

Số: 150/2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 04 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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 39/TTr-VP ngày 26 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành 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.

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 9 năm 2025 và thay thế Quyết định số 2655/2014/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2014 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 và Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ban hành kèm theo Quyết định số 2655/2014/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2014 của

Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB và QLXPHC- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- Đoàn Đại biểu QH TP;
- Lãnh đạo UBND TP;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP UBND TP;
- TTBC và TT HP; CBTP;
- Các Phòng chuyên môn - VP UBND TP;
- Công TTĐTTP - VP UBND TP;
- Lưu: VT, NVKTGS, T.T.T.Linh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu



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 150/2025/QĐ-UBND

ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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 sở, ban, ngành, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, các cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi tắt là các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị) trong trường hợp 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 giao 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 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 sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, 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;

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 sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị; thực hiện liên thông hồ sơ từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị 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 đơn vị liên quan 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) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;
- d) Đơn vị (thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) 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 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);
- 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 sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị được giao chủ

trì thực hiện 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 sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị 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 đơn vị 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 Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản) để 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 Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm 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 sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp, 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 Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất ban hành văn bản có trách nhiệm phối hợp với Phòng được phân công nhiệm

vụ kiểm tra, giám sát, theo dõi 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 được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đề xuất văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo thực hiện cụ thể và đôn đốc, theo dõi việc thực hiện văn bản đó.

Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 cán bộ đầu mối được phân công theo dõi nhiệm vụ 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 sở, ngành, địa phương, đơn vị

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 giao.

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 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, fax 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) Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

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 sở, ngành, địa phương và đơn vị 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân thành

phổ; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan lập báo cáo, đề án theo yêu cầu để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

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 Ủy ban nhân dân thành phố

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ngành, địa phương, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của sở, ngành, địa phương, đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố 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 hiệu quả và đúng thời hạn, yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, địa phương, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố đối với những vấn đề mà sở, ngành, địa phương, đơn vị 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 giao.

d) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân thành phố; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc báo cáo; Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

e) Đối với các nhiệm vụ quá 06 tháng không có kết quả mà các sở, ngành, địa phương, đơn vị không có văn bản báo cáo lý do chậm trễ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với bộ phận theo dõi ngành kiểm tra, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, kiểm điểm, xử lý trách nhiệm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ngành, địa phương, đơn vị

a) Các sở, ngành, địa phương, đơn vị là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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, ngành, địa phương, đơn vị mình và đôn 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 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 sở, ngành, địa phương, đơn vị được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao nhiệm vụ 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 giao cho sở, ngành, địa phương, 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 sở, ngành, địa phương, đơn vị chủ trì thực hiện.

c) Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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 cho cơ quan mình; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc 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 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 do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua việc gửi nhận văn bản trên hệ thống Văn phòng điện tử.

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, fax, 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 Ủy ban nhân dân thành phố

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cho các sở, ngành, địa phương, đơn vị.

b) Tham mưu, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các sở, ngành, địa phương, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

c) Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, giao cho các sở, ngành, địa phương, đơn vị khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 giao các sở, ngành, địa phương, đơn vị; 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 của các sở, ngành, địa phương, đơn vị theo quy định của Quy chế này.

Do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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.

Điều 12. 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 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.

3. 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 cơ sở dữ liệu theo dõi.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra 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 do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Đối với nhiệm vụ cụ thể, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức kiểm tra và báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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 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. 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 giao; 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 sở, ngành, địa phương, đơn vị

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra về Ủy ban nhân dân thành phố, 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 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo 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 các sở, ngành, địa phương, đơn vị; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến sở, ngành, địa phương, 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 do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ngành, địa phương 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 sở, ngành, địa phương, 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 đơn 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 giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản liên quan (nếu có);
3. Văn bản theo dõi, đơn đốc (nếu có);
4. Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ do 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 Ủy ban nhân dân thành phố

1. Cung cấp thông tin có liên quan cho các sở, ngành, địa phương, đơn vị trong việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. 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 các sở, ngành, địa phương, đơn vị. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của 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 do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các sở, ngành, địa phương, đơn vị trình Ủy ban nhân dân thành phố và cho đăng tải công khai trên cổng Thông tin điện tử thành phố.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Ủy ban nhân dân thành phố các biện

pháp cần thiết nhằm đôn đốc các sở, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ 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 do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

4. Yêu cầu các sở, ngành, địa phương, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản hồi của địa phương, cơ quan về việc các sở, 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 địa phương, cơ quan 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của địa phương, cơ quan phải có văn bản đôn 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 đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố được đồng thời gửi đến địa phương, cơ quan có thông tin phản hồi để biết.

Điều 19. Trách nhiệm của sở, ban, ngành

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do 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 gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp (qua hệ thống quản lý, tổng hợp báo cáo thành phố Hải Phòng - baocao.haiphong.gov.vn).

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 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 các sở, ngành, cơ quan 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 phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có cơ sở đôn đốc các xã, phường liên quan triển khai thực hiện.

Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

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 Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ngành, cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (qua hệ thống quản lý, tổng hợp báo cáo thành phố Hải Phòng - baocao.haiphong.gov.vn) và các sở, ngành, cơ quan 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 phải chủ động thông tin, báo cáo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ngành liên quan để đề xuất, trình 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 xã, phường, đặc khu và có liên quan tới các sở, ngành nhưng không được các sở, ngành thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để có cơ sở đôn đốc các sở, ngành liên quan triển khai thực hiện.

Điều 21. 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 sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị có trách nhiệm rà soát, cập nhật toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao lên Hệ thống.

2. Trên cơ sở dữ liệu của các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố 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 giao các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị tại Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân thành phố hàng tháng.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hướng dẫn thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn các



sở, ngành, cơ quan, địa phương triển khai thực hiện Quy chế.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị bố trí cán bộ đầu mối làm công tác 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 thuộc phạm vi quản lý của mình để cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao lên Hệ thống. Khi thay đổi cán bộ đầu mối thì thông báo về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp.

Điều 23. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, địa phương, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này vào ngày 25/12 hàng năm.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước 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 sở, ngành, cơ quan, địa phương chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác 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, tổ chức mình.

Điều 24. 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 sở, ngành, cơ quan, địa phương và cơ quan, tổ chức 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. Các sở, ngành, cơ quan, địa phương và cá nhân cán bộ, 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 của pháp luật./.