|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **HUYỆN NINH HẢI**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ**

**do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao**

**trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện,**

**Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND*

*ngày tháng năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

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

1. Mọi nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, công khai, minh bạch; bảo đảm tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân 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 các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, tổ chức, 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, văn bản chỉ đạo, điều hành của các cơ quan,, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; thực hiện kết nối liên thông từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo Hệ thống phần mềm dùng chung của huyện.

5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định tại Quyết định số 71/2012/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao” bao gồm: soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan, người có thầm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện” bao gồm: quyết định, chỉ thị, công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện do lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký.

3. “Hệ văn bản chỉ đạo điều hành”: là một hệ phần mềm riêng được tích hợp trong phần mềm “Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” quản lý theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho một đơn vị (hoặc một đơn vị phối hợp) thực hiện, có thời hạn hoàn thành hoặc không thời hạn do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận, chỉ đạo và đã được ban hành bằng văn bản.

4. Chương trình phần mềm “Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc” được sử dụng để quản lý văn bản đến, tiến trình lập, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, phát hành văn bản đi tại đơn vị, trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật.

5. “Mạng dùng riêng của huyện” là mạng máy tính dùng riêng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết nối thông suốt từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và ngược lại.

6. “Hệ thống phần mềm dùng chung” triển khai tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gồm: các phần mềm được xây dựng triển khai phục vụ công tác chuyên môn tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 4. Phân loại nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 phải cập nhật vào Hệ văn bản chỉ đạo điều hành**

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 trình ban hành văn bản;

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

d) Cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn báo cáo, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn 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, quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Hệ văn bản chỉ đạo điều hành với các nội dung như trên, các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn được giao nhiệm vụ còn phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và không công khai trên mạng dùng riêng của thuyện. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 của Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan liên quan.

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

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được ban hành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo quy định tại những điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 của Quy chế này vào Hệ văn bản chỉ đạo điều hành.

2. Đối với các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao được chuyển đến trên Hệ văn bản chỉ đạo điều hành, các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ văn bản chỉ đạo điều hành với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 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 cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử để điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khác thực hiện theo quy định;

b) 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 văn bản chỉ đạo điều hành.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chỉ đạo, phân công cán bộ, công chức thuộc Văn phòng:

a) Theo dõi, kiểm tra định kỳ về tình trạng hoạt động của chương trình phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, Hệ văn bản chỉ đạo điều hành, khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra có liên quan chương trình phần mềm này;

b) Đảm bảo phần mềm này hoạt động liên tục, chịu trách nhiệm sao lưu định kỳ để đảm bảo tính an toàn, bảo mật cho cơ sở dữ liệu, chống xâm nhập sao chép dữ liệu trái phép;

c) Tổ chức kịp thời hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị khi có yêu cầu, tiếp nhận các đóng góp về phần mềm của các đơn vị tham gia để đề xuất sửa đổi, nâng cấp phần mềm ngày càng tốt hơn. Hàng quý có báo cáo về yêu cầu kỹ thuật và các vướng mắc (nếu có);

d) Báo cáo chung về tình hình truy cập, xử lý thông tin của các đơn vị.

**Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ văn bản chỉ đạo điều hành**

1. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhập và chuyển sang theo dõi: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật vào Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và chuyển sang theo dõi không quá 02 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được ban hành. Trường họp văn bản chỉ đạo điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 10 ngày làm việc.

2. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao:

a) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải cập nhật những thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao vào Hệ văn bản chỉ đạo điều hành của huyện;

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân cá xã, thị trấn được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. Trách nhiệm của cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trên Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của cơ quan mình và của các cơ quan, đơn vị 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 văn bản chỉ đạo điều hành, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

c) Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trên Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Trong trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các đơn vị để điều chỉnh. Rà soát kết quả thực hiện công việc được giao của các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đã hoàn thành, quyết định kết thúc công việc được giao.

**Chương III**

**THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA**

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với những vấn đề mà các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp mình và các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao Ủy ban nhân dân 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) Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

**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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cập nhật và chuyển theo dõi các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trên Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và Phần mềm hồ sơ công việc.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

4. Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

**Điều 11. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

1. Thông qua Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và trên mạng dùng riêng 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 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao của các cơ quan ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao của các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thực hiện kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong nội bộ cơ quan mình, các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan trực thuộc trong phạm vi quản lý ở địa phương.

**Điều 13. Nội dung kiểm tra**

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

2. Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trên Phần mềm hồ sơ công việc.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao của các các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

**Điều 14. Hình thức và căn cứ kiểm tra**

1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo quy định.

2. Kiểm tra đột xuất, căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các các xã, thị trấn, căn cứ quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Quy chế này ra quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra.

3. 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 hạn kiểm tra;

đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

**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 (trưng tập) các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan tham gia Đoàn kiểm tra. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời (trưng tập) 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; cung cấp hồ sơ, tài liệu và các yêu cầu khác của Đoàn kiểm tra.

**Điều 17. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với các các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: sau khi kết thúc kiểm tra, các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả kiểm tra cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: sau khi kết thúc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra.

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

a) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan;

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 và được đăng tải công khai kết quả thực hiện. 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 các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc xử lý vi phạm theo thẩm quyền (nếu có).

**Điều 18. Hồ sơ kiểm tra**

1. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

5. Kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 IV**

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cho đăng tải công khai kết quả thực hiện đó trên Trang Thông tin điện tử huyện.

3. Báo cáo, đề xuất kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra.

4. Yêu cầu các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 20. Trách nhiệm, **quyền** hạn của các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp

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

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

Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

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

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp liên quan để đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thực hiện có liên quan đến Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nhưng không được các cơ quan, ban, ngành thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để có cơ sở đôn đốc các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp liên quan triển khai thực hiện.

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

Về thời hạn phải thông tin, báo cáo định kỳ được thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 38 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải nhiệm kỳ 2016 - 2021 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Hướng dẫn thực hiện Quy chế, Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và Phần mềm hồ sơ công việc**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện Quy chế, Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và Phần mềm hồ sơ công việc; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn triển khai thực hiện Quy chế và sử dụng Phần mềm hồ sơ công việc.

2. Các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện đào tạo, tập huấn về triển khai thực hiện Quy chế, Hệ văn bản chỉ đạo điều hành và Phần mềm hồ sơ công việc cho cán bộ làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao thuộc phạm vi quản lý của mình.

**Điều 24. Triển khai thực hiện Quy chế**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chỉ đạo xây dựng Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong nội bộ cơ quan, tổ chức mình.

**Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và cơ quan, tổ chức 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 của các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và của cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức.

3. Các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |