơn đốc việc **phân loại nhiệm vụ** trong các văn bản chỉ đạo, điều **hành, cập nhật** và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eOffice) và trên phần mềm Microsoft Excel.

2. Theo dõi, đơn đốc **tình hình thực hiện nhiệm vụ** do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Theo dõi, đơn đốc việc **tổng hợp, đánh giá, báo cáo** tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao.

4. Tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc Sở 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 được giao**.

Điều 9. Hình thức theo dõi, đơn đốc

1. Thông qua Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eOffice) và Phần mềm Microsoft Excel.

2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua thư điện tử, điện thoại, fax...

5. Qua công tác kiểm tra.

Điều 10. Trách nhiệm theo dõi, đơn đốc

1. Văn phòng Sở (Tổ theo dõi, đơn đốc) có trách nhiệm:

a) Giúp Ban Giám đốc Sở theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao các đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các đơn vị; báo cáo Ban Giám đốc Sở.

b) Đơn đốc các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc Sở xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở đối với những vấn đề mà các đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Các đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao cho đơn vị mình và các đơn vị phối hợp; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các đơn vị là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ mà đơn vị mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho các phòng, đơn vị chủ trì thực hiện.

c) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc đơn vị mình trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Chương IV

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11. Nội dung kiểm tra

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

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

3. Kiểm tra chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao các đơn vị thuộc, trực thuộc.

Điều 12. Hình thức và căn cứ kiểm tra

1. Kiểm tra được tiến hành 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 Ban Giám đốc Sở, 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.

3. Giám đốc Sở phân công các đồng chí Phó Giám đốc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

4. Giám đốc Sở kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị hoặc làm việc trực tiếp tại đơn vị khi cần thiết.

Điều 13. 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.
2. 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 14. Tổ chức kiểm tra

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

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm tra được quyền mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Các đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ **giao** các phòng, đơn vị.

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

c) Là cơ quan đầu mối giúp Giám đốc Sở kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ **đã giao** các phòng, đơn vị khi được Giám đốc Sở giao **theo Quy** chế làm việc của Sở.

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao các đơn vị; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện **nhiệm vụ của các** đơn vị theo quy định của Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao trong nội bộ đơn vị mình, đơn vị trực

thuộc và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Điều 16. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo Giám đốc Sở kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao các cơ quan, địa phương; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ **được 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 **được giao** của các phòng, đơn vị.

b) 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 cơ quan, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 17. 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao;
5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở 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 có liên quan khác.

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

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Định kỳ báo cáo hằng tháng, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở,

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Ban Giám đốc Sở các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ giao đã quá hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các phòng, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hằng tháng, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở gửi báo cáo đến Văn phòng Sở để tổng hợp.

2. Các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 phải báo cáo lãnh đạo Sở, đồng thời trao đổi, thông báo kịp thời cho Văn phòng Sở (Tổ theo dõi, đôn đốc) về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân, tham mưu Văn bản của Sở để báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở hướng xử lý đối với các trường hợp này.

Điều 20. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất vào ngày 19 hàng tháng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở rà soát, cập nhật đầy đủ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo khoản 1, Điều 4 và báo cáo về Văn phòng Sở để cập nhật vào Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, đồng thời trích xuất dữ liệu, tổng hợp báo cáo tháng trong phiên họp giao ban tháng, quý của Sở.

2. Ngày 10 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 10 tháng 12 (đối với Báo cáo năm) Văn phòng Sở phối hợp các phòng, đơn vị tổng hợp, tham mưu có báo cáo của Sở về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo khoản 1 khoản 2, Điều 4 về Văn phòng UBND tỉnh.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Vận hành các phần mềm

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (eOffice) công khai, bảo đảm được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu, kết hợp việc cập nhật, theo dõi trên phần mềm Microsoft Excel.

2. Văn phòng Sở phân công chuyên viên phân loại và cập nhật nhiệm vụ trên phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm và sử dụng đảm bảo an toàn.

Điều 22. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và sử dụng phần mềm

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu cử người tham gia các lớp đào tạo, tập huấn cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phân công cán bộ, công chức làm nhiệm vụ theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 23. Triển khai thực hiện Quy định.

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

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện Quy định, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh phải sửa đổi, bổ sung thì các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các phòng, đơn vị và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy định này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy định này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đánh giá thực hiện các phong trào thi đua hàng năm của các phòng, đơn vị.

3. Các tập thể và cá nhân cán bộ, công chức thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các nội dung trong quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm