

Số: /QĐ-STP

Kon Tum, ngày tháng 5 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện**  
**nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp giao**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh về ban hành quy định tạm thời về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-STP ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Sở Tư pháp về ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp giao.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, các đơn vị và các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

## **QUY CHẾ**

**Về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do**

**Lãnh đạo Sở Tư pháp giao**

*(Ban hành theo Quyết định số ...../QĐ-STP ngày tháng 5 năm 2018  
của Sở Tư pháp)*

### **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 do Lãnh đạo Sở Tư pháp giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở Tư pháp khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp giao.

##### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp *(trong đó bao gồm cả nhiệm vụ chuyển tiếp do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các sở, ban, ngành của tỉnh đề nghị Sở phối hợp triển khai thực hiện)* phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, tuân thủ Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính chủ động, có phân công rõ ràng và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Đảm bảo các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở được thường xuyên, liên tục và kịp thời, nâng cao hiệu lực, hiệu quả; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; kết hợp chặt chẽ giữa việc xây dựng và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị; kết quả công tác này là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị và của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

##### **Điều 3. Các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở**

1. Nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh giao Sở Tư pháp qua hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành.

2. Căn cứ thực hiện nhiệm vụ được giao bao gồm: Các quyết định, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án và các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở Tư pháp.

### **Chương II**

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

#### **Điều 4. Nội dung thông tin 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) Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ;
- c) Nội dung nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp giao;
- d) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (*thời hạn phải báo cáo Lãnh đạo Lãnh đạo Sở hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác*);
- e) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (*đã thực hiện, đang thực hiện, đang thực hiện nhưng phát sinh khó khăn, vướng mắc, chưa thực hiện trong hạn, hoặc quá hạn*);
- f) Thông tin cần thiết khác.

Các thông tin nêu trên được cập nhật qua Sổ công văn đi và trên hệ thống máy tính của Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi và báo cáo.

2. Đối với những văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (*mật, tối mật, tuyệt mật*): Cập nhật các thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều này trên sổ theo dõi riêng, lưu giữ theo chế độ mật. Báo cáo bằng văn bản theo chế độ mật.

#### **Điều 5. Quy trình cập nhật thông tin**

1. Văn phòng Sở

Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở được ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung thông tin theo quy định tại Điều 4.

2. Các phòng, đơn vị

Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung quy định tại các Điểm a, b, c, d, e, f Khoản 1 và Khoản 2 Điều 4 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng Sở ngay sau khi có kết quả thực hiện (đối với các nhiệm vụ được giao có quy định thời hạn) và trước ngày họp giao ban 2 ngày (đối với các nhiệm vụ được giao khác).

### **Chương III**

#### **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 6. Nội dung theo dõi, đôn đốc**

1. Văn phòng Sở

a) Là cơ quan đầu mối giúp Lãnh đạo Sở đôn đốc, theo dõi, nắm bắt tình hình việc thực hiện nhiệm vụ giao cho các phòng, đơn vị thực hiện; tổng hợp, báo cáo kịp thời kết quả triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao.

b) Tham mưu, đề xuất và kiến nghị Lãnh đạo Sở xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được

giao nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng thời hạn, đạt kết quả theo yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đối với những vấn đề mà các phòng, đơn vị thực hiện có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

d) Bố trí công chức theo dõi, tổng hợp để cập nhật thông tin trên máy tính của Văn phòng Sở.

## 2. Nhiệm vụ của các phòng, đơn vị

a) Các phòng, đơn vị là đơn vị chủ trì thực hiện phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao với các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp; theo dõi, hỗ trợ việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các phòng, đơn vị là đơn vị phối hợp thực hiện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, thực hiện nhiệm vụ được giao phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì thực hiện.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở:

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra; đề xuất thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra các phòng, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo quy định tại Quy chế này.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các phòng, đơn vị:

Kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ tại phòng, đơn vị; cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ phòng, đơn vị mình và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo lĩnh vực được phân công.

## **Điều 8. 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 phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

## **Điều 9. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra**

1. Giám đốc Sở ban hành quyết định và thành lập Đoàn kiểm tra (*ban hành kèm theo kế hoạch kiểm tra*).

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;
- e) Thành phần Đoàn kiểm tra.

### **Điều 10. 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, đơn vị và cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra. Các phòng, đơn vị và cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Các phòng, đơn vị và cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định.

4. Đoàn Kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Sở.

### **Điều 11. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với các phòng, đơn vị:

Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời gửi Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Đoàn kiểm tra:

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra; đồng thời gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến các phòng, đơn vị được kiểm tra và Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở.

3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra:

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai kết quả thực hiện, việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ được giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

b) 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, không đầy đủ nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các phòng, đơn vị.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các phòng, đơn vị hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (*nếu cần thiết*); biện pháp xử lý vi phạm (*nếu có*).

### **Điều 12. 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 Lãnh đạo Sở giao 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 do Lãnh đạo Sở

giao;

5. Văn bản có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở giao liên quan đến việc kiểm tra (nếu có);

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 13. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các phòng, đơn vị, trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị. Báo cáo Lãnh đạo Sở định kỳ trong giao ban, hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

3. Thừa lệnh Giám đốc Sở thực hiện:

a) Đôn đốc các phòng, 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 phòng, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Yêu cầu các phòng, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

4. Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao vào hệ thống máy tính của Văn phòng Sở và tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về Văn phòng UBND tỉnh theo Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị**

1. Tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và thời gian quy định; định kỳ trong các đợt giao ban, hàng tháng, quý, 6 tháng, năm phải chủ động báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp).

2. Các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở 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 chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu thì phải trao đổi trực tiếp hoặc thông báo kịp thời bằng văn bản cho Văn phòng Sở về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở để báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Sở hướng xử lý.

#### **Điều 15. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất trước 02 ngày của buổi họp giao ban tháng; trước ngày 15 hàng tháng và tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), ngày 05 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và ngày 20 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các phòng, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về Văn phòng Sở kèm

theo file mềm qua địa chỉ mail: **sotuphap-kontum@chinhphu.vn**.

2. Trên cơ sở số liệu của các phòng, đơn vị trước 01 ngày của buổi họp giao ban, trước ngày 18 hàng tháng và tháng cuối quý, ngày 15 tháng 6 và ngày 28 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trình Giám đốc Sở trước khi báo cáo tại phiên họp Sở và gửi Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức triển khai thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả tình hình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Trưởng các phòng, đơn vị, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Căn cứ nhiệm vụ được giao và quy định tại Quy chế này, chỉ đạo xây dựng Quy chế trong nội bộ để triển khai theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị mình và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các phòng, đơn vị và cá nhân thực hiện nghiêm túc, có chất lượng và hiệu quả Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua khen thưởng hiện hành. Việc thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quy trình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các phòng, đơn vị và cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**PHỤ LỤC**  
**Mẫu báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện**  
**văn bản chỉ đạo, điều hành công việc của Lãnh đạo Sở**

| <b>Số TT</b> | <b>Văn bản chỉ đạo</b> | <b>Ngày ban hành</b> | <b>Cơ quan đề nghị</b> | <b>Nội dung chỉ đạo</b> | <b>Đơn vị chủ trì triển khai</b> | <b>Hạn xử lý hoặc báo cáo</b> | <b>Diễn giải trạng thái</b> | <b>Trạng thái</b> |
|--------------|------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|              |                        |                      |                        |                         |                                  |                               |                             |                   |
|              |                        |                      |                        |                         |                                  |                               |                             |                   |
|              |                        |                      |                        |                         |                                  |                               |                             |                   |

*Kon Tum, ngày      tháng      năm 20.....*  
**THỦ TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

