

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập và ban hành Quy chế hoạt động Tổ công tác
của Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện
nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 196/TTr-UBND ngày 11/4/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi tắt là Tổ công tác), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông Bùi Hồng Quý, Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Tổ trưởng;
2. Bà Nguyễn Thị Thu An, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Tổ phó;
3. Ông Nguyễn Tiến Dũng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Tổ phó;
4. Ông Huỳnh Văn Tiến, Phó Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư làm Thành viên;
5. Ông Phạm Văn Sáu, Phó Chánh Thanh tra tỉnh làm Thành viên;
6. Ông Hoàng Mạnh Hùng, Phó Giám đốc Sở Nội vụ làm Thành viên;
7. Ông Phạm Văn Phước, Phó Giám đốc Sở Tư pháp làm Thành viên;
8. Ông Bùi Văn Yên, Phó Giám đốc Sở Tài chính làm Thành viên;

9. Bà Lê Thị Thanh Thủy, Trưởng phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh làm Thường trực, Thư ký Tổ công tác.

Điều 2. Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao, Tổ trưởng Tổ công tác quyết định thành lập Tổ giúp việc gồm công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có đại diện làm thành viên Tổ công tác.

Điều 3. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VPUBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH (T-100).



CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

**Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ,
kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

(Kèm theo Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 13/4/2018 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định phương thức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc làm việc, phương thức hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác, các thành viên Tổ công tác và các sở, ban, ngành, HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương).

Điều 2. Vị trí, chức năng của Tổ công tác

1. Vị trí: Tổ công tác do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chức năng:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm của Tổ trưởng; mỗi thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ công tác họp định kỳ hoặc lấy ý kiến (1-2 tháng một lần), họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Tổ trưởng Tổ công tác (có thể họp cùng với các cuộc họp về giải quyết khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo...). Bên cạnh hình thức họp trực tiếp để thảo luận, Tổ công tác có thể lấy ý kiến tham gia của các thành viên bằng văn bản.

3. Tổ trưởng (hoặc Tổ phó khi được Tổ trưởng giao) là người chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác; ký các văn bản của Tổ công tác gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan.

4. Tổ công tác được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh đối với các văn bản do Tổ trưởng hoặc Tổ phó ký.

5. Công khai, minh bạch, khách quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 4. Phương thức hoạt động của Tổ công tác

1. Tổ trưởng Tổ công tác tổ chức phương thức hoạt động của Tổ phù hợp với tính chất của Tổ; thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Khi thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác có thể mời đại diện các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham gia Đoàn kiểm tra.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ công tác

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra các cơ quan, đơn vị địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Kiểm tra việc phân loại văn bản, cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Idesk (Hệ thống Quản lý văn bản); việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Idesk; tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên eToken (Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi), tình hình thực hiện các nhiệm vụ trên Igate (Hệ thống một cửa điện tử)... tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Đánh giá toàn diện, đầy đủ tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao so với yêu cầu đề ra; có ý kiến về sự phù hợp của nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao so với thực tiễn.

5. Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao; những vướng mắc, bất cập về chính sách, thể chế để tham mưu, đề xuất, kiến nghị với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hướng giải quyết hoặc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan (có thể kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy định).

6. Định kỳ hàng tháng hoặc sau mỗi đợt kiểm tra, báo cáo đầy đủ và chính xác tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về các nhiệm vụ và các mặt hoạt động của Tổ công tác;

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác;

c) Chỉ đạo thành lập Tổ giúp việc cho Tổ công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ giúp việc.

d) Điều hành, phân công, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao;

e) Phê duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra;

g) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ công tác;

h) Báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả hoạt động của Tổ công tác; kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

i) Báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Tổ công tác; bổ sung, thay thế thành viên khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác:

- a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ được phân công;
- b) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác hoặc khi được Tổ trưởng Tổ công tác ủy quyền;
- c) Ký các văn bản điều hành hoạt động của Tổ công tác và các văn bản liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo sự phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác;
- d) Điều hành, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
- e) Báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các công việc, các mặt hoạt động đã được ủy quyền.

3. Nhiệm vụ của Thành viên Tổ công tác:

- a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- b) Theo dõi, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác để đôn đốc thực hiện bảo đảm đúng tiến độ; đánh giá kết quả thực hiện so với yêu cầu đề ra; có ý kiến về sự phù hợp của nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao so với thực tiễn;
- c) Kịp thời phát hiện những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương và đề xuất giải quyết những vướng mắc, bất cập đó;
- d) Đề xuất các nội dung kiểm tra; chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra do mình đề xuất hoặc theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác;
- e) Báo cáo, cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;
- g) Đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Tổ công tác trong xử lý công việc, đặc biệt trong tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Nhiệm vụ của thường trực, thư ký Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Tổng hợp và giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều phối các hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc;

c) Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác trong việc triển khai các nhiệm vụ, hoạt động của Tổ công tác; đề xuất Kế hoạch hoạt động của Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt;

d) Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng Tổ công tác về việc thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra, trình Tổ trưởng Tổ công tác quyết định;

e) Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng Tổ công tác về các nội dung liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Giúp Tổ trưởng Tổ công tác đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác; xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương (trên cơ sở báo cáo của Tổ giúp việc về kết quả kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trên Idesk, Igate, eToken).

h) Đôn đốc Tổ giúp việc dự thảo các văn bản, tài liệu cho mỗi cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, rà soát, đánh giá kết quả tham mưu, xử lý văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên Idesk, Igate và eToken; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác, trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

1. Tổ công tác có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc triển khai thực hiện

nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ công tác.

3. Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc và điều kiện khác cho hoạt động của Tổ công tác theo quy định.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định cơ chế tài chính đối với hoạt động của Tổ công tác và chế độ phụ cấp trách nhiệm cho các thành viên Tổ công tác.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo điều kiện cho Tổ công tác hoàn thành nhiệm vụ, không làm cản trở đến hoạt động của Tổ công tác.

2. Trong quá trình hoạt động, thực thi nhiệm vụ của Tổ công tác, nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ trưởng Tổ công tác trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết./

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị