

Số: ~~18~~16/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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 23/2018/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 646/QĐ-BTC ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 3. Chánh văn phòng Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Thi đua khen thưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: ↓

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/cáo);
- Văn phòng Chính phủ (để p/hợp);
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/cáo);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để t/hiện);
- Website Bộ Tài chính;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

QUY CHẾ

Theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1816/QĐ-BTC

ngày 02 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ Tài chính giao cho các tổ chức, đơn vị, các công ty nhà nước, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trong đó bao gồm văn bản mật, tối mật, tuyệt mật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ).

Điều 2. Nguyên tắc chung

Công tác theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, phù hợp với Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, quy chế làm việc của Chính phủ, của Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Phân công trách nhiệm rõ ràng (chủ trì và phối hợp) đối với các cơ quan, đơn vị của Bộ Tài chính; chủ động phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Lãnh đạo Bộ Tài chính.
4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của Bộ Tài chính.

Điều 3. Phân loại các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

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

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, cập nhật các thông tin sau đây lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi và công khai trên mạng dùng riêng của Chính phủ:

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

b) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;

c) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;

d) Nội dung nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

đ) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ);

g) Thông tin cần thiết khác

Trong trường hợp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các nội dung như trên các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật), cập nhật các thông tin sau đây lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi tài liệu mật:

a) Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành (không nêu trích yếu);

b) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;

c) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;

d) Tổng số nhiệm vụ giao (không cập nhật chi tiết nội dung nhiệm vụ);

đ) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác);

e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn; không cập nhật nội dung chi tiết kết quả thực hiện);

g) Các đơn vị thực hiện việc theo dõi, quản lý và sử dụng nội dung văn bản mật theo đúng các quy định của pháp luật về chế độ bảo mật nhà nước.

Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ và của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị có báo cáo cập nhật theo chế độ mật về tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ này gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm và quy trình cập nhật, theo dõi, xử lý thông tin

1. Đối với Văn phòng Bộ Tài chính

a) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ban hành và cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, Văn phòng Bộ Tài chính có trách nhiệm phân loại các nhiệm vụ này trên Hệ thống, đồng thời chuyển văn bản đến đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này; đôn đốc các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trường hợp, khi nhiệm vụ được giao có nội dung công việc liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau phải chủ trì từng nhiệm vụ cụ thể, Văn phòng Bộ Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ để phân công việc thực hiện ngay trên Phiếu trình Bộ hoặc có thông báo giao nhiệm vụ cụ thể cho từng đơn vị.

b) Theo dõi, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan về thông tin cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác, có sai lệch hoặc trường hợp nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính, Văn phòng Bộ kịp thời trao đổi, phối hợp với các đơn vị liên quan để báo cáo Lãnh đạo Bộ và chuyển lại Văn phòng Chính phủ để điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan khác thực hiện.

2. Đối với các đơn vị thuộc Bộ

a) Phân công Lãnh đạo chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế và cán bộ làm đầu mối để theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả việc thực hiện Quy chế của đơn vị mình.

b) Trên cơ sở nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính thực hiện khi được chuyển đến, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu các thông tin của văn bản được phân công; Cập nhật chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được Bộ Tài chính giao cho đơn vị mình theo quy định của Quy chế này; trường hợp nội dung không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình hoặc Bộ Tài chính thì chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo, đơn vị phải có văn bản phản hồi (trong đó cần nêu đầy đủ lý do) gửi lại Văn phòng Bộ để điều chỉnh cho phù hợp hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ có văn bản gửi Văn phòng Chính phủ để báo cáo Thủ tướng Chính phủ phân công lại cho các Bộ, ngành khác theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

Điều 6. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Đối với các nhiệm vụ được giao có thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này, các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan phải cập nhật các thông tin ban đầu chậm nhất trong ngày làm việc thứ (2) hai kể từ khi nhận được văn bản đến và cập nhật thường xuyên các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

2. Đối với các nhiệm vụ được giao không có thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện định kỳ (trước ngày 20 hàng tháng) hoặc ngay sau khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Chương III

THEO DÕI THÔNG TIN, ĐÁNH GIÁ, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

Điều 7. Nhiệm vụ theo dõi, đánh giá, đôn đốc báo cáo nội dung cập nhật thông tin

1. Nhiệm vụ của Văn phòng Bộ

a) Làm đầu mối giúp Lãnh đạo Bộ Tài chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ Tài chính; thường xuyên phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân được phân công để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao để trình Bộ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Phối hợp với đơn vị được phân công thực hiện để tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Bộ phương án xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm đúng thời hạn.

c) Trường hợp nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị chủ trì giải trình thêm hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định; hoặc chủ trì họp với các đơn vị liên quan để thống nhất phân công triển khai.

2. Nhiệm vụ của Vụ Pháp chế

Làm đầu mối giúp Lãnh đạo Bộ Tài chính theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao tại các văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; báo cáo Bộ những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ này.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Các đơn vị được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đánh giá, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả, tình hình việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng thời hạn yêu cầu; đồng thời gửi Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế để theo dõi và tổng hợp;

b) Các đơn vị được phân công phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao có trách nhiệm theo dõi, phối hợp với đơn vị chủ trì để gửi ý kiến tham gia khi nhận được đề nghị, hoặc chủ động cung cấp kịp thời nội dung, thông tin liên quan đến đơn vị chủ trì để tổng hợp đảm bảo yêu cầu về thời gian và nội dung.

Điều 8. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Họp rà soát định kỳ, đột xuất.
4. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
5. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...
6. Qua công tác kiểm tra.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ của Văn phòng Bộ Tài chính

a) Văn phòng Bộ Tài chính làm đầu mối giúp Lãnh đạo Bộ trong việc tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính.

b) Văn phòng Bộ làm đầu mối, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chuẩn bị tài liệu báo cáo Đoàn kiểm tra của Văn phòng Chính phủ đến làm việc với Bộ Tài chính về tình hình thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Nhiệm vụ của Vụ Pháp chế

Phối hợp với Văn phòng Bộ kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ

a) Thường xuyên kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, tổ chức triển khai và chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong nội bộ cơ quan mình theo lĩnh vực được phân công theo quy định tại Quy chế này.

b) Chuẩn bị tài liệu báo cáo Đoàn kiểm tra của Tổ trưởng Tổ công tác của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và của Bộ Tài chính khi có thông báo yêu cầu.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm

a) Hỗ trợ và cung cấp thông tin liên quan (nếu có) cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ Tài chính xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính.

c) Yêu cầu các đơn vị thuộc Bộ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ báo cáo Bộ (qua Văn phòng Bộ) về tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để tổng hợp vào báo cáo chung phục vụ họp giao ban Bộ hàng tháng, quý, năm và báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

b) Thường xuyên phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ để rà soát, cập nhật tình hình và tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và báo cáo Bộ kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh (nếu có).

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công, các đơn vị thuộc Bộ, chủ động theo dõi, đánh giá, báo cáo tình hình việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; thực hiện kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả (đánh giá cụ thể về những nhiệm vụ được giao: đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn; kết quả đạt được, những hạn chế vướng mắc tồn tại trong quá trình triển khai thực hiện); trên cơ sở các nhiệm vụ được giao thực hiện, các đơn vị tổng hợp nội dung này vào báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác hằng tháng, cả năm; đồng gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế để theo dõi và phối hợp.

b) Các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 ngay, kịp thời bằng văn bản về Văn phòng Bộ những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân (trường hợp cần thiết cần báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định); phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ và các cơ quan liên quan để báo cáo Lãnh đạo Bộ, đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Báo cáo Lãnh đạo Bộ để có đề xuất, kiến nghị kịp thời với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương 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 Bộ, cơ quan, địa phương phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

d) Thời hạn thông tin, báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

- Định kỳ hàng tháng, 6 tháng và cả năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các đơn vị chủ động rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị để báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách (qua Văn phòng Bộ Tài chính); đồng thời gửi file điện tử theo địa chỉ tonghopthuky-vpb@mof.gov.vn và qd42vpcp-pc@mof.gov.vn để gửi Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo theo quy định.

+ Đối với báo cáo tháng: Chậm nhất trước ngày 20 hàng tháng;

+ Đối với Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất trước ngày 15 tháng 6 hàng năm;

+ Đối với Báo cáo năm: Chậm nhất trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

- Ngoài ra, các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan sẽ thực hiện việc gửi báo cáo đột xuất khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

- Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật định kỳ hàng tháng, quý, năm gửi Văn phòng Bộ trước ngày 25 hàng tháng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện Quy chế và triển khai ứng dụng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này và Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành kèm theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014.

2. Cục Tin học và Thống kê tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Tài chính và các đơn vị liên quan:

a) Triển khai mở rộng Mạng dùng riêng của Chính phủ tới các đơn vị thuộc Bộ (bao gồm các đơn vị có trụ sở nằm ngoài trụ sở chính của Bộ), cấp quyền truy cập cho cá nhân theo trách nhiệm được giao.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị để có hướng dẫn triển khai các công việc để quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ tại Bộ Tài chính.

c) Nghiên cứu triển khai giải pháp gắn kết Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ tại Bộ Tài chính với Chương trình quản lý văn bản và điều hành (EDOCTC) của Bộ Tài chính trong quá trình theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 12. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả, tình hình triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân và các cơ quan liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm đối với các tổ chức và cá nhân, đơn vị thuộc Bộ. Vụ Thi đua khen thưởng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo dõi, đánh giá, tổng hợp báo cáo Bộ việc khen thưởng.

3. Các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

BỘ TÀI CHÍNH