

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN THẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2015/QĐ-UBND

*Yên Thế, ngày 15 tháng 5 năm 2015*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ  
do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành VB QPPL của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 113/2015/QĐ-UBND ngày 01/4/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

Căn cứ Quyết định số 668/2011/QĐ-UBND ngày 22/7/2011 của UBND huyện Yên Thế về ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Yên Thế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 20/TTr-VP ngày 13/4/2015,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nông Văn Tâm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN THẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ  
do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 15/5/2015  
của UBND huyện Yên Thế)*

### **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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (bao gồm: Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện) giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, HĐND, UBND các xã, thị trấn; các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị).

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định của pháp luật có liên quan;

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

3. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng CNTT trong công tác quản lý văn bản, HSCV chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị; thực hiện liên thông từ Văn phòng HĐND và UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị theo Hệ thống phần mềm dùng chung tại Văn phòng HĐND và UBND huyện;

5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao bao gồm: Soạn thảo và trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (hoặc cơ quan, người có thẩm quyền) ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, văn bản hành chính; nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ngành của tỉnh giao trên Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm HSCV được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc người thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện bút phê, chuyển cho các cơ quan, đơn vị tham mưu, giải quyết; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

2. Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện bao gồm: Quyết định, chỉ thị, công văn của UBND huyện; quyết định, chỉ thị, công văn, công điện của Chủ tịch UBND huyện; công văn, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện do lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện ký;

3. Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; Hệ thống hoạt động trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp với phần mềm Quản lý văn bản, HSCV và điều hành qua mạng đang vận hành tại Văn phòng HĐND và UBND huyện;

4. Mạng dùng riêng của UBND huyện là Mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kết nối thông suốt từ Văn phòng HĐND và UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị;

5. Hệ thống phần mềm dùng chung triển khai tại Văn phòng HĐND và UBND huyện gồm: Các phần mềm được xây dựng triển khai phục vụ công tác chuyên môn tại Văn phòng HĐND và UBND huyện, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao**

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.

2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện.

**Chương II****NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO****Điều 5. Nội dung thông tin cập nhật**

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật

a) Tên, 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) Bộ phận, chuyên viên (thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện) được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;
- đ) Nội dung nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao;
- e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải trình, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác;
- g) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện; đang thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);
- h) Thông tin cần thiết khác: Trong trường hợp Chủ tịch UBND huyện yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua phần mềm Quản lý văn bản, HSCV và điều hành qua mạng; Cổng Thông tin điện tử; Hòm thư điện tử công vụ với các nội dung như trên, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan liên quan.

2. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật: Không cập nhật các thông tin theo quy định tại khoản 1, Điều này trên phần mềm Quản lý văn bản, HSCV và điều hành qua mạng; Cổng Thông tin điện tử; Hòm thư điện tử công vụ và không công khai trên Mạng dùng riêng của UBND huyện. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện, các Phòng, cơ quan, xã, thị trấn phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1, Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan liên quan.

## **Điều 6. Quy trình cập nhật thông tin**

1. Phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển theo dõi được thực hiện như sau:

a) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện được ban hành, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, khoản 1, Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

b) Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi không quá 01 ngày làm việc. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 02 ngày làm việc.

2. Rà soát, đối chiếu thông tin

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao được chuyển đến các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống quản lý và điều hành tác nghiệp với các văn bản giao nhiệm vụ của UBND

huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND huyện để điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện theo quy định.

b) Thời hạn rà soát, đối chiếu các thông tin không quá 01 ngày làm việc.

3. Cập nhật tình hình, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ

a) Các Phòng, cơ quan, xã, thị trấn cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g, điểm h, khoản 1, Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải trình, phải báo cáo; các cơ quan, đơn vị phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo tháng, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

### **Điều 7. Trách nhiệm theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh.

2. Các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và số liệu trong các báo cáo của cơ quan mình và của các bộ phận chuyên môn trực thuộc.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng HĐND và UBND huyện bằng văn bản hoặc qua điện thoại, thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND huyện để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

### **Chương III** **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 8. Nội dung theo dõi, đơn đốc**

1. Theo dõi, đơn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; cập nhật và chuyển theo dõi, các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.
2. Theo dõi, đơn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.
3. Theo dõi, đơn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.
4. Tham mưu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện 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 do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

#### **Điều 9. Hình thức theo dõi, đơn đốc**

1. Thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, Cổng Thông tin điện tử và Hòm thư điện tử công vụ của huyện.
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...
5. Qua công tác kiểm tra.

#### **Điều 10. Trách nhiệm theo dõi, đơn đốc**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm:
  - a) Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của cơ quan, đơn vị; báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
  - b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.
  - c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Các Phòng, cơ quan, xã, thị trấn có trách nhiệm:

a) Các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho cơ quan mình và các cơ quan phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao UBND các xã, thị trấn và các cơ quan liên quan thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

b) Các Phòng, cơ quan là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao Phòng, cơ quan mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho Phòng, cơ quan chủ trì thực hiện.

c) HĐND, UBND các xã, thị trấn chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao đơn vị mình; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các bộ phận, cán bộ chuyên môn trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

#### **Chương IV**

#### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

##### **Điều 11. Nội dung kiểm tra**

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, Cổng Thông tin điện tử và Hòm thư công vụ của huyện.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của các cơ quan, đơn vị.

##### **Điều 12. Hình thức và căn cứ kiểm tra**

1. Kiểm tra được tiến hành 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

3. Chủ tịch UBND huyện phân công thành viên UBND huyện chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

4. Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Trưởng các Phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

**Điều 13. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra**

1. Chủ tịch UBND huyện ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn 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 gian kiểm tra;
  - đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

**Điều 14. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

**Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị.

b) Tham mưu Chủ tịch UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

c) Văn phòng HĐND và UBND huyện là đầu mối giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị khi được Chủ tịch UBND huyện giao theo Quy chế làm việc của UBND huyện.

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng, Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm:



a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trong cơ quan mình và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

3. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm:

a) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của các bộ phận, cán bộ chuyên môn trực thuộc.

### **Điều 16. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp chung, báo cáo UBND huyện tình hình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao vào tháng 6 và tháng 11 hằng năm.

4. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan; đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của các cơ quan, đơn vị.

b) Nội dung kết luận kiểm tra phải đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

c) Kiến nghị các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm

vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

#### **Điều 17. 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao;
5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện liên quan đến việc kiểm tra);
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 V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện**

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và trên Cổng Thông tin điện tử huyện.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

4. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

5. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản hồi của xã, thị trấn, cơ quan về việc các Phòng, ban triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND

huyện, Chủ tịch UBND huyện giao có liên quan đến xã, thị trấn, cơ quan mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra các thông tin phản hồi; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của xã, thị trấn, cơ quan phải có văn bản đôn đốc các Phòng, cơ quan liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện. Văn bản đôn đốc hoặc văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện được đồng thời gửi đến xã, thị trấn, cơ quan có thông tin phản hồi để biết.

### **Điều 19. Trách nhiệm của các Phòng, cơ quan thuộc UBND huyện**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trong phạm vi quản lý của mình. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện gửi báo cáo đến Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp.

2. Các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện 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 cho Văn phòng HĐND và UBND huyện về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HDND và UBND huyện để báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hướng xử lý đối với các trường hợp này.

### **Điều 20. Trách nhiệm của UBND các xã, thị trấn**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện hoặc của Văn phòng HĐND và UBND huyện và các Phòng, cơ quan liên quan, UBND các xã, thị trấn gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Đối với các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao vượt quá khả năng, điều kiện thực hiện hoặc có khó khăn, vướng mắc phải chủ động thông tin, báo cáo kịp thời với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan để đề xuất, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các Phòng, cơ quan thực hiện có liên quan đến xã, thị trấn nhưng không được các Phòng, cơ quan thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng HĐND và UBND huyện để có cơ sở đôn đốc các Phòng, cơ quan liên quan triển khai thực hiện.

### **Điều 21. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Chậm nhất trước ngày 10 của tháng (đối với Báo cáo tháng), ngày 05/6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 05/11 (đối với Báo cáo năm), các Phòng, cơ quan, xã, thị trấn

tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao về Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Trên cơ sở số liệu của các Phòng, cơ quan, xã, thị trấn, trước ngày 20 của tháng, ngày 15/6 và ngày 15/11 hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các Phòng, cơ quan, xã, thị trấn trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22. Tiếp nhận, triển khai Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiếp nhận Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi được Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành chức năng của tỉnh triển khai, liên thông với Hệ thống điều hành tác nghiệp; bảo đảm Mạng dùng riêng của UBND huyện được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, toàn vẹn dữ liệu.

2. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận Hệ thống điều hành tác nghiệp và Cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của mình.

**Điều 23. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện và các cơ quan liên quan có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh phải sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nông Văn Tâm**