

Số: /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ
do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch
Ủy ban nhân dân thành phố giao**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

*Căn cứ Quyết định số 65/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của
Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2618/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,8,9);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trương Cảnh Tuyên

QUY CHẾ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND¹ thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành (không bao gồm các văn bản có độ mật) thông qua chức năng Theo dõi nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (sau đây viết tắt là Hệ thống theo dõi nhiệm vụ).

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND xã, phường (sau đây viết tắt là các cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm bảo đảm nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao được triển khai tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai và minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND thành phố và các quy định của pháp luật hiện hành.

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 có liên quan; đề cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố, của các ngành và địa phương.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao:

a) Soạn thảo và trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố 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.

¹ UBND: Ủy ban nhân dân

b) Những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của cơ quan, đơn vị).

2. Nhiệm vụ giao trong văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố bao gồm:

a) Chương trình công tác, quyết định, chỉ thị, kế hoạch, công điện, công văn, đề án,... của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

b) Văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, buổi làm việc, buổi tiếp công dân và các loại văn bản khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố ký đề truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 4. Phân loại nhóm nhiệm vụ, nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao

1. Nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao được phân loại theo các tiêu chí sau:

a) Theo thời gian thực hiện: Gồm các nhiệm vụ được xác định rõ mốc thời gian hoàn thành theo văn bản giao.

b) Theo đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ.

c) Theo kết quả, mức độ hoàn thành: Hoàn thành (đúng hạn, trễ hạn), Chưa hoàn thành (còn hạn, trễ hạn).

2. Việc phân loại nhóm nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này là căn cứ để quản lý, cập nhật, thống kê, tổng hợp và khai thác thông tin trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ; đồng thời phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 5. Nội dung thông tin phải cập nhật

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

2. Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

4. Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

5. Phòng, chuyên viên (thuộc Văn phòng UBND thành phố) được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện.

6. Nội dung nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

7. Thời hạn hoàn thành.
8. Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.
9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ.
10. Kiểm tra kết quả thực hiện.
11. Thông tin cần thiết khác

Khi Hệ thống theo dõi nhiệm vụ được điều chỉnh, thay đổi giao diện, cập nhật theo đúng giao diện mới.

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

1. Đối với Văn phòng UBND thành phố

a) Khi văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố được ban hành, Văn phòng UBND thành phố (chuyên viên được phân công theo dõi) có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cập nhật và chuyển theo dõi đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 Điều 5 Quy chế này trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ. Thời hạn cập nhật và chuyển nhiệm vụ đến các cơ quan, đơn vị có liên quan không quá 02 ngày làm việc kể từ khi phát sinh nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao. Đối với các vấn đề đột xuất, phải thực hiện ngay.

b) Cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị chưa được triển khai Hệ thống theo dõi nhiệm vụ.

c) Tiếp nhận thông tin phản hồi của các cơ quan, đơn vị về việc triển khai nhiệm vụ có liên quan; rà soát, điều chỉnh, chuyển xử lý nhiệm vụ ngay đến các cơ quan sau khi tiếp nhận phản hồi và xác định lại việc giao nhiệm vụ chưa chính xác; xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị. Văn phòng UBND thành phố chịu trách nhiệm xác nhận, cập nhật tình trạng xử lý phản hồi trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao được chuyển đến trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ với các văn bản giao nhiệm vụ của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố. 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 mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng UBND thành phố (nêu rõ lý do) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận nhiệm vụ.

b) Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại khoản 8, 9 và 11 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm theo dõi, xử lý thông tin cập nhật

1. Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác với thực tế hoặc sai lệch, chủ động trao đổi kịp thời với các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ để có sự thống nhất và điều chỉnh cho chính xác

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

a) Theo dõi, kiểm tra, đối chiếu thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ và số liệu trong báo cáo của cơ quan, đơn vị mình.

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 theo dõi nhiệm vụ, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng UBND thành phố bằng văn bản, thư điện tử hoặc qua điện thoại để có hướng xử lý đối với trường hợp này.

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao cho cơ quan, đơn vị mình theo quy định của Quy chế này.

Chương III **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Điều 8. Nội dung theo dõi, đôn đốc

1. Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật và chuyển các nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ.

2. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

3. Theo dõi, đôn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

4. Tham mưu, đề xuất với UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố 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 UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

Điều 9. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống theo dõi nhiệm vụ.
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,...
5. Qua công tác kiểm tra.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND thành phố

a) Giúp UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao các cơ quan, đơn vị; chủ động đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất với UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện đúng thời hạn, yêu cầu và hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố đối với những vấn đề mà các cơ quan, đơn vị có ý kiến khác nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

d) Đề nghị các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu, thông báo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao để kịp thời rà soát, đánh giá, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

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

a) Các cơ quan, đơn vị là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao cơ quan mình và cơ quan phối hợp.

b) Các cơ quan, đơn vị là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao cơ quan mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp đến cơ quan chủ trì thực hiện.

Chương IV CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các cơ quan, đơn vị trong việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao các cơ quan, đơn vị. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có vấn đề phát sinh do các cơ quan, đơn vị phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao, định kỳ 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND thành phố.

2. Các nhiệm vụ được giao đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện thì phải xin gia hạn và giải trình rõ lý do trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ. Đối với các nhiệm vụ 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 UBND thành phố về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND thành phố để tham mưu, đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố hướng xử lý cụ thể. Các nhiệm vụ xin gia hạn phải được thực hiện trên Hệ thống theo dõi nhiệm vụ chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi hết hạn (trừ các nhiệm vụ hỏa tốc). Việc xin gia hạn sau khi đã trễ hạn sẽ không được chấp nhận.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Xây dựng Hệ thống theo dõi nhiệm vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Hệ thống theo dõi nhiệm vụ, bảo đảm khoa học, an toàn, an ninh thông tin, toàn vẹn dữ liệu; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt, ổn định, liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày. Hỗ trợ, hướng dẫn,

tập huấn, đào tạo cho các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống theo dõi nhiệm vụ. Chủ trì lập dự trù kinh phí hàng năm để duy trì, vận hành Hệ thống theo dõi nhiệm vụ hoạt động ổn định, thông suốt.

2. Văn phòng UBND thành phố phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Hệ thống theo dõi nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của mình.

Điều 14. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố kết quả thực hiện. Đồng thời, làm đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, đề xuất trình UBND thành phố khen thưởng cho các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện Quy chế này theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường tổ chức thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố về kết quả thực hiện Quy chế này.

3. 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, cá nhân.

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định./.