

Số: 143 /QĐ-NV

Hải Phòng, ngày 12 tháng 9 năm 2025

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 và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng;

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 150/2025/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

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 và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở; các tập thể, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng NVKTGS-VP UBND TP;
- Như Điều 3;
- LĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Công TTĐT của Sở Ngoại vụ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Việt Tuấn

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, và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-NV ngày 12 tháng 9 năm 2025
của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng)*

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 giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các phòng) trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 2. Nguyên tắc chung

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 và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Quy chế làm việc của Sở Ngoại vụ và các quy định của pháp luật liên quan;

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, 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 Ủy ban nhân dân thành phố; Chương trình công tác của Sở Ngoại vụ;

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 Sở; thực hiện liên thông hồ sơ từ Văn phòng đến các phòng và liên thông với các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương theo Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (sau đây gọi là Hệ thống) do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý và vận hành;

5. Thông tin trên hệ thống dữ liệu nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao không được dùng thay thế văn bản (*bản giấy và bản điện tử*) và là cơ sở để các phòng đối soát nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao” *bao gồm: Soạn thảo và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của các bộ, cơ quan, địa phương); Nhiệm vụ giao trong văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Nghị định của Chính phủ, Quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ.*

2. “Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao” *bao gồm: Soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của các cơ quan, đơn vị, địa phương);*

3. “Hệ thống” được sử dụng để thống kê, theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện.
2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện.

CHƯƠNG II

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

Điều 5. Những nội dung 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) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;
- c) Phòng được giao nhiệm vụ;
- d) Văn phòng Sở được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;
- đ) Nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;
- e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác 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; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ);
- h) Thông tin cần thiết khác.

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

Nội dung cập nhật đảm bảo các quy định Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành theo các điểm a, b, c, d, e, g khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

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

1. Đối với các phòng

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, các phòng được Lãnh đạo Sở giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm cập nhật, báo cáo tiến độ các công việc đã hoàn thành hoặc đang thực hiện (đối với nhiệm vụ không có hạn) trên Hệ thống bằng cách đính kèm file văn bản điện tử cùng với việc gửi văn bản báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (đối với trường hợp yêu cầu báo cáo bằng văn bản) hoặc báo cáo “Đã thực hiện” (đối với nhiệm vụ không yêu cầu báo cáo bằng văn bản) và được xác nhận trên Hệ thống bởi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Đối với nhiệm vụ đã được cập nhật trên Hệ thống: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các phòng phải cập nhật, báo cáo các công

việc đã hoàn thành hoặc báo cáo tiến độ đang thực hiện (đối với nhiệm vụ không có hạn) lên Hệ thống.

c) Trong trường hợp nhiệm vụ được giao có chồng chéo, chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình hoặc thời gian thực hiện nhiệm vụ không phù hợp thì phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do bằng văn bản và chuyển lại Văn phòng Sở trong thời hạn 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản) để trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xử lý theo quy định. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi nhiệm vụ của Sở điều chỉnh, cập nhật đơn vị chủ trì và thời hạn thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có).

d) Các phòng được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố việc các sở, ngành, địa phương, đơn vị được giao phối hợp nhưng chậm có ý kiến hoặc không xử lý làm ảnh hưởng đến tiến độ được giao vào Thứ Năm hàng tuần; rà soát, thống kê các văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố đã quá hạn xử lý theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố nhưng chưa có kết quả giải quyết; các công việc cần xử lý, giải quyết ngay theo yêu cầu, chỉ đạo của Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Sở

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành và được Giám đốc Sở phân công trên Hệ thống, Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi nhiệm vụ cần theo dõi trên Hệ thống.

Các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng để xác nhận kết quả hoàn thành của nhiệm vụ giao trong văn bản đó.

b) Đối với nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm đề xuất văn bản của Sở chỉ đạo các phòng thực hiện cụ thể và đôn đốc, theo dõi việc thực hiện văn bản đó.

Các phòng đề xuất ban hành văn bản có trách nhiệm cung cấp thông tin kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao tại văn bản đó cho Văn phòng Sở để phối hợp với cán bộ đầu mối được phân công theo dõi nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để cập nhật thông tin lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và công khai trên mạng dùng riêng

của Chính phủ.

Điều 7. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của các phòng

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của phòng mình tham mưu không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, 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 hoặc qua điện thoại, thư điện tử, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố giao do phòng tham mưu theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng

a) Theo dõi, kiểm tra chặt chẽ việc cập nhật thông tin về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao. Trường hợp phát hiện thông tin hoặc số liệu không chính xác, sai lệch so với thực tế, cần kịp thời trao đổi với các phòng liên quan để thống nhất, điều chỉnh.

b) Theo dõi kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp; đề xuất Giám đốc Sở giao các phòng liên quan lập báo cáo, đề án theo yêu cầu để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

CHƯƠNG III

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA

Mục 1

Theo dõi, đơn đốc thực hiện nhiệm vụ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đơn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

a) Là bộ phận đầu mối giúp Giám đốc Sở theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các phòng, báo cáo Giám đốc Sở.

b) Phối hợp với các phòng 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện hiệu quả và đúng thời hạn, yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với những vấn đề mà các phòng có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

d) Đối với các nhiệm vụ quá 06 tháng không có kết quả mà các phòng không có văn bản báo cáo lý do chậm trễ, Văn phòng có trách nhiệm đề xuất Giám đốc Sở xem xét, kiểm điểm, xử lý trách nhiệm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng *(bao gồm cả Văn phòng)*

a) Các phòng là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao:

Chủ động triển khai việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cho sở và đơn đốc các sở, ngành, địa phương, đơn vị phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho các đơn vị liên quan thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực; địa bàn được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các phòng được Giám đốc Sở giao tham mưu thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao là đơn vị phối hợp thực hiện:

Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được Giám đốc Sở phân công cho phòng mình phối hợp thực hiện; kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho sở, ngành, địa phương, đơn vị chủ trì thực hiện.

c) Trưởng các phòng chủ động đôn đốc, theo dõi, tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao

của phòng mình; Trưởng các phòng trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các chuyên viên thuộc phòng và các cơ quan, địa phương, đơn vị liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

Điều 9. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. 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.

2. Theo dõi, đôn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

3. Tham mưu, đề xuất với 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua việc gửi nhận văn bản trên hệ thống Văn phòng điện tử tổng hợp rà soát các nhiệm vụ tồn đọng 2 tuần/lần vào thứ năm của tuần thứ hai hàng tháng.

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

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử, tin nhắn hệ thống của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Qua công tác kiểm tra.

Mục 2

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Sở Ngoại vụ chủ trì thực hiện tại các phòng.

b) Tham mưu, kiến nghị Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các phòng trong việc tổ chức thực

hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

c) Làm đầu mối giúp Giám đốc Sở kiểm tra các phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

d) 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 và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao của Sở Ngoại vụ; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do phòng chủ trì thực hiện theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các phòng

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại phòng mình.

b) Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong nội bộ phòng mình và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý.

Điều 12. Nội dung kiểm tra

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

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống quản lý văn bản.

Điều 13. 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 Lãnh đạo 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.

Điều 14. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra

1. Giám đốc Sở ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra về việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân

dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được Giám đốc Sở phân công.

Đối với nhiệm vụ cụ thể, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở; Văn phòng tổ chức kiểm tra và báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao với Giám đốc Sở.

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 15. 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 phòng, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra. Các phòng, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Các phòng, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố được Giám đốc Sở phân công; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Kết quả kiểm tra

1. Đối với các phòng

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

2. Đối với Văn phòng

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Giám đốc Sở kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được Giám đốc Sở phân công các phòng; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến phòng 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ

do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Giám đốc giao các phòng và tổ chức, cá nhân có liên quan; đánh giá 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 của các sở, ngành, địa phương, đơn vị.

b) Nội dung kết luận nội dung 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 phòng, tập thể, cá nhân 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 và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các sở, ngành, địa phương, 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 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 nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố được Giám đốc Sở phân công 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao ;
5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 khác có liên quan.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Cung cấp thông tin có liên quan cho các phòng trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.
2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ,

Thủ tướng Chính phủ giao cho Sở Ngoại vụ chủ trì thực hiện. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Giám đốc Sở các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các phòng thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 do các sở, ngành, địa phương, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

4. Đề nghị các phòng cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống.

5. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do phòng chủ trì thực hiện. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất, gửi báo cáo đến Văn phòng để tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (qua hệ thống quản lý, tổng hợp báo cáo thành phố Hải Phòng - baocao.haiphong.gov.vn).

Điều 19. Trách nhiệm của các phòng

1. Các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được Lãnh đạo Sở giao cho phòng chủ trì thực hiện 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 hướng xử lý đối với các trường hợp này.

2. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản hồi của địa phương, cơ quan, đơn vị về việc các phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao có liên quan đến địa phương, cơ quan, đơn vị mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu; trong thời hạn 07 ngày làm

việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của địa phương, cơ quan, đơn vị, phòng được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải tham mưu văn bản đơn đốc các sở, ngành, cơ quan liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố. Văn bản đơn đốc hoặc văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố được đồng thời gửi đến địa phương, cơ quan, đơn vị có thông tin phản hồi để biết.

3. Đối với các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do các phòng chủ trì thực hiện có liên quan đến các xã, phường, đặc khu nhưng không được các xã, phường, đặc khu thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì tham mưu cho Lãnh đạo Sở có văn bản phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có cơ sở đơn đốc các xã, phường, đặc khu liên quan triển khai thực hiện.

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

1. Trước 01 ngày làm việc so với thời điểm tổ chức Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân thành phố, các phòng có trách nhiệm rà soát, phối hợp với Văn phòng Sở cập nhật toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao lên Hệ thống.

2. Trên cơ sở dữ liệu của các phòng, Văn phòng tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Sở Ngoại vụ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo tại Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân thành phố hàng tháng.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hướng dẫn thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn các phòng triển khai thực hiện Quy chế.

2. Các phòng bố trí cán bộ đầu mối làm công tác theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi quản lý của phòng mình để phối hợp với Văn phòng cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao lên Hệ thống.

Điều 22. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng, các tập thể, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện trước ngày 25/12 hàng năm.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

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. Các phòng, tập thể, cá nhân thuộc Sở có trách nhiệm 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. Các phòng, tập thể và cá nhân công 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./.