

Số: 3904/QĐ-UBND

Hòn Đất, ngày 10 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Tổ công tác của Chủ tịch UBND huyện
kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện,
Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÒN ĐẤT

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 3 năm 2018 về việc ban hành Quy chế hoạt động của UBND huyện Hòn Đất;

Căn cứ Quyết định số 3774/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Tổ công tác của Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

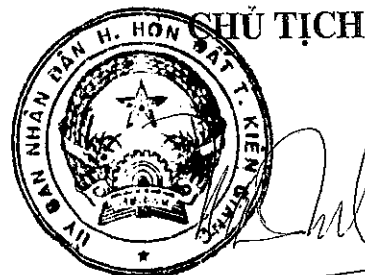
Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động Tổ công tác của Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi tắt là Quy chế hoạt động của Tổ công tác).

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các ông, bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. / *Cần*

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND huyện;
- Như điều 2;
- LĐVP; các CVTH;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu VT.



Trương Văn Minh

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

**Tổ công tác của Chủ tịch UBND huyện kiểm tra
việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện,
Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3904/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2018
của Chủ tịch UBND huyện)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về phương thức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Tổ công tác của Chủ tịch UBND huyện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

- Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác, thành viên Tổ công tác và các cơ quan, ban ngành cấp huyện, UBND các xã, thị trấn.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Tổ công tác

- Tổ công tác do Chủ tịch UBND huyện thành lập, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu, giúp UBND huyện trong việc theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền kiểm tra các phòng, ban, xã, thị trấn trong việc thực hiện các nhiệm vụ kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác

- Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm của Tổ trưởng, mỗi thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

- Tổ công tác họp định kỳ hàng quý/lần, hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện hay Tổ trưởng Tổ công tác. Bên cạnh hình thức họp trực tiếp để thảo luận, Tổ công tác có thể lấy ý kiến tham gia của các thành viên bằng văn bản.

- Tổ trưởng (hoặc Tổ phó khi được Tổ trưởng giao) là người chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác; ký các văn bản của Tổ công tác gửi Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện và các cơ quan có liên quan.

- Tổ công tác sử dụng con dấu của UBND huyện.

- Công khai, minh bạch, khách quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 4. Phương thức hoạt động của Tổ công tác

- Tổ trưởng Tổ công tác tổ chức phương thức hoạt động của Tổ phù hợp với tính chất của Tổ; thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra tại các phòng, ban, xã, thị trấn.

- Khi thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác có thể trưng dụng công chức các cơ quan liên quan tham gia Đoàn kiểm tra.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ công tác

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tiến hành kiểm tra các các phòng, ban, xã, thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

- Kiểm tra việc cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi tại các phòng, ban, xã, thị trấn.

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện tại các phòng, ban, xã, thị trấn.

- Đánh giá toàn diện đầy đủ tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao so với yêu cầu đề ra; có ý kiến về sự phù hợp của nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao so với thực tiễn.

- Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao để tham mưu, đề xuất, kiến nghị với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hướng giải quyết hoặc có biện pháp điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các quy định có liên quan.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng hoặc sau mỗi đợt kiểm tra, báo cáo đầy đủ và chính xác tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; đề xuất các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các phòng, ban, xã, thị trấn được kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) đến Chủ tịch UBND huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Tổ công tác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về các nhiệm vụ và các mặt hoạt động của Tổ công tác. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác.

- Điều hành, phân công, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Phê duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra.

- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ công tác.

- Báo cáo, trình Chủ tịch UBND huyện sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Tổ công tác; bổ sung, thay thế thành viên khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Tổ công tác về các nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác hoặc khi được Tổ trưởng Tổ công tác ủy quyền.

- Ký các văn bản điều hành hoạt động của Tổ công tác và các văn bản liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, ban, ngành, xã thị trấn theo sự phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng.

- Điều hành, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các công việc, các mặt hoạt động đã được ủy quyền.

3. Nhiệm vụ của các Thành viên Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Theo dõi, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao thuộc lĩnh vực theo dõi, đề đôn đốc thực hiện bảo đảm đúng tiến độ; đánh giá kết quả thực hiện so với yêu cầu đề ra; có ý kiến về sự phù hợp của nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo đã giao so với thực tiễn; kịp thời phát hiện và đề xuất hướng xử lý, giải quyết những vướng mắc, bất cập (nếu có).

- Đề xuất các nội dung kiểm tra; chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra do mình đề xuất hoặc theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin liên quan đến việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác.

- Tổng hợp, tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều phối các hoạt động và triển khai các nhiệm vụ của Tổ công tác; đề xuất kế hoạch hoạt động của Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt.

- Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng Tổ công tác về việc thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra, trình Tổ trưởng Tổ công tác quyết định.

- Triển khai việc rà soát, tổng hợp tình hình phân loại văn bản và cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu.

- Triển khai việc tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác.

- Đôn đốc các phòng, ban, xã, thị trấn chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác.

- Tổ chức việc dự thảo các văn bản, tài liệu cho các cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra các phòng, ban, ngành, xã, thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Nhiệm vụ của Thư ký Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Rà soát, tổng hợp việc cập nhật thông tin tình hình thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện để đôn đốc các phòng, ban, xã, thị trấn thực hiện theo đúng yêu cầu đề ra.

- Giúp Thường trực Tổ công tác đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các phòng, ban, xã, thị trấn chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác; chuẩn bị các văn bản, tài liệu cho mỗi cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Phân công theo dõi các các phòng, ban, xã, thị trấn của từng thành viên Tổ công tác (đính kèm danh sách).

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

- Tổ công tác có quyền yêu cầu các phòng, ban, xã, thị trấn có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

- Các phòng, ban, xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ công tác.

- Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo định kỳ mỗi quý/ kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo cơ sở dữ liệu theo dõi trên hệ thống quản lý. Tổ chức triển khai việc áp dụng phần mềm nâng cấp, tập huấn, hướng dẫn việc cập nhật thông tin xử lý cho các phòng, ban, xã, thị trấn có liên quan.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch báo cáo tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội của phòng, ban, xã, thị trấn định kỳ hàng tháng.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí bổ sung trong dự toán kinh phí hàng năm cho Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc và điều kiện khác cho hoạt động của Tổ công tác theo quy định. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện quyết định việc chi kinh phí đối với hoạt động của Tổ công tác.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Các phòng, ban, xã, thị trấn tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ công tác hoàn thành nhiệm vụ, không làm cản trở đến hoạt động của Tổ công tác.

Trong quá trình hoạt động, thực thi nhiệm vụ của Tổ công tác, nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ trưởng Tổ công tác trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND huyện để cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết. *l. Cẩn*

CHỦ TỊCH



Khang Văn Minh

DANH SÁCH

Phân công thành viên Tổ công tác theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-UBND, ngày 13/3/2018 của Chủ tịch UBND huyện)

Stt	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị công tác	Theo dõi, kiểm tra	
			UBND các xã, thị trấn	Phòng, ban cấp huyện
01	Đỗ Văn Tân	Phó Chủ tịch UBND huyện, Tổ trưởng Tổ công tác		Phụ trách chung
02	Tạ Văn Cầu	Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Tổ phó Tổ công tác	Mỹ Thái, Hòn Đất, Nam Thái Sơn	Văn phòng HĐND và UBND huyện, Giáo dục và Đào tạo, Lao động – Thương binh và Xã hội, Y tế
03	Nguyễn Thanh Tuấn	Trưởng phòng Tư pháp, Thành viên Tổ công tác	Mỹ Thuận, Bình Giang, Sóc Sơn	Tư pháp, Ban An toàn giao thông, Kinh tế và Hạ tầng, Thanh tra
04	Nguyễn Thị Kim Hoa	Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Thành viên Tổ công tác	Mỹ Lâm, Sơn Kiên	- Tài chính – Kế hoạch, Chi cục Thuế, Ban Quản lý Dự án ĐTXD. - Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội của các phòng, ngành, xã, thị trấn.
05	Lê Thanh Kiên	Phó Trưởng phòng Nội vụ, Thành viên Tổ công tác	Sơn Bình, Bình Sơn, Thổ Sơn,	Nội vụ, Nông nghiệp và PTNT, Tài nguyên và Môi trường
06	Lê Minh Khánh	Chi cục Trưởng Chi cục Thống kê, Thành	Mỹ Hiệp Sơn, Linh Huỳnh, Mỹ Phước	Văn hóa và Thông tin, Đài Truyền thanh, Chi cục Thống kê



		viên Tổ công tác	
07	Dương Thị Hồng Phương	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thành viên Tổ công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều phối các hoạt động của Tổ công tác. - Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác trong việc triển khai các nhiệm vụ, hoạt động của Tổ công tác; đề xuất kế hoạch hoạt động của Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt. - Tham mưu đề xuất với Tổ trưởng Tổ công tác về việc thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra, trình Tổ trưởng Tổ công tác quyết định. - Triển khai việc rà soát, tổng hợp tình hình phân loại văn bản và cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu. - Triển khai việc tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, cơ quan, xã, thị trấn, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác - Đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các phòng, ngành, xã thị trấn chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác. - Tổ chức việc dự thảo các văn bản, tài liệu cho các cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, ban, ngành, xã thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện
08	Nguyễn Ngọc Lập	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thư ký Tổ công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Rà soát, tổng hợp việc cập nhật thông tin tình hình thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo

				<p>của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện để đơn đốc các phòng, ban, xã, thị trấn thực hiện theo đúng yêu cầu đề ra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Thường trực Tổ công tác đơn đốc các thành viên Tổ công tác, các phòng, ban, xã, thị trấn chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác; chuẩn bị các văn bản, tài liệu cho mỗi cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ công tác và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
9	Tô Minh Đoàn	Nhân viên Quản trị mạng Văn phòng HĐND và UBND, Thành viên Tổ công tác		<p>Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện trên hệ thống cơ sở dữ liệu</p> 