

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện,

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 thi hành kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2016.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng các phòng ban huyện, Chủ tịch UBND các xã và Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TD*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- L/đ UBND huyện;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, CV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Nguyễn Thế Hùng

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: 15/2016/QĐ-UBND ngày 24/5/2016
của UBND huyện)*

**Chương I
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 các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (kể cả các Phó Chủ tịch UBND huyện) giao.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng ban, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã; 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, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ, tránh chồng chéo về trách nhiệm được pháp luật quy định; 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 công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị; thực hiện liên thông văn phòng điện tử bốn cấp.

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.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, bao gồm:

1. Các quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, đề án, công văn, công điện, các văn bản khác có nội dung giao nhiệm vụ và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
2. Phiếu chuyển, thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc, cuộc tiếp công dân, công văn và các loại văn bản khác do lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) ký để truyền đạt ý kiến chỉ đạo của UBND huyện và 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 hoặc phải báo cáo; nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện không phải trình hoặc không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời gian quy định hoặc chỉ đạo.
2. Nhiệm vụ được 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 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) Cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;
 - c) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;
 - d) Phòng, chuyên viên được giao theo dõi, kiểm tra, đôn đốc 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 báo cáo, trình 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 Hệ thống quản lý văn bản điều hành 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 và các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

a) Không cập nhật các thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều này trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Không đăng tải thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin

1. Đối với Văn phòng:

a) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện được ban hành, Văn phòng có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này và tiến hành các bước sau:

- Đối với các văn bản không chứa đựng yếu tố mật: Cập nhật đầy đủ nội dung thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối với các văn bản chứa đựng yếu tố mật: Cập nhật các thông tin quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này và bảo quản, báo cáo theo chế độ tài liệu mật.

b) Đối với các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện để thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng phân loại và theo dõi riêng theo quy định tại Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (cập nhật và Hệ thống dữ liệu của Văn phòng UBND tỉnh). Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của địa phương thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh để điều chỉnh.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị:

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 tại các văn bản giao nhiệm vụ của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp nội dung, nhiệm vụ được 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 để điều chỉnh chuyển đến cơ quan, đơn vị

khác thực hiện theo quy định.

b) Có trách nhiệm triển khai các nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung quy định tại Điểm a, e, g, h Khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về Văn phòng.

c) Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật, tiến hành cập nhật thông tin và phân loại nhiệm vụ như đối với văn bản không phải là văn bản mật nhưng tiến hành cập nhật, lưu giữ và báo cáo theo chế độ mật.

Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin và chuyển sang theo dõi

1. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi

Văn phòng phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin và chuyển sang theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều phòng ban, địa phương hoặc lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 10 ngày làm việc. Đối với trường hợp đặc biệt, khẩn cấp phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin thì chuyển sang theo dõi ngay.

2. Thời hạn báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao:

a) 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 báo cáo, phải trình, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao đến Văn phòng để theo dõi.

b) 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 báo cáo tình hình thực hiện theo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 8. Theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

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 và số liệu trong các báo cáo của cơ quan, đơn vị mình.

b) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị mình không chính xác với thực tế hoặc có sai lệch thì phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc phối hợp trao đổi, thông báo với Văn phòng để có hướng xử lý kịp thời.

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về 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 cho cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng

Văn phòng chịu trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành để thực hiện việc theo dõi và tham mưu UBND huyện giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng thời, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra chặt chẽ thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu không chính xác hoặc có sai lệch thì kịp thời thông báo và trao đổi với các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp. Hồ sơ công việc được coi là hoàn thành khi cập nhật đầy đủ vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành các thông tin được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về thời hạn cập nhật, chuyển theo dõi và tính chính xác, đầy đủ cùng các thông tin đã cập nhật.

Chương III

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mục 1

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

a) Là cơ quan đầu mối giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của các cơ quan, đơn vị, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao nhằm bảo đảm việc triển khai 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 còn có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị

a) Các phòng ban, cơ quan ở huyện 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, đơn vị phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho UBND

các xã 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 ban, cơ quan ở huyện 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 cho phòng ban, 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 ban, cơ quan chủ trì thực hiện.

c) UBND các xã chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan mình bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả; phối hợp với các cơ quan ở huyện có liên quan trong việc cung cấp số liệu và các thông tin chính xác để cơ quan ở huyện thực hiện các báo cáo do UBND huyện giao.

Điều 10. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Theo dõi, đôn đốc việc phân loại nhiệm vụ trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; cập nhật và theo dõi các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Theo dõi, đôn 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, đôn 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc đề nghị phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 11. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

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.

Mục 2

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

a) Tham mưu, giúp 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, đề xuất 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) Làm 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

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc 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. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các phòng ban huyện; Chủ tịch UBND các xã

a) Thường xuyên kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và bảo đảm đạt kết quả, hiệu quả cao các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao. Trường hợp nhiệm vụ, công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao đã hết thời hạn quy định nhưng chưa hoàn thành, chất lượng giải quyết chưa bảo đảm thì phải kịp thời báo cáo cụ thể về nguyên nhân và đề xuất UBND huyện hướng xử lý để kịp thời chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc phát sinh.

- Phân công 01 lãnh đạo cơ quan phụ trách việc thường xuyên truy cập vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo huyện.

- Phối hợp với Văn phòng và tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Kiểm tra việc 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 nội bộ cơ quan mình và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý nhà nước tại địa phương và theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Điều 13. 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.

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 14. 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 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.

Điều 15. 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 việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện theo đề nghị của Chánh Văn phòng.
2. Quyết định kiểm tra gồm các nội dung sau:
 - Căn cứ pháp lý để kiểm tra;
 - Phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra;
 - Nội dung kiểm tra;
 - Thời hạn kiểm tra;
 - Thành phần Đoàn kiểm tra.
3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng ban huyện, Chủ tịch UBND các xã căn cứ quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 Quy chế này, tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 16. 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 17. Kết quả kiểm tra

1. Đối với Văn phòng

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo UBND huyện, 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Đối với các phòng ban thuộc UBND huyện, UBND các xã

Thường xuyên báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao về UBND huyện để theo dõi, chỉ đạo.

3. Đối với UBND các xã: Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 2 Điều này còn phải gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến các phòng ban chuyên môn huyện quản lý, ngành, lĩnh vực về kết quả kiểm tra.

4. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

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 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) Kết luận nội dung kiểm tra

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 với cơ quan, người có thẩm quyền 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 18. 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. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện liên quan đến việc kiểm tra);
4. Văn bản theo dõi, đôn đốc (nếu có);
5. Báo cáo, tài liệu phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao;
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 19. Trách nhiệm của Văn phòng

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, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng 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 Trang Thông tin điện tử của UBND 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 được giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, không thực hiện hoặc 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 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 địa phương, cơ quan về việc các phòng ban triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao có liên quan đến địa phương, cơ quan mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu; Văn phòng kiểm tra các thông tin phản hồi và phải có văn bản đôn đốc các 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 địa phương, cơ quan có thông tin phản hồi để biết.

6. Tham mưu, giúp UBND huyện rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho UBND huyện. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành có liên quan, tham mưu xây dựng báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về UBND tỉnh và các Sở, ngành liên quan theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

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 đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, 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 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 thông báo ngay bằng văn bản cho Văn phòng về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng để báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hướng xử lý đối với các trường hợp này.

Điều 21. Trách nhiệm của UBND các xã

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, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện hoặc của Văn phòng và phòng ban liên quan, UBND các xã gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng 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 và các phòng ban 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 ban thực hiện có liên quan đến địa phương nhưng không được các phòng ban thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng để có cơ sở đôn đốc các phòng ban liên quan triển khai thực hiện.

Điều 22. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất ngày 12 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 12 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), ngày 12 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và ngày 12 tháng 11 (đối với báo cáo năm), các cơ quan, đơn vị tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao về Văn phòng.

2. Trên cơ sở số liệu của các cơ quan, đơn vị, trước ngày 20 hàng tháng, ngày 15 của tháng cuối quý, ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả 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 báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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. Thủ trưởng các phòng ban huyện, Chủ tịch UBND các xã triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật 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 của các cơ quan, đơn vị và của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện phối hợp với Văn phòng trong việc theo dõi, đánh giá thi đua hằng năm của các cơ quan, đơn vị.

4. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức 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.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh nội dung ngoài Quy chế cần phải sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Hùng