

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1642/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Xét đề nghị của Bộ trưởng; Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương (sau đây gọi tắt là Tổ công tác). Danh sách Tổ công tác kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Giao Tổ công tác kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; theo dõi, đôn đốc các bộ, cơ quan, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

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 thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và các ông, bà có tên trong Danh sách Tổ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các tập đoàn, tổng công ty nhà nước;
- Thành viên Tổ công tác của Thủ tướng kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TH (3b).KN 375



Nguyễn Xuân Phúc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: 1319/SY-UBND

Bình Định, ngày 01 tháng 9 năm 2016

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: KHĐT, TC, NV;
- Lãnh đạo VP, K1;
- Lưu: VT (13b).



Nguyễn Thái Bình



DANH SÁCH

**Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ,
kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**
(Kèm theo Quyết định số 1642/QĐ-TTg
ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Trách nhiệm
1	Mai Tiến Dũng	Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Tổ trưởng Tổ công tác
2	Lê Mạnh Hà	Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Tổ phó Tổ công tác
3	Nguyễn Cao Lục	Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Tổ phó Tổ công tác
4	Đào Quang Thu	Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Thành viên
5	Đỗ Hoàng Anh Tuấn	Thứ trưởng Bộ Tài chính	Thành viên
6	Trần Tiến Dũng	Thứ trưởng Bộ Tư pháp	Thành viên
7	Nguyễn Trọng Thừa	Thứ trưởng Bộ Nội vụ	Thành viên
8	Đặng Công Huân	Phó Tổng thanh tra Chính phủ	Thành viên
9	Đinh Dũng Sỹ	Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Văn phòng Chính phủ	Thường trực Tổ công tác
10	Vũ Thiện Vương	Phó Vụ trưởng Vụ Tổng hợp Văn phòng Chính phủ	Thường trực Tổ công tác
11	Nguyễn Thị Loan	Chuyên viên chính Vụ Tổng hợp Văn phòng Chính phủ	Thường trực, Thư ký Tổ công tác

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

**Của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện
nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

*(Kèm theo Quyết định số 1642/QĐ-TTg
ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

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 Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Thành viên Tổ công tác, 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, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt các bộ, 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 Thủ tướng Chính phủ thành lập, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng Chính phủ và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chức năng

a) Tham mưu, giúp Thủ tướng Chính phủ trong việc theo dõi, đôn đốc các bộ, cơ quan, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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 Thủ tướng Chính phủ, 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 Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan có liên quan.
4. Tổ công tác sử dụng con dấu quốc huy của Văn phòng Chính phủ.
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 bộ, cơ quan, địa phương.
2. Khi thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác có thể mời đại diện các bộ, 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, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.
2. Kiểm tra việc phân loại văn bản, cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi tại Văn phòng Chính phủ; việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi tại các bộ, cơ quan, địa phương.
3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tại các bộ, 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 đề tham mưu, đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các bộ, cơ quan, địa phương được kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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 Thủ tướng Chính phủ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

g) Báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ 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 Thủ tướng Chính phủ, 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 bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 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 việc thành lập Đoàn 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao của các Vụ, cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi;

e) Triển khai việc tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác;

g) 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;

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 bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương thuộc lĩnh vực theo dõi, thực hiện của bộ, 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do bộ, 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 bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi;

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, 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 quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, kịp thời kiến nghị hiệu chỉnh, sửa đổi khi cần thiết;

d) 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 bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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 bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

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 bộ, 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

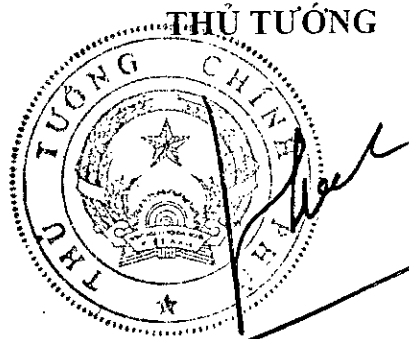
Điều 8. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Chính phủ. 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 bộ, cơ quan, địa phương tạo điều kiện cho Tổ công tác, Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, không làm cản trở đến hoạt động của Tổ công tác và Đoàn kiểm tra.

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 Thủ tướng Chính phủ để cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.



Nguyễn Xuân Phúc