

Số: 1356/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế về công tác theo dõi, kiểm tra
việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ,
Thủ tướng Chính phủ**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 74/2012/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-VPCP ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-VPCP ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ, quy trình được quy định trong Quy chế, các Vụ, đơn vị trong Văn phòng Chính phủ xác định nhiệm vụ và công việc cụ thể để phân công cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình phân loại, cập nhật đầy đủ các thông tin, số liệu vào phần mềm theo dõi việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện theo quy định.

Điều 3. Vụ Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện Quy chế này và đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo các Vụ, cục, đơn vị và công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các PTTg Chính phủ (đề b/c);
- Văn phòng Trung ương Đảng (đề p/h);
- Văn phòng Quốc hội (đề p/h);
- Văn phòng Chủ tịch nước (đề p/h);
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể (đề p/h);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp công lập, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Trợ lý, Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- VP: Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên (3b);
- Lưu: Văn thư, TH (3b).NTL 160

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Vũ Đức Đam

QUY CHẾ

Về công tác theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1356/QĐ-VPCP
ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ; trách nhiệm cá nhân của lãnh đạo, công chức, viên chức trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao); việc thanh tra, kiểm tra trong Văn phòng Chính phủ đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc quản lý (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo các Vụ, cục, đơn vị (sau đây gọi chung là Vụ) và công chức, viên chức trong Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Mọi nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Văn phòng Chính phủ; được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra liên tục và được công khai trên hệ thống mạng dùng riêng của Văn phòng Chính phủ; là một khâu trong quy trình xử lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ.

2. Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao là công việc được thực hiện thường xuyên, cụ thể, bao quát; được tiến hành thông qua chương trình ứng

dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ công việc của Văn phòng Chính phủ.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải gắn với việc xây dựng, quản lý, theo dõi, đôn đốc và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; kết quả của công tác này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Vụ và công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Bảo đảm thực hiện đúng Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Việc phân công theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải phù hợp với Quyết định 242/QĐ-VPCP ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ; Quyết định số 1368/QĐ-VPCP ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

3. Bảo đảm sự chủ động, tính trách nhiệm của từng Vụ và chuyên viên trong việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; đồng thời đề cao việc phối hợp, liên thông giữa các Vụ.

Điều 4. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm: Các nghị quyết, nghị định của Chính phủ; các quyết định, chỉ thị, công văn của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, thông báo kết luận cuộc họp do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký và các ý kiến chỉ đạo trực tiếp khác (sau đây gọi chung là văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ).

Điều 5. Phân loại và cập nhật các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng không có nội dung giao nhiệm vụ, công việc cụ thể cho cơ quan, đơn vị thực hiện thì không phải cập nhật.

2. Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có nội dung giao nhiệm vụ, công việc cụ thể cho cơ quan, đơn vị thực hiện thì phải được cập nhật (sau đây gọi tắt là văn bản giao nhiệm vụ, công việc), bao gồm:

a) Văn bản giao nhiệm vụ, công việc cho một hoặc nhiều cơ quan, đơn vị thực hiện và phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng có thời hạn thực hiện thì phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình thực hiện;

b) Văn bản giao nhiệm vụ, công việc cho các cơ quan, đơn vị thực hiện nhưng không phải trình, không phải báo cáo, không nêu thời hạn thực hiện thì vẫn phải cập nhật nhưng không phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 6. Nội dung cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ, công việc phải cập nhật nhưng không phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;

b) Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ, công việc phải cập nhật và phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;

b) Nội dung nhiệm vụ, công việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

c) Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản;

d) Vụ, chuyên viên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (sau đây gọi là Vụ, chuyên viên theo dõi);

đ) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ, công việc;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ, công việc (hoặc thời hạn báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác);

g) Tình hình (trạng thái, kết quả) thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao (đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, trong hạn, quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác.

3. Đối với văn bản mật, tối mật, tuyệt mật:

- a) Tên văn bản, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;
- b) Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản;
- c) Số lượng nhiệm vụ, công việc giao;

d) Đối với văn bản phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thì sau khi cập nhật nội dung trên vào hệ thống phần mềm theo dõi, Vụ, chuyên viên theo dõi phải gửi bản giấy cho Vụ Tổng hợp, thể hiện các nội dung theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g và h khoản 2, Điều này.

Điều 7. Trách nhiệm chung của các Vụ, đơn vị

1. Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản; Vụ, chuyên viên theo dõi có trách nhiệm phân loại và cập nhật đầy đủ thông tin, số liệu theo yêu cầu vào hệ thống phần mềm theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (sau đây gọi tắt là phần mềm theo dõi); phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện việc phân loại, cập nhật, theo dõi; thông báo kịp thời cho các Vụ, chuyên viên liên quan các thông tin, nội dung liên quan đến tình hình cập nhật việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; bảo đảm thông suốt, thống nhất, đồng bộ trong việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

2. Vụ trưởng các Vụ có trách nhiệm phân công chuyên viên phân loại, cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ đó.

Chương II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA VỤ, CHUYÊN VIÊN TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Phạm vi, yêu cầu rà soát, thống kê

Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản có trách nhiệm rà soát, thống kê nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại văn bản do Vụ mình trình ban hành; cập nhật đầy đủ, kịp thời vào hệ thống phần mềm theo dõi; xác định rõ Vụ, chuyên viên theo dõi.

Điều 9. Trách nhiệm thống kê, cập nhật

1. Đối với lãnh đạo Vụ:

a) Phân công chuyên viên chịu trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho các cơ quan, đơn vị và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đó của chuyên viên;

b) Duyệt nội dung do chuyên viên rà soát, thống kê và cập nhật; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin đã cập nhật của Vụ mình;

c) Xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phân công Vụ chủ trì làm đầu mối chịu trách nhiệm theo dõi từng việc cụ thể trong trường hợp có những nhiệm vụ, công việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao liên quan đến nhiệm vụ của nhiều Vụ.

2. Đối với chuyên viên trình ban hành văn bản:

Phân loại văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước khi thực hiện phát hành văn bản như thiết kế của phần mềm theo dõi và theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Đối với chuyên viên được phân công cập nhật (là chuyên viên trình ban hành văn bản, trừ trường hợp Vụ trưởng có phân công khác):

a) Rà soát, thống kê và cập nhật đầy đủ các thông tin được quy định tại Điều 6 Quy chế này vào phần mềm theo dõi;

b) Trường hợp lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện qua phần mềm theo dõi còn phải thực hiện cả bằng văn bản giấy gửi đến các Vụ theo dõi và Vụ Tổng hợp.

4. Thời hạn cập nhật và chuyển sang theo dõi:

a) Thời hạn hoàn thành việc cập nhật vào phần mềm theo dõi và chuyển sang theo dõi không quá 05 ngày làm việc kể từ khi văn bản giao nhiệm vụ, công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ban hành. Trường hợp văn bản ban hành gồm rất nhiều nhiệm vụ, công việc hoặc phải lấy ý kiến nhiều Vụ, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ thì thời hạn này không quá 07 ngày làm việc;

b) Hồ sơ công việc của chuyên viên trình ban hành văn bản chỉ được coi là hoàn thành khi đã cập nhật đầy đủ vào phần mềm theo dõi các thông tin được quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra

Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản có trách nhiệm:

1. Làm đầu mối trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong trường hợp

văn bản do Vụ mình trình ban hành bao gồm nhiều nhiệm vụ, công việc và thuộc trách nhiệm theo dõi, xử lý của nhiều Vụ;

2. Phối hợp với các Vụ theo dõi trong việc đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

3. Trường hợp Vụ trình ban hành văn bản đồng thời là Vụ theo dõi nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thì ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 còn phải thực hiện các công việc như đã nêu tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Quy chế này.

Chương III TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA VỤ, CHUYÊN VIÊN THEO DÕI

Điều 11. Phạm vi, yêu cầu

Vụ, chuyên viên theo dõi phải thường xuyên thống kê và cập nhật vào phần mềm theo dõi tình hình thực hiện các loại nhiệm vụ, công việc sau đây:

1. Nhiệm vụ, công việc nêu tại văn bản do Vụ mình trình ban hành đồng thời trực tiếp theo dõi;

2. Nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo dõi của Vụ mình do Vụ trình ban hành văn bản chuyển đến. Trong trường hợp phát hiện thấy nội dung nhiệm vụ, công việc được chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ mình thì trao đổi, nêu rõ lý do và trả lại Vụ trình ban hành đề chuyển đến Vụ khác xử lý theo quy định. Trường hợp Vụ trình ban hành văn bản chuyển đến theo ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ thì phải thực hiện theo ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Điều 12. Trách nhiệm theo dõi

1. Đối với lãnh đạo Vụ:

a) Phân công chuyên viên theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc quy định tại Điều 11 Quy chế này; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đó của chuyên viên;

b) Duyệt nội dung do chuyên viên rà soát, thống kê và cập nhật; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin đã cập nhật của Vụ mình.

2. Đối với chuyên viên theo dõi:

a) Phân loại văn bản giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5 Quy chế này; cập nhật tiến độ, tình hình thực hiện vào phần mềm theo dõi theo đúng

nội dung quy định tại Điều 6 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ về sự đầy đủ và tính chính xác của thông tin đã cập nhật; thường xuyên nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc quy định tại Điều 11 Quy chế này;

b) Trường hợp lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, ngoài việc thực hiện các công việc nêu trên qua phần mềm, chuyên viên theo dõi còn phải thực hiện cập nhật thông tin, kết quả theo dõi bằng văn bản giấy và gửi đến Vụ trình ban hành văn bản và Vụ Tổng hợp;

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản (hoặc thông tin chính thức) của cơ quan, đơn vị báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao, chuyên viên theo dõi phải hoàn thành việc cập nhật các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công việc đó vào phần mềm theo dõi.

Điều 13. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Vụ, chuyên viên theo dõi có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc chức năng, nhiệm vụ đã phân công;

2. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; báo cáo kịp thời và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ có hướng xử lý đối với các nhiệm vụ, công việc chưa được triển khai thực hiện theo đúng thời hạn quy định hoặc khi có vướng mắc phát sinh;

3. Phối hợp chặt chẽ trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện những nhiệm vụ, công việc do Vụ khác làm đầu mối, chủ trì nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ mình;

4. Việc đôn đốc, kiểm tra có thể thực hiện bằng hình thức: trao đổi trực tiếp, bằng văn bản, tổ chức họp hoặc đi kiểm tra.

Chương IV TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA VỤ TỔNG HỢP, VỤ VĂN THƯ - HÀNH CHÍNH

Điều 14. Vụ Tổng hợp

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn quy định tại các Điều từ 8 đến 13 Quy chế này, Vụ Tổng hợp còn có trách nhiệm, quyền hạn sau:

1. Trên cơ sở dữ liệu cập nhật của Vụ trình ban hành văn bản, Vụ theo dõi, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp chung tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; hàng tuần có báo cáo số liệu tại cuộc họp giao ban của Văn phòng Chính phủ; hàng quý, 6 tháng, năm có báo cáo gửi Chính phủ về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao của các cơ quan, đơn vị (đưa vào nội dung Báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo điều hành hàng quý, 6 tháng và năm của Chính phủ); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

2. Sau khi có Quy chế của Thủ tướng Chính phủ về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, định kỳ hàng tháng, Vụ Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thống kê và cho đăng tải công khai tình hình thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ;

3. Phối hợp với Vụ trình ban hành văn bản, Vụ theo dõi đề đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ có hướng xử lý đối với các nhiệm vụ, công việc chưa được thực hiện đúng thời hạn quy định hoặc khi có vướng mắc phát sinh;

4. Phối hợp với các Vụ liên quan giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tham mưu cho Thủ tướng Chính phủ trong kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ;

5. Phối hợp với các Vụ liên quan kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

6. Phối hợp với các Vụ liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra đối với công tác cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại Văn phòng Chính phủ.

Điều 15. Vụ Văn thư Hành chính

1. Chuyển đầy đủ, kịp thời, đúng địa chỉ các báo cáo của các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Phát hành đầy đủ, kịp thời, đúng địa chỉ các báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do các Vụ chuyển tới.

Chương V
THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Yêu cầu khi tiến hành thanh tra, kiểm tra trong Văn phòng Chính phủ

1. Việc thanh tra, kiểm tra trong Văn phòng Chính phủ về việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao được tiến hành thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất.

2. Việc xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra phải bám sát nội dung về cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng giao được quy định trong Quy chế này; xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cần tập trung thanh tra, kiểm tra.

3. Vụ được giao nhiệm vụ đầu mối hoặc chủ trì thực hiện việc thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm đề xuất danh mục, nội dung, nhiệm vụ, công việc cần thanh tra, kiểm tra để lãnh đạo Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 17. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a) Văn bản giao nhiệm vụ, công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản liên quan (nếu có);

b) Văn bản đôn đốc (nếu có);

c) Tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

d) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phê duyệt (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra);

đ) Tài liệu, biên bản thể hiện nội dung thanh tra, kiểm tra;

e) Kết luận hoặc báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra;

g) Tài liệu khác có liên quan.

Điều 18. Nội dung thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra việc lập danh mục và phân loại, cập nhật vào phần mềm theo dõi các thông tin quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này của Vụ, chuyên viên trình ban hành văn bản.

2. Thanh tra, kiểm tra việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao của Vụ, chuyên viên theo dõi.

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện báo cáo kết quả công việc được giao của các Vụ, chuyên viên liên quan.

Điều 19. Tổ chức thanh tra, kiểm tra

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Vụ Tổng hợp và các đơn vị liên quan đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đối với các Vụ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ trong việc thực hiện công tác cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Căn cứ vào nội dung, yêu cầu thanh tra, kiểm tra, Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ duyệt để thực hiện.

3. Vụ trình ban hành văn bản và Vụ theo dõi có trách nhiệm cung cấp, báo cáo đầy đủ thông tin cho đoàn thanh tra, kiểm tra về việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; tham gia đoàn kiểm tra theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các Vụ và công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ.

2. Kết luận thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ xem xét hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đức Đam
Vũ Đức Đam