

TTUB

Số: 18 /2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*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 06 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Công văn số 2522/STP-VB ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Sở Tư pháp về thẩm định dự thảo Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.*

**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 thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và 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);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH TP;
- UBMTTQVN và các Đoàn thể TP;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc;  
City Web; Phòng TH (3b);
- Lưu: VT, (TH/Tân). 165.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thành Phong**

## **QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) để thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố giao và các chỉ đạo điều hành của thành phố.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, đơn vị trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành, kết luận (gọi chung là các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện)

### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Thực hiện đúng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố; Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tất cả nhiệm vụ cụ thể do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao thể hiện dưới các hình thức văn bản hành chính (công văn, thông báo, kế hoạch, chỉ thị, chương trình công tác,...) có đơn vị thực hiện và thời gian hoàn thành phải được cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ vào Hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo được tích hợp trong phần mềm Hệ thống "Quản lý văn bản và hồ sơ công việc" của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các sở - ban - ngành; Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Đảm bảo liên thông, chia sẻ cơ sở dữ liệu và kết nối hệ thống công nghệ thông tin từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các cơ quan, đơn vị theo Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 3. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin**

##### **1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm cập nhật và chuyên theo dõi đầy đủ nội dung thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

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 vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan.

##### **3. Đối với các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 2, Điều 1**

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao được cập nhật trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. 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 cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để điều chỉnh hoặc chuyển đến các đơn vị khác thực hiện theo quy định.

b) Cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

**Điều 4. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo**

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và chuyển sang theo dõi không quá 03 ngày làm việc (đối với văn bản khẩn, hỏa tốc thì ưu tiên cập nhật ngay sau khi ban hành) kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì thời hạn này không quá 07 ngày làm việc.

2. Trước 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, các cơ quan, đơn vị phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao vào Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

### **Điều 5. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị. Trường hợp phát hiện thông tin cập nhật, số liệu cập nhật không chính xác với thực tế hoặc sai lệch, chủ động trao đổi kịp thời với các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh.

### 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1:

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Chịu trách nhiệm về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

## **Chương III**

### **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn đốc**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Là cơ quan đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các cơ quan, đơn vị, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất phương án xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1:

a) Các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Ủy ban nhân dân các quận - huyện 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, cơ quan, đơn vị có chức năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao cho 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) Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan mình; trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, cơ quan trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

## **Điều 7. Nội dung theo dõi, đôn đốc**

1. Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 8. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

1. Thông qua Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.
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.

### **Chương IV**

#### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Tổ Công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Tổ Công tác) để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

b) Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

c) Ủy ban nhân dân thành phố giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị:

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong nội bộ cơ quan mình, cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

c) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, phần mềm đảm bảo ổn định và an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý.

#### **Điều 10. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 11. Hình thức và căn cứ kiểm tra**

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, căn cứ theo kế hoạch được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra đột xuất, căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, 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 12. Quyết định thành lập Tổ Công tác để kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Tổ Công tác.

2. Tổ Trưởng Tổ Công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch hoạt động của Tổ Công tác, quyết định nội dung và đơn vị kiểm tra.

#### **Điều 13. Tổ chức kiểm tra**

1. Tổ Trưởng Tổ Công tác tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết, Tổ Trưởng Tổ Công tác được quyền mời các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham dự cùng Tổ Công tác. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham dự và chuẩn bị nội dung làm việc cùng Tổ Công tác.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Tổ Công tác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với các các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1:

Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị quản lý ngành, lĩnh vực kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; 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

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

b) Kết luận nội dung kiểm tra

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 cơ quan, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ được giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

## Chương V

### CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Chịu trách nhiệm cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” của Văn phòng Chính phủ.

2. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

3. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao cho các cơ quan, đơn vị, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo và trên Cổng Thông tin điện tử Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao đã đến 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.

5. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

6. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản hồi của Ủy ban nhân dân các quận - huyện về việc các sở - ban - ngành triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao có liên quan đến quận - huyện mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản hồi; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của quận - huyện, phải có văn bản đôn đốc các Sở - ban - ngành có liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được đồng thời gửi đến Ủy ban nhân dân các quận - huyện có thông tin phản hồi để biết.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các sở - ban - ngành và các cơ quan, đơn vị**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp.

2. Các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải trao đổi, thông báo kịp thời bằng văn bản cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hướng xử lý đối với các trường hợp này.

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

**Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:**

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

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao vượt quá khả năng, điều kiện thực hiện hoặc có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện phải chủ động thông tin, báo cáo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị thực hiện có liên quan đến Ủy ban nhân dân quận - huyện nhưng không được các sở - ban -

ngành, cơ quan, đơn vị thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu; Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm phản hồi thông tin kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có cơ sở đôn đốc các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

### **Điều 18. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất trước ngày 20 của tháng cuối quý, ngày 20 tháng 5 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 20 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các cơ quan, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trên cơ sở số liệu của các sở - ban - ngành, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, trước ngày 25 của tháng cuối quý và ngày 25 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng cơ sở dữ liệu việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình trên Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo.

### **Điều 20. Hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị vận hành Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo cho cán bộ, công chức làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tại Khoản 2, Điều 1 có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 21. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân 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.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng cho các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện Quy chế này, đồng thời, đề xuất hình thức kỷ luật các tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thành Phong**