

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 26/2026/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**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**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;*

*Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026 được sửa đổi, bổ sung năm 2026;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 840/VPUB-TH ngày 12 tháng 3 năm 2026;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường,

---

đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thanh Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

## **QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ  
do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**  
*(Kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác 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 trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Sở và cơ quan tương đương Sở; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa; doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa; tổ chức, cá nhân khác có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, địa phương).

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

##### **1. Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao phải:**

a) Xác định rõ cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện và thời gian hoàn thành; được cập nhật trên Phần mềm nhắc việc trên Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành (gọi chung là Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh).

b) Được tổ chức thực hiện kịp thời, khẩn trương, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định khác 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, địa phương; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá các nhiệm vụ được giao.

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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Bảo đảm tính liên thông, chia sẻ cơ sở dữ liệu và kết nối hệ thống công nghệ thông tin từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

### **Điều 3. Nhiệm vụ phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Nhiệm vụ phải theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này được cập nhật lên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo quy định tại Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại Điều 7.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ GIAO TRÊN HỆ THỐNG THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 4. Nội dung thông tin nhiệm vụ phải cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản giao nhiệm vụ.

2. Cơ quan, đơn vị ban hành văn bản giao nhiệm vụ.

3. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ (bao gồm cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp nếu có).

4. Công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

5. Nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

6. Thời hạn xử lý (thời hạn phải báo cáo, trình, hoàn thành nhiệm vụ cụ thể được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

7. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Các thông tin khác có liên quan.

**Điều 5. Trách nhiệm và quy trình cập nhật thông tin trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh**

**1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Căn cứ nội dung, nhiệm vụ được giao tại các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm rà soát, cập nhật và theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương vào Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Theo dõi, cập nhật thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương; trường hợp phát hiện thông tin, số liệu không chính xác với thực tế hoặc sai lệch, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi với các cơ quan, đơn vị, địa phương bằng văn bản hoặc các hình thức phù hợp khác để điều chỉnh thống nhất.

c) Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh theo các yêu cầu được nêu tại văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương**

a) Trên cơ sở nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được chuyển đến trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm rà soát, kiểm tra các nội dung nhiệm vụ được giao với văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trường hợp nội dung nhiệm vụ chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương thì cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ phản hồi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản hoặc các hình thức phù hợp khác để cập nhật bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác theo quy định.

c) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ phải điều chỉnh hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản hoặc các hình thức phù hợp khác để cập nhật, điều chỉnh chính xác, đầy đủ thông tin theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

d) Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ theo dõi trạng thái nhiệm vụ, kiểm tra, cập nhật đầy đủ, đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của Quy chế này.

đ) Đối với văn bản xin gia hạn thời gian báo cáo, cập nhật tình hình đang trong thời hạn xử lý, chưa phải là kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để cập nhật, điều chỉnh khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 3. Trách nhiệm của công chức được phân công theo dõi nhiệm vụ

a) Phân loại, rà soát, thống kê và cập nhật đầy đủ các thông tin vào Hệ thống

theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi và chuyển các cơ quan, đơn vị, địa phương theo Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung thông tin nhiệm vụ cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết đối với các nhiệm vụ trễ hạn, không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

đ) Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh theo các nội dung yêu cầu trong văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 6. Thời hạn cập nhật thông tin trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Có trách nhiệm cập nhật thông tin nhiệm vụ giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn như sau:

a) Ngay trong ngày phát hành đối với văn bản khẩn, hỏa tốc.

b) Không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày phát hành đối với văn bản giao nhiệm vụ gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương trừ văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

### **2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải cập nhật thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

### **3. Đối với văn bản của cơ quan cấp trên giao nhiệm vụ cho Ủy ban nhân dân**

tỉnh có quy định thời hạn thực hiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuyển giao cho cơ quan, đơn vị chủ trì trong không quá 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Trường hợp thời gian còn lại để thực hiện nhiệm vụ theo văn bản cấp trên giao ngắn, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để có chỉ đạo phù hợp, đồng thời thông tin rõ cho cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì biết để bố trí, sắp xếp nguồn lực, bảo đảm tiến độ triển khai và thực hiện.

### **Chương III**

## **ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO KHÔNG CẬP NHẬT TRÊN HỆ THỐNG THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 7. Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao không cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao không cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

1. Nhiệm vụ giao tại văn bản mật (bao gồm mật, tối mật, tuyệt mật).
2. Nhiệm vụ giao tại văn bản không xác định thời hạn hoàn thành cụ thể.

**Điều 8. Đối với nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại văn bản mật**

Không cập nhật thông tin theo quy định tại Điều 4 Quy chế này trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo các nội dung nhiệm vụ được giao bằng văn bản, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo thời hạn giao tại văn bản giao nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 9. Đối với nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao không xác định thời hạn hoàn thành cụ thể**



Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải báo cáo tình hình thực hiện theo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

#### **Chương IV**

### **THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham mưu, đề xuất phương án xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị, địa phương có ý kiến khác nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao để rà soát, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị là cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao có trách nhiệm:

a) Chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ

quan liên quan mà nội dung nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ mà cơ quan mình được giao phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho cơ quan chủ trì.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chủ động đôn đốc, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao địa phương; trong phạm vi thẩm quyền, thường xuyên theo dõi, đôn đốc kiểm tra các bộ phận trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng thời hạn, nội dung yêu cầu.

### **Điều 11. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc**

#### **1. Nội dung theo dõi, đôn đốc**

a) Việc phân loại nhiệm vụ; cập nhật và chuyển theo dõi các nhiệm vụ giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tình hình thực hiện nhiệm vụ giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

c) Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ giao.

d) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 yêu cầu.

#### **2. Hình thức theo dõi, đôn đốc**

a) Qua Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

c) Làm việc, trao đổi trực tiếp.

d) Kiểm tra định kỳ, thường xuyên, đột xuất theo quy định.

### **Điều 12. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Trên cơ sở yêu cầu về nội dung, thời hạn thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật, báo cáo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giao đối với từng cơ quan, đơn vị, địa phương. Kết quả đánh giá được công bố công khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

## **Chương V**

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

#### **Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tiến hành kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; báo cáo kết quả kiểm tra về Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Thường xuyên kiểm tra việc cập nhật, 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương; kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Quy chế này.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương

Thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan đến nội dung nhiệm vụ.

### **Điều 14. Nội dung, hình thức và căn cứ kiểm tra**

#### 1. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

b) Kiểm tra việc cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### 2. Hình thức và căn cứ kiểm tra

a) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

### **Điều 15. Quyết định kiểm tra và thành lập Tổ công tác kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định kiểm tra và thành lập Tổ công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

#### 2. Quyết định kiểm tra gồm các nội dung:

a) Căn cứ pháp lý để kiểm tra.

b) Phạm vi, đối tượng, nhiệm vụ kiểm tra.

c) Nội dung kiểm tra.

d) Hình thức kiểm tra.

đ) Thành lập Tổ công tác.

3. Tổ công tác có trách nhiệm lập kế hoạch kiểm tra, nội dung và đơn vị kiểm tra.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định thành lập Tổ công tác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý theo quy định.

#### **Điều 16. Tổ chức kiểm tra**

1. Căn cứ quyết định kiểm tra và kế hoạch kiểm tra, Tổ trưởng Tổ công tác triển khai thực hiện việc kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ công tác mời đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan đến nội dung kiểm tra tham dự cùng Tổ công tác. Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương được mời có trách nhiệm tham dự và chuẩn bị nội dung làm việc cùng Tổ công tác.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Tổ công tác theo quy định.

#### **Điều 17. Kết quả kiểm tra**

1. Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện kiểm tra theo phạm vi quản lý  
Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị quản lý ngành, lĩnh vực kết quả kiểm tra, đồng thời gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra việc thực

hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đồng thời thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

### 3. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đánh giá việc cập nhật thông tin tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, thường xuyên, đột xuất.

b) Kết luận nội dung kiểm tra phải đánh giá cụ thể về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đạt yêu cầu nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ được giao khi cần thiết; biện pháp xử lý vi phạm nếu có.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc 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.

2. Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ

được giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo công khai kết quả thực hiện đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Báo cáo, kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao đã đến hạn, quá hạn nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu, không đủ nội dung đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh.

4. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

5. Trong trường hợp nhận được thông tin phản hồi của cơ quan, đơn vị, địa phương về việc cơ quan, đơn vị, địa phương được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ nhưng triển khai thực hiện nhiệm vụ không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác minh thông tin.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương có thông tin phản hồi để biết.

### **Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp.

2. Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vượt quá khả năng, điều kiện thực hiện hoặc có khó khăn, vướng mắc, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu phải thông tin, báo cáo kịp thời với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm gửi thông tin phản hồi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cơ quan, đơn vị, địa phương được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ nhưng triển khai thực hiện nhiệm vụ không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu để thực hiện đơn đốc hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo.

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ không có thời hạn thực hiện, có nhiệm vụ trễ hạn hoặc thường xuyên không đạt yêu cầu, phải báo cáo giải trình cụ thể trong báo cáo kết quả công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan, đơn vị, địa phương và trong báo cáo phục vụ công tác kiểm tra của Tổ công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

### **Điều 20. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ**

1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo định kỳ hằng tháng tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ hằng quý tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối kỳ báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo năm tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo: cơ quan, đơn vị, địa phương gửi báo cáo trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày chốt số liệu báo cáo.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo trình Ủy ban



nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ thời điểm chốt số liệu báo cáo.

4. Đề cương báo cáo theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí nguồn lực đầu tư nâng cấp, phát triển cơ sở dữ liệu, vận hành Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm an toàn thông tin, kết nối thông suốt, liên tục với Hệ thống của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại khoản 1 Điều này được sử dụng trong đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa hằng năm và đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

**Phụ lục**

*(Kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**Phụ lục I**

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIAO TRÊN HỆ THỐNG**  
**THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Số: /BC-.....

....., ngày..... tháng.....năm ....

**BÁO CÁO**

**Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ**  
**do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**  
**(Kỳ báo cáo.....)**

Kính gửi:.....

**I. TỔNG QUAN**

Tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ báo cáo:

- Số nhiệm vụ được giao theo Chương trình công tác:
- Số nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ:

- Số nhiệm vụ được giao đột xuất tại các văn bản chỉ đạo, điều hành khác:
- Số nhiệm vụ chuyển từ kỳ trước sang:
- + Số nhiệm vụ còn trong hạn:
- + Số nhiệm vụ được gia hạn:
- + Số nhiệm vụ quá hạn chưa hoàn thành:

**II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

- Tổng số nhiệm vụ hoàn thành trong kỳ báo cáo:
- + Số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, sớm hạn:

+ Số nhiệm vụ hoàn thành quá hạn (bao gồm những nhiệm vụ quá hạn chuyển sang từ kỳ báo cáo trước):

- Tổng số nhiệm vụ chưa hoàn thành trong kỳ báo cáo:

Trong đó:

+ Số nhiệm vụ được gia hạn chuyển sang kỳ sau:

+ Số nhiệm vụ chưa hoàn thành còn trong thời hạn:

+ Số nhiệm vụ chưa hoàn thành quá hạn:

*Kèm theo danh mục nhiệm vụ cụ thể*

### **III. NGUYÊN NHÂN KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HOẶC HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ QUÁ HẠN**

#### **IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

*Nơi nhận:*

-.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**

Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên

Phụ lục II

DANH MỤC

Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao  
(Kèm theo Báo cáo số...../BC-..... ngày...../...../ .....của.....)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Văn bản giao nhiệm vụ	Kết quả thực hiện	Văn bản minh chứng kết quả nhiệm vụ	Ghi chú