

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 12/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

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 cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- T. Tâm CNTT&TT;
- CCVC, NLĐ thuộc Sở TT&TT (qua mạng);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Hùng

QUY CHẾ

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh,
Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:07/QĐ-STTTT ngày 10 tháng 01 năm 2017
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh 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 do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (*kể cả các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*) giao Sở Thông tin và Truyền thông trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (*sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh*).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai thuộc Sở (sau đây gọi tắt là phòng, đơn vị); Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CCVC) thuộc Sở trong công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông (TT&TT).

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 Sở TT&TT phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được thống kê, theo dõi và tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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. Các phòng, đơn vị phải chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên kiểm tra cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở TT&TT và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn quy định. Đối với nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện, cập nhật, điều chỉnh thông tin, số liệu đảm bảo đúng thời hạn, chính xác, đầy đủ về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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 cơ quan, đơn vị; thực hiện chuyển văn bản theo Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở.

5. Các phòng, đơn vị phối hợp chặt chẽ trong việc cập nhật, điều chỉnh các thông tin số liệu báo cáo đảm bảo đúng hạn, chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

6. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

Điều 3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, bao gồm:

1. Các quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, đề án, công văn, công điện, các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phiếu chuyển, thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc, buổi tiếp công dân, công văn và các loại văn bản khác do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký để truyền đạt ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Nhiệm vụ 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. Trách nhiệm và quy trình tiếp nhận, cập nhật thông tin nhiệm vụ được giao

1. Đối với Văn phòng Sở:

a) Tiếp nhận các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở TT&TT từ UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (do lãnh đạo Sở xử lý Văn phòng làm đầu mối); đồng thời theo dõi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trên hệ thống văn bản chỉ đạo điều hành của Sở để cập nhật thông tin đã giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị.

b) Trên cơ sở phân công của Lãnh đạo Sở, có trách nhiệm phân loại và chuyển nhiệm vụ tới các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan ngay sau khi nhận được văn bản do Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị thực hiện.

c) Trường hợp nhiệm vụ được giao có nội dung chưa rõ hoặc không thuộc phạm vi chức năng của Sở, sau khi có ý kiến của các phòng, đơn vị chuyên môn, Văn phòng Sở kiểm tra và chuyển trả lại Văn phòng UBND tỉnh.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp nội dung do các phòng, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ và cập nhật thông tin tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

a) Tiếp nhận các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao do Lãnh đạo Sở xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu về chất lượng và thời gian quy định.

Trong trường hợp nhiệm vụ liên quan đến nhiều phòng/đơn vị khác của Sở thì ngay sau khi nhận được văn bản do Lãnh đạo Sở giao, phòng, đơn vị chủ trì thực hiện chuyển ngay phần nội dung liên quan đến các phòng/đơn vị khác thực hiện và tổng hợp đảm bảo yêu cầu về chất lượng và thời gian quy định.

b) Trường hợp nhiệm vụ được giao có nội dung chưa rõ hoặc không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình, các phòng, đơn vị trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Lãnh đạo Sở để điều chỉnh chuyển đến phòng, đơn vị khác thực hiện theo quy định.

c) Cập nhật thông tin tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 6. Nội dung thông tin phải cập nhật

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

a) Thống kê, cập nhật văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã được Lãnh đạo Sở phân công và do Văn phòng Sở chuyển tới phòng, đơn vị mình (Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản, nội dung giao nhiệm vụ);

b) Phòng, đơn vị giao chủ trì, phối hợp thực hiện;

c) Phòng, đơn vị, cá nhân được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình nhiệm vụ;

d) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Sở hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

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

f) Thông tin cần thiết khác (kiến nghị, đề xuất hoặc nguyên nhân chưa thực hiện các nhiệm vụ đã quá hạn theo quy định).

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

a) Không sao chép, cập nhật, đăng tải các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Trang thông tin điện tử của Sở.

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các phòng, đơn vị phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Điều 7. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua hệ thống quản lý văn bản quản lý và điều hành.
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...

Chương III CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 8. Đối với Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch – Tài chính

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 Sở (khi được giao chủ trì thực hiện). Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND, xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở TT&TT, gửi Văn phòng UBND tỉnh và đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Giám đốc Sở 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, không thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các cơ quan, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Yêu cầu các phòng, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

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 hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gửi báo cáo đến Văn phòng Sở (đối với nhiệm vụ chung) hoặc phòng Kế hoạch – Tài chính (đối với nhiệm vụ chuyên môn về TT&TT) để tổng hợp.

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 thông báo ngay bằng văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở hoặc phòng Kế hoạch – Tài chính để báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở hướng xử lý đối với các trường hợp này.

Điều 10. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất ngày **10** hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày **10** của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý), các phòng, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở hoặc phòng

Kế hoạch – Tài chính tổng hợp theo phân công.

2. Chậm nhất vào ngày **12** hàng tháng, Văn phòng Sở hoặc Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Sở xem xét báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao để ban hành trước ngày **15** hàng tháng.

Đối với báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm: Tùy theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở hoặc Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ thông báo cụ thể (qua mạng) khi nhận được các chỉ đạo về thực hiện báo cáo.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Khen thưởng kỷ luật

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, việc thực hiện tốt quy chế được xem là cơ sở để xếp loại phân phối thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được; đánh giá và xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế cho công chức, viên chức, người lao động; làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; tổng hợp kết quả thực hiện quy chế để tham gia đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị trong bình xét xếp loại hàng tháng làm cơ sở xem xét thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc thấy có nội dung chưa hợp lý, cần cải tiến thì các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở đề xuất ý kiến bằng văn bản hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành gửi Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Hùng