

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HẬU GIANG

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

Số: 1222 /QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày 17 tháng 7 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang

SỞ NỘI VỤ TỈNH HẬU GIANG
Số: 1222
Ngày: 17/7/2017
Chuyên: Trần Anh Tuấn
Lưu hồ sơ:

### CHỦ TỊCH UBND TỈNH HẬU GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Căn cứ Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hậu Giang; Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Thành lập Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang** (sau đây gọi tắt là Tổ công tác), gồm các thành viên có tên như sau:

#### 1. Tổ trưởng Tổ công tác:

Đồng chí Trần Thanh Lâm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

#### 2. Tổ phó Tổ công tác:

- Đồng chí Nguyễn Hoàng Thoại, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Đồng chí Nguyễn Ngọc Điệp, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

#### 3. Tổ viên Tổ công tác:

- Đồng chí Trần Minh Hoàng, Giám đốc Sở Tài chính;
- Đồng chí Trần Văn Quân, Giám đốc Sở Nội vụ;
- Đồng chí Lưu Ngọc Đông, Chánh Thanh tra tỉnh.
- Đồng chí Nguyễn Hữu Nghĩa, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Đồng chí Phạm Thanh Tuyên, Giám đốc Sở Tư pháp;

#### 4. Thường trực Tổ công tác:

- Đồng chí Hồ Hoàng Diệp, Trưởng phòng Phòng Tổng hợp;
  - Đồng chí Dương Ngọc Hải, Trưởng phòng Phòng Kinh tế;
  - Đồng chí Đoàn Hữu Tâm, Trưởng phòng Phòng Khoa giáo - Văn xã;
  - Đồng chí Nguyễn Thành Kế, Trưởng phòng Phòng Nội chính;
  - Đồng chí Tăng Minh Thêm, Phó Trưởng ban Ban Tiếp Công dân tỉnh;
  - Đồng chí Trương Minh Tác, Trưởng phòng Phòng Tin học;
  - Đồng chí Phan Phước Trường, Phó Trưởng phòng Phòng Tổng hợp,
- Thư ký.

**Điều 2.** Tổ công tác có nhiệm vụ kiểm tra các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan có liên quan và UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh; đồng thời, theo dõi, đôn đốc các đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị có liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /./

#### Nơi nhận:

- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.KM

CHỦ TỊCH



Lữ Văn Hùng

Số: 1.223 /QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày 17 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh  
kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh,  
Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang**

SỐ NỘI VỤ TỈNH HẬU GIANG

ĐẾN

Số: .....

Ngày: .....

Chuyên: *Chánh Văn phòng UBND tỉnh*

Lưu hồ sơ: .....

**CHỦ TỊCH UBND TỈNH HẬU GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của  
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân  
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của  
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực  
hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Căn cứ Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Quy chế làm việc của UBND  
tỉnh Hậu Giang; Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang 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 Quyết định số 1222/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2017 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc thành lập Tổ công tác của  
Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của  
UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ  
công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận,  
chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan  
ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị có liên  
quan và các đồng chí của Tổ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định  
này kể từ ngày ký. ↴

**Nơi nhận:**

- TT, T.U, HĐND, UBND tỉnh;

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, TH.KM

**CHỦ TỊCH**



Lữ Văn Hùng



## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra  
việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh,**

**Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang**

*(Kèm theo Quyết định số 1223/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2017  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hậu Giang)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc làm việc, phương thức hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh Hậu Giang (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Thành viên Tổ công tác, các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt là các sở, cơ quan, UBND cấp huyện) có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung quy định tại Quy chế này.

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

##### **1. Vị trí**

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

##### **2. Chức năng**

- a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh trong việc theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan, UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao.
- b) Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền kiểm tra các sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh.

#### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác**

1. 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 Chủ tịch UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.
2. Tổ công tác họp định kỳ 1 tháng một lần, trừ trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc 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.

3. 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 UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan.
4. Tổ công tác sử dụng con dấu quốc huy của Văn phòng UBND tỉnh.
5. 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**

1. 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 sở, cơ quan, UBND cấp huyện.
2. Khi thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ công tác có thể mời đại diện các sở, cơ quan, UBND cấp huyện liên quan tham gia Đoàn kiểm tra.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ công tác**

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra các sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao.
2. Kiểm tra việc phân loại văn bản, cấp nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao trên Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi tại Văn phòng UBND tỉnh; việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao trên Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.
3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh tại các sở, cơ quan, UBND cấp huyện.
4. Đánh giá toàn diện, đầy đủ tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh 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.
5. 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 với UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh hướng giải quyết hoặc có biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan.
6. Định kỳ hàng tháng hoặc sau mỗi đợt kiểm tra, báo cáo đầy đủ và chính xác tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các sở, cơ quan, UBND cấp huyện được kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) với UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác:
  - a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về các nhiệm vụ và các mặt hoạt động của Tổ công tác;
  - b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác;
  - c) Điều hành, phân công, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao;
  - d) Phê duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và nội dung kiểm tra;
  - đ) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ công tác;
  - e) Báo cáo UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh về kết quả hoạt động của Tổ công tác; kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh;
  - g) Báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh 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:
  - a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ được phân công;
  - b) 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;
  - c) Ký các văn bản điều hành hoạt động của Tổ công tác và các văn bản liên quan đến việc kiểm tra các sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh theo sự phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác;
  - d) Điều hành, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
  - đ) 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 Thường trực Tổ công tác:
  - a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công;
  - b) Tổng hợp và giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều phối các hoạt động của Tổ công tác;
  - c) 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;

- d) 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;
- đ) Triển khai việc rà soát, tổng hợp tình hình phân loại văn bản và cập nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi;
- e) Triển khai việc tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao các sở, cơ quan, UBND cấp huyện, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác;
- g) Đôn đốc các thành viên Tổ công tác, các bộ, cơ quan, địa phương chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;
- h) 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 sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác, trình Tổ trưởng Tổ công tác phê duyệt.
4. Nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác:
- a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- b) Theo dõi, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao các sở, cơ quan, UBND cấp huyện thuộc lĩnh vực theo dõi, thực hiện của cơ quan mình để 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;
- c) Kịp thời phát hiện những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao các sở, cơ quan, UBND cấp huyện và đề xuất giải quyết những vướng mắc, bất cập đó;
- d) Đề xuất các nội dung kiểm tra thuộc lĩnh vực theo dõi, phụ trách của cơ quan mình; 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;
- đ) Báo cáo, cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao do cơ quan mình phụ trách, theo dõi theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác;
- e) Đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tổ công tác trong xử lý công việc, đặc biệt trong tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan việc kiểm tra các sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.



5. Nhiệm vụ của Thư ký Tổ công tác:

- a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- b) Rà soát, theo dõi, đơn đốc việc phân loại văn bản, cấp nhật nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi;
- c) Rà soát, tổng hợp việc cấp nhật thông tin tình hình thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh giao sở, cơ quan, UBND cấp huyện để đơn đốc đơn vị mình thực hiện theo đúng yêu cầu đề ra;
- d) Theo dõi hoạt động của Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, kịp thời kiến nghị hiệu chỉnh, sửa đổi khi cần thiết;
- đ) Giúp Thường trực Tổ công tác đơn đốc các thành viên Tổ công tác các sở, cơ quan, UBND cấp huyện chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác; dự thảo 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 các sở, cơ quan, UBND cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh; chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác;
- e) Tham mưu, đề xuất với Thường trực Tổ công tác về các nội dung liên quan đến việc kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Tổ công tác, Đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu các sở, cơ quan, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân 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 tỉnh, Thường trực UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh.
2. Các sở, cơ quan, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh và liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ công tác hoặc Đoàn kiểm tra.
3. Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo định kỳ 3 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác.

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác**

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh. Việc thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Các sở, cơ quan, UBND cấp huyện tạo điều kiện cho Tổ công tác, Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ, không làm cản trở đến hoạt động của Tổ công tác và Đoàn kiểm tra.
2. 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 tỉnh để cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

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



Lữ Văn Hùng