ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 483/QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 11 tháng 3 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Căn cứ Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quy định việc thành lập, kiện toàn, thay đổi thành viên, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 417/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và Tổ trưởng Tổ công tác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, nghành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Thủ trưởng các cơ quan liên quan và các thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các PCVP và CV;
- Lưu: VT, KNNV.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cao

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

(Kèm theo Quyết định số 483 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về 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, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm các nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Thành viên Tổ công tác, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt cơ quan, địa phương) có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung quy định tại Quy chế này.

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 cơ quan, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền kiểm tra cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, ý kiến 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 Chủ tịch UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ công tác họp định kỳ 1 tháng một lần, trừ trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Tổ trưởng Tổ công tác. 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 sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh.

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 chức phương thức hoạt động của Tổ công tác phù hợp với tính chất của Tổ công tác để tiến hành kiểm tra tại cơ quan, địa phương.

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

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ công tác

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động và kiểm tra để kiểm tra cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Kiểm tra việc phân loại văn bản, cập nhật nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống Theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành; việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành tại cơ quan, địa phương.

3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại cơ quan, 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 để tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hướng giải quyết hoặc có biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan.

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

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

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

e) 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, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

g) 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 Chủ tịch UBND tỉnh, 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, 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;

đ) 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 Tổ phó Thường trực 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;

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 xây dựng kế hoạch kiểm tra và nội dung kiểm tra, trình Tổ trưởng Tổ công tác quyết định;

đ) Triển khai việc rà soát, tổng hợp tình hình phân loại văn bản và cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và ban hành văn bản;

e) Triển khai việc tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác;

g) Đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các cơ quan, địa phương chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;

h) Tổ chức việc dự thảo các văn bản, tài liệu cho các cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác, trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt.

4. 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, địa phương thuộc lĩnh vực theo dõi, thực hiện của cơ quan mình 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương và đề xuất giải quyết những vướng mắc, bất cập đó;

d) Đề xuất các nội dung kiểm tra thuộc lĩnh vực theo dõi, phụ trách của bộ, cơ quan mình; 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;

đ) 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 do cơ quan mình phụ trách, theo dõi theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;

e) Đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ với Thường trực 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, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

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

5. Nhiệm vụ của Thư ký Tổ công tác:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Rà soát, theo dõi, đôn đốc việc phân loại văn bản, cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành;

c) Rà soát, tổng hợp việc cập nhật thông tin tình hình thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, địa phương để đôn đốc các bộ, cơ quan, địa phương thực hiện theo đúng yêu cầu đề ra;

d) Theo dõi hoạt động của Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành, kịp thời kiến nghị hiệu chỉnh, sửa đổi khi cần thiết;

đ) Giúp Thường trực Tổ công tác đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các bộ, cơ quan, địa phương chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác; 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, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác;

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

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

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

1. Tổ công tác, Đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu các cơ quan, 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 bộ, cơ quan, địa phương, các tổ chức, cá nhân có 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 hoặc Đoàn kiểm tra.

3. Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo định kỳ 3 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

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh. Việc thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, 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

Nguyễn Văn Cao