

Số: **553**/QĐ-UBND

Ninh Hải, ngày **28** tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NINH HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 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 27/7/2014;

Căn cứ Quyết định số 69/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền tại Tờ trình số 288-TTr/VP ngày 27 tháng 5 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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; gồm 5 chương và 25 điều.

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

Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Lưu: VPUB (LĐ, VT, CV).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Phú

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**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm
2021 của Ủy ban nhân dân huyện)*

**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 giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm cả văn bản mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi tắt là văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện).
2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện; các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện; Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn; các cá nhân, 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. Tất cả nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đúng thời gian quy định, 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 cơ quan, đơn vị, các ban ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn; các 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, đơn vị và

Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn; thực hiện kết nối liên thông từ Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền đến các cơ quan, đơn vị 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; đẩy mạnh thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính; 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 12/12/2012 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 thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của các cơ quan, đơn vị, địa phương).

2. Nhiệm vụ giao trong văn bản quy phạm pháp luật là quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

3. “Phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo”: là phần mềm để quản lý theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, có thời hạn hoặc không thời hạn hoàn thành.

4. Phần mềm “Hệ chương trình 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. “Hệ thống phần mềm dùng chung” triển khai tại Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền gồm: Các phần mềm được triển khai phục vụ công tác chuyên môn tại Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền, 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 các nhiệm vụ 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 5. 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo:

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 hoặc quá hạn; chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện).

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 lên phần mềm ý kiến chỉ đạo với các nội dung như trên, các cơ quan, đơn vị 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo:

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

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

e) Thời hạn hoàn thành;

g) 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).

Trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện và các cơ quan liên quan.

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

1. Đối với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện:

a) 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 Cấp ủy và Chính quyền 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, đơn vị 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo.

b) Cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối phần mềm ý kiến chỉ đạo từ Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện đến cơ quan, đơn vị đó.

c) Cập nhật tình hình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao so với yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã cập nhật trên phần mềm ý kiến chỉ đạo.

d) Đối với trường hợp nhiệm vụ được giao các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn cần có thêm thời gian giải quyết (trừ những văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện có quy định thời gian): Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin gia hạn, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét và có văn bản trả lời; đồng thời cập nhật thông tin kết quả lên phần mềm ý kiến chỉ đạo”.

đ) 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, phần mềm ý kiến chỉ đạo, khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra có liên quan.

e) Đảm bảo các phần mềm được quy định tại Điểm đ khoản 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.

g) 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);

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

2. Đối với cơ quan, đơn vị 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 từ phần mềm ý kiến chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên phần mềm ý kiến chỉ đạo với các văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc 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, đơn vị và địa phương mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện (nêu rõ lý do) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị và địa phương 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 Khoản 1 và Điểm g Khoản 2 Điều 5 Quy chế này trên phần mềm ý kiến chỉ đạo.

c) Đối với trường hợp nhiệm vụ được giao cần có thêm thời gian giải quyết: Trước khi hết thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan được giao nhiệm vụ phải có văn bản xin gia hạn và phải xác định thời gian hoàn thành gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét.

Điều 7. Thời hạn cập nhật thông tin trên

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

Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật vào phần mềm ý kiến chỉ đạo 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 hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và địa phương hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 07 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, đơn vị 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo.

b) Đối với các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các 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.

3. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện hoàn thành việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa có kết nối phần mềm ý kiến chỉ đạo trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị này.

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

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo 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 phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện để có hướng xử lý.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện:

Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị và Chủ tịch 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 Cấp ủy và Chính quyền 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, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn; chủ động, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao

(đánh giá về tiến độ, chất lượng, hiệu quả so với yêu cầu chỉ đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện) của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện, 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, chất lượng và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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.

d) Đề nghị các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn cung cấp thông tin, tài liệu, thông báo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao để kịp thời rà soát, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao ban hành kèm theo Quyết định số 69/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2019. Trong đó, lưu ý cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và thông tin cần thiết khác theo quy định vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Chủ động đôn đốc, theo dõi cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bảo đảm đúng thời hạn, yêu cầu, hiệu quả.

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

a) Đối với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn là đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi yêu cầu phối hợp đến cơ quan có liên quan để yêu cầu tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; chịu trách nhiệm về các nội dung yêu cầu phối hợp; thông báo kết quả phối hợp bằng văn bản cho cơ quan phối hợp; đồng thời chủ động, báo cáo tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, có ý kiến chỉ đạo đối với những trường hợp cơ quan phối hợp chậm trễ trong việc cung cấp thông tin theo đề nghị.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn là đơn vị phối hợp có trách nhiệm xử lý kịp thời nội dung yêu cầu phối hợp của cơ quan chủ trì; tham gia, hỗ trợ hoặc có ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì; tổ chức triển khai thực hiện các yêu cầu phối hợp của cơ quan chủ trì.

c) Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải thường xuyên, chủ động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện. Đồng thời thường xuyên theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện việc tự kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan, đơn vị mình. Phân công 01 công chức hoặc viên chức phụ trách thường xuyên truy cập vào phần mềm ý kiến chỉ đạo để nắm bắt các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo huyện; phối hợp với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo.

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. Theo dõi, đôn đốc việc 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 phần mềm ý kiến chỉ đạo.

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 và văn bản.

5. Qua công tác kiểm tra.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn.

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

c) Làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Thường xuyên thực hiện kiểm tra việc cập nhật, 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, đơn vị 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 các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn theo quy định của Quy chế này.

đ) Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện làm Tổ trưởng Tổ công tác chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và báo cáo kết quả kiểm tra tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hàng tháng.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 ý kiến chỉ đạo.

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 cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn.

4. Ngoài các nội dung kiểm tra nêu trên, tùy vào tình hình thực tế hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đề xuất của Tổ trưởng Tổ công tác, việc kiểm tra có thể bổ sung thêm các nội dung cho phù hợp và đúng quy định pháp luật hiện hành.

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 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 ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn căn cứ quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 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 thành lập Đoàn kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra.

2. Khi thực hiện kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có thể mời thêm đại diện các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham gia Đoàn kiểm tra khi xét thấy cần thiết để tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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 cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn:

Sau khi kết thúc kiểm tra, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả kiểm tra cho Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền 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, đơn vị 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 tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trên phần mềm ý kiến chỉ đạo và 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.

b) Kết luận nội dung kiểm tra: Nội dung kết luận kiểm tra vừa 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, đơn vị và địa phương.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị và 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 Quyết định 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị 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 định kỳ 02 tuần/1 lần.

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, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn. Định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền 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, đơn vị 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, đơn vị 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; hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

4. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị

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 chức năng, nhiệm vụ của mình. Định kỳ 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 Cấp ủy và Chính quyền 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền 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 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan; Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đến Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện và các cơ quan, đơn vị 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện và các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thực hiện có liên quan đến Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn nhưng không được các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng thời hạn, đúng yêu cầu thì phản hồi thông tin kịp thời với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện để có cơ sở đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

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

1. Chậm nhất trước ngày 15 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 25 tháng 11 (đối với Báo cáo năm), các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện.

2. Trên cơ sở số liệu của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn, trước ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện tổng hợp, xây dựng báo cáo về 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, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trên phần mềm ý kiến chỉ đạo

1. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra bảo đảm được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh và toàn vẹn dữ liệu.

2. Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn phối hợp với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 24. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và 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, đơn vị và 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, đơn vị và 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, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn; các tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương.

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 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, đơn vị và 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



Nguyễn Thành Phú