

QUY CHẾ

**theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ
do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy
và cá nhân các đồng chí Thường trực Thành ủy giao**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 294-QĐ/TW, ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XIII về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Hải Phòng (sau hợp nhất), nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Căn cứ Quy định 10-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Thành ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy;

Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Quy chế theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Thành ủy giao, cụ thể như sau:

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao trong chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Thành ủy (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ Thành ủy giao).

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy; các đảng ủy trực thuộc Thành ủy; đảng ủy các xã, phường, đặc khu; các ban, sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố, các đơn vị, các cơ quan, tổ chức khác sử dụng Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng (sau đây gọi tắt là các địa phương, đơn vị) và các cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Công tác theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các địa phương, đơn vị, cá nhân có liên quan;

2. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác toàn khóa của Thành ủy, Chương trình công tác hằng năm của Thành ủy và Ban Thường vụ Thành ủy.

3. Gắn kết với chương trình chuyển đổi số trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các địa phương, đơn vị; thực hiện liên thông hồ sơ theo Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng.

4. Các địa phương, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động cập nhật nhiệm vụ, tiến độ thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng (sau đây gọi tắt là Hệ thống). Hệ thống được sử dụng để thống kê, theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ Thành ủy giao. Thông tin trên Hệ thống không được dùng thay thế văn bản (bản giấy và bản điện tử) và là cơ sở để các địa phương, đơn vị liên quan đối soát nhiệm vụ được giao.

5. Việc thông tin, báo cáo theo Quy chế này không thay thế việc thông tin, báo cáo bằng văn bản theo các quy định hiện hành.

6. Văn phòng Thành ủy, các địa phương, đơn vị sử dụng Hệ thống chịu trách nhiệm trong việc bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 3. Phân loại các nhiệm vụ Thành ủy giao

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn.
2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn.

Chương II

CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ

Điều 4. Những nội dung phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật:
 - a) Cấp giao nhiệm vụ, người giao nhiệm vụ.
 - b) Văn bản giao nhiệm vụ (có file đính kèm).
 - c) Tên nhiệm vụ.
 - d) Nhóm nhiệm vụ.
 - đ) Ngày giao, ngày hoàn thành.
 - e) Địa phương, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; địa phương, đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện.
 - g) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (sắp đến hạn, đang thực hiện, chậm tiến độ, đã hoàn thành ...)

h) Thông tin cần thiết khác (Lộ trình thực hiện hoặc các ghi chú, thông tin khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ...)

2. Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật):

a) Cấp giao nhiệm vụ, người giao nhiệm vụ.

b) Tên nhiệm vụ (Số hiệu văn bản và độ mật).

c) Ngày giao, ngày hoàn thành.

d) Địa phương, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện.

đ) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (sắp đến hạn, đang thực hiện, chậm tiến độ, đã hoàn thành ...)

Nội dung cập nhật đảm bảo các quy định Luật bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm cập nhật thông tin

1. Khi có văn bản giao nhiệm vụ của Thành ủy, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ cần theo dõi lên Hệ thống ngay sau khi ban hành văn bản, đính kèm văn bản giao nhiệm vụ; đôn đốc và theo dõi nhiệm vụ đó.

Chuyên viên Văn phòng Thành ủy chủ trì đề xuất ban hành văn bản có trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ lên Hệ thống; chuyên viên theo dõi các nhiệm vụ theo các ngành, lĩnh vực được phân công xác nhận kết quả hoàn thành của nhiệm vụ giao trong văn bản đó.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ Thành ủy giao, các địa phương, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện có trách nhiệm cập nhật, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống, đính kèm file tài liệu minh chứng. Thông tin về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ có giá trị nếu có tài liệu minh chứng.

Điều 6. Thời hạn cập nhật, báo cáo

1. Đối với nhiệm vụ Thành ủy giao có thời hạn:

a) Ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các địa phương, đơn vị chủ động cập nhật, báo cáo trên Hệ thống.

b) Định kỳ ngày cuối cùng hằng tháng hoặc khi có yêu cầu, các địa phương, đơn vị có trách nhiệm rà soát, cập nhật, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống.

c) Định kỳ 07 giờ 00 phút ngày 01 hằng tháng, Văn phòng Thành ủy thực hiện trích xuất thông tin trên Hệ thống về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao có thời hạn, để báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Đối với nhiệm vụ Thành ủy giao không có thời hạn:

a) Ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các địa phương, đơn vị chủ động cập nhật, báo cáo trên Hệ thống.

b) Định kỳ ngày cuối cùng mỗi Quý hoặc khi có yêu cầu, các địa phương, đơn vị có trách nhiệm rà soát, cập nhật, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống.

c) Định kỳ 07 giờ 00 phút ngày đầu tiên của mỗi Quý, Văn phòng Thành ủy thực hiện trích xuất thông tin trên Hệ thống về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao không có thời hạn, để báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy.

3. Văn phòng Thành ủy tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện toàn bộ nhiệm vụ Thành ủy giao tại Hội nghị Thành ủy hằng Quý.

4. Văn phòng Thành ủy chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn của thông tin, báo cáo khi trích xuất từ Hệ thống; các địa phương, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, báo cáo tại thời điểm trích xuất dữ liệu.

Chương III

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC NHIỆM VỤ

Điều 7. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật

1. Trách nhiệm của địa phương, đơn vị được giao nhiệm vụ

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao.

b) Trường hợp nhiệm vụ được giao chưa phù hợp, các địa phương, đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản về địa phương, đơn vị giao nhiệm vụ, người giao nhiệm vụ, nêu rõ lý do và đề xuất nội dung điều chỉnh; đồng thời gửi về Văn phòng Thành ủy tham mưu theo quy định. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm điều chỉnh, cập nhật thông tin giao nhiệm vụ (nếu có).

c) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của địa phương, đơn vị mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin tổng hợp của Văn phòng Thành ủy, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi thông báo kịp thời với Văn phòng Thành ủy.

d) Thủ trưởng các địa phương, đơn vị chịu trách nhiệm trước Thường trực Thành ủy về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao của địa phương, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Thành ủy

Theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện

nhiệm vụ Thành ủy giao. Trường hợp thông tin, số liệu cập nhật không chính xác với thực tế hoặc có sai lệch kịp thời trao đổi với các địa phương, đơn vị liên quan để điều chỉnh.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Thành ủy:

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao các địa phương, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các địa phương, đơn vị, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

b) Phối hợp với các địa phương, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao bảo đảm hiệu quả và đúng thời hạn, yêu cầu.

c) Phối hợp với các địa phương, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy đối với những vấn đề mà địa phương, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao.

d) Ban hành văn bản đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao khi nhiệm vụ quá hạn 07 ngày làm việc trở lên đối với nhiệm vụ có hạn và 14 ngày đối với nhiệm vụ không có hạn nhưng không có báo cáo tiến độ triển khai theo quy định.

e) Đối với các nhiệm vụ phải báo cáo kết quả thực hiện mà các địa phương, đơn vị được giao chủ trì không báo cáo hoặc thường xuyên chậm báo cáo, Văn phòng Thành ủy tổng hợp, báo cáo Thường trực Thành ủy xem xét, xử lý theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các địa phương, đơn vị được giao nhiệm vụ

a) Các địa phương, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Chủ động thực hiện nhiệm vụ của địa phương, đơn vị mình và đôn đốc các địa phương, đơn vị phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao cho các đơn vị liên quan thuộc thẩm quyền theo ngành, lĩnh vực; địa bàn được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các địa phương, đơn vị được giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

- Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao cho 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 địa phương, đơn vị chủ trì thực hiện.

- Chịu trách nhiệm liên đới với địa phương, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ nếu không hoàn thành hoặc hoàn thành không đúng tiến độ, chất lượng, chậm phối hợp theo yêu cầu.

Điều 9. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Tham mưu, đề xuất với Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy 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 được giao.

Điều 10. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua báo cáo định kỳ hằng tháng, hàng quý hoặc đột xuất.
2. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
3. Qua điện thoại, thư điện tử, fax, tin nhắn hệ thống của Văn phòng Thành ủy.
4. Qua công tác kiểm tra, giám sát; đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Thành ủy

Cung cấp thông tin có liên quan cho các địa phương, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao.

Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao các địa phương, đơn vị theo Điều 6 Quy chế này. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Thành ủy, Văn phòng Thành ủy xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao các địa phương, đơn vị trình Thường trực Thành ủy.

Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Thường trực Thành ủy các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các 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 địa phương, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện.

Yêu cầu các địa phương, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao.

Trong quá trình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ Thành ủy giao, khi nhận được thông tin phản hồi của địa phương, đơn vị về việc có nội dung liên quan triển khai chưa đúng thời hạn hoặc chưa đúng yêu cầu, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm kiểm tra, xác minh thông tin. Trong thời hạn 10 ngày làm việc

kể từ ngày nhận được phản hồi, Văn phòng Thành ủy phải ban hành văn bản đơn đốc các địa phương, đơn vị liên quan thực hiện; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có vướng mắc, phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy.

Văn bản đơn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy được đồng thời gửi đến địa phương, đơn vị đã có phản hồi để biết và theo dõi.

Điều 12. Trách nhiệm của địa phương, đơn vị được giao nhiệm vụ

Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ Thành ủy giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Thành ủy gửi báo cáo đến Văn phòng Thành ủy để tổng hợp.

Các nhiệm vụ Thành ủy 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 tới địa phương, đơn vị giao nhiệm vụ, người giao nhiệm vụ về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy để báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hướng dẫn thực hiện Quy chế

Văn phòng Thành ủy chịu trách nhiệm hướng dẫn các địa phương, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế.

Các địa phương, đơn vị bố trí cán bộ đầu mối làm công tác theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ Thành ủy 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 Thành ủy để phối hợp.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. Ban Tổ chức Thành ủy bổ sung kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân theo thẩm quyền.

2. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá, tham mưu đề xuất khen thưởng đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này; đồng thời, gửi kết quả đánh giá về Ban Tổ chức Thành ủy để làm cơ sở tham mưu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

3. Ủy ban Kiểm tra Thành ủy chủ động giám sát việc thực hiện Quy chế này và các nhiệm vụ Thành ủy giao; kịp thời tham mưu xử lý trách nhiệm đối với các địa phương, đơn vị chậm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chủ quan.

Điều 15. Triển khai thực hiện Quy chế

Văn phòng Thành ủy chủ trì, phối hợp với các địa phương, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thành ủy về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này tại Hội nghị Thành ủy cuối năm.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bí thư đảng ủy các xã, phường, đặc khu có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành ủy 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, chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ Thành ủy giao trong nội bộ địa phương, đơn vị mình.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Nơi nhận:

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy,
- Các cấp ủy trực thuộc Thành ủy,
- Đảng ủy: HĐND thành phố, MTTQ Việt Nam thành phố,
- Các ban, sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội thành phố,
- Các đ/c Ủy viên Thành ủy,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

Lê Tiến Châu