

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra liên ngành về
Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính huyện Bác Ái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÁC ÁI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 57-CT/TU, ngày 03/9/2014 của Tỉnh ủy Ninh Thuận về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh về quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Chỉ thị số 16-CT/HU ngày 22/9/2013 của Huyện ủy Bác Ái về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm công vụ, thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị và các địa phương trên địa bàn huyện;

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 27/01/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái về việc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái về việc thành lập lại Tổ kiểm tra liên ngành về Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính huyện Bác Ái năm 2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra liên ngành về Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính huyện Bác Ái (gồm 03 chương, 11 điều).

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

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan ban Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận, đoàn thể huyện; Thủ trưởng Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận, đoàn thể các xã và các Thành viên Tổ kiểm tra, Bộ phận giúp việc của Tổ kiểm tra có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND, UBMTTQVN huyện (b/c);
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Đảng ủy, UBND 09 xã;
- Lưu: VPUB, NV.

CHỦ TỊCH

Hồ Xuân Ninh

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ kiểm tra liên ngành về
Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính huyện Bác Ái**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái)

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 kiểm tra liên ngành về Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính (sau đây gọi tắt là Tổ kiểm tra).

2. Tất cả Thành viên Tổ kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan thuộc khối Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận, đoàn thể huyện; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận, đoàn thể các xã (trừ các cơ quan ngành dọc).

Điều 3. Vị trí, chức năng của Tổ kiểm tra

1. Vị trí. Tổ kiểm tra do Chủ tịch UBND huyện thành lập, hoạt động độc lập và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chức năng

2.1. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng, đoàn thể (Theo Điều 2).

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản sau:

- Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

- Chỉ thị số 57-CT/TU, ngày 03/9/2014 của Tỉnh ủy Ninh Thuận về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh về quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

- Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

- Chỉ thị số 16-CT/HU ngày 25/9/2013 của Huyện ủy Bác Ái về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm công vụ, thực hiện văn hóa công sở của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị và các địa phương trên địa bàn huyện;

- Kiểm tra việc vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong giờ hành chính theo nội dung khai báo của người dân thông qua số điện thoại “*Đường dây nóng*” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Trường phòng Nội vụ và Tổ trưởng Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính huyện.

2.2. Báo cáo định kỳ hàng tháng (*trước ngày 25*), hàng quý (*trước ngày 10 của quý I, II, III*), năm (*trước ngày 15/11 của năm*) và đột xuất (*không quá 02 ngày, sau mỗi đợt kiểm tra*) về kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn huyện về Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc của Tổ kiểm tra

1. Tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chấp hành theo các nguyên tắc, quy định, quy chế làm việc của Đảng và Nhà nước liên quan.

2. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; các thành viên của Tổ kiểm tra tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ kiểm tra được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện (khi Tổ trưởng ký văn bản hoặc con dấu của Phòng Nội vụ (khi Tổ phó ký văn bản).

4. 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 KIỂM TRA

Điều 5. Phương thức hoạt động của Tổ kiểm tra

1. Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra theo một trong hai hình thức thường xuyên hoặc đột xuất:

1.1. Kiểm tra thường xuyên:

- Nội dung kiểm tra: kiểm tra trách nhiệm thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; việc tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trễ hạn, tồn đọng của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Tổ kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra, gửi về các đơn vị được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra;

- Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo (gửi báo cáo về Tổ kiểm tra trước 03 ngày theo lịch kiểm tra), giải trình về nguyên nhân trễ hạn, tồn đọng các nhiệm vụ được giao trên.

2.2. Kiểm tra đột xuất:

- Kiểm tra việc chấp hành về kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong hệ thống chính trị thuộc huyện và xã, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

+ Hình thức kiểm tra: đột xuất, bất ngờ, nhanh chóng. Sau khi kiểm tra, Tổ kiểm tra có thể mời đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra làm việc, báo cáo giải trình và thống nhất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

+ Thành phần làm việc: Tổ kiểm tra; đại diện lãnh đạo cơ quan, đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở (nếu có) nơi được kiểm tra.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ kiểm tra

1. Tổ kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra và được phê duyệt, đồng ý của Tổ trưởng Tổ kiểm tra; thực hiện kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quy chế này.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc sau mỗi đợt kiểm tra đột xuất, Tổ kiểm tra báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả kiểm tra; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra; tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hướng xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Tổ kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ kiểm tra:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của Tổ kiểm tra.

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ kiểm tra;

c) Điều hành, phân công nhiệm vụ cho các Thành viên Tổ kiểm tra, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, thống nhất tổ chức thực hiện trong quá trình kiểm tra;

d) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ kiểm tra; ký các văn bản trong quá trình chỉ đạo, điều hành kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ và các văn bản cso liên quan trong quá trình kiểm tra.

đ) Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả hoạt động của Tổ kiểm tra; kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị;

e) Báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra; bổ sung, thay thế Thành viên khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ kiểm tra:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Tổ trưởng Tổ kiểm tra về các nhiệm vụ được phân công;

b) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoặc khi được Tổ trưởng Tổ kiểm tra ủy quyền; chủ trì xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất trình Tổ trưởng Tổ kiểm tra phê duyệt và triển khai thực hiện.

c) Ký các văn bản điều hành hoạt động của Tổ kiểm tra và các văn bản liên quan đến việc kiểm tra tại cơ quan, đơn vị trong quá trình kiểm tra theo sự phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ kiểm tra;

d) Điều hành, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Thành viên Tổ kiểm tra trong phạm vi, nhiệm vụ được giao;

đ) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Tổ trưởng Tổ kiểm tra về kết quả thực hiện các công việc, hoạt động đã được ủy quyền.

3. Nhiệm vụ của Thành viên Tổ kiểm tra:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Các Thành viên Tổ kiểm tra chấp hành nghiêm sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra về những công việc được giao, đồng thời tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra các nội dung, biện pháp trong quá trình thực hiện kiểm tra.

c) Đề cao tinh thần trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ với các Thành viên Tổ kiểm tra trong quá trình kiểm tra; báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trước Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

4. Nhiệm vụ của Bộ phận giúp việc

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp; giúp Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra trong việc triển khai các nhiệm vụ, hoạt động của Tổ kiểm tra; đề xuất Kế hoạch hoạt động của Tổ kiểm tra trình Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra phê duyệt;

c) Tham mưu, đề xuất kế hoạch, chương trình và nội dung kiểm tra, trình Tổ trưởng, Tổ phó Tổ kiểm tra quyết định thực hiện;

d) Dự thảo các văn bản, tài liệu cho các cuộc họp, cuộc làm việc của Tổ kiểm tra và các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng Tổ kiểm tra phân công.

e) Lập dự toán kinh phí, chuẩn bị phương tiện, máy quay,... đảm bảo yêu cầu trong quá trình tổ chức kiểm tra.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Tổ kiểm tra có quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo về tình hình hoạt động, lịch công tác, kế hoạch phân công nhiệm vụ của tất cả cán bộ, công chức, viên chức hiện có của đơn vị theo nội dung yêu cầu của Tổ kiểm tra (*các trường hợp vắng mặt thì Thủ trưởng đơn vị phải nêu ra được lý do vắng mặt và chịu hoàn toàn trách nhiệm về các trường hợp vắng mặt trên*).

2. Tổ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ kiểm tra.

Điều 9. Môi quan hệ phối hợp giữa Tổ kiểm tra, đơn vị có thành viên trong Tổ kiểm tra và đơn vị được kiểm tra.

1. Đối với Tổ kiểm tra: Phối hợp với đơn vị được kiểm tra, tiến hành kiểm tra và yêu cầu đơn vị được kiểm tra hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với các trường hợp vi phạm về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở.

2. Đối với các đơn vị có thành viên trong Tổ kiểm tra, chủ động sắp xếp thời gian, công việc tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên của Tổ kiểm tra luôn luôn sẵn sàng tham gia nhiệm vụ theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

3. Đối với các đơn vị được kiểm tra: Phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra trong quá trình kiểm tra tại đơn vị; sắp xếp, bố trí địa điểm, thời gian, và thực hiện báo cáo, giải trình theo văn bản yêu cầu của Tổ kiểm tra.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm tra

1. Kinh phí hoạt động: Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm tra do ngân sách của huyện cấp, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm theo nguồn cải cách hành chính của Phòng Nội vụ. Việc thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của Tổ kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Phương tiện đi lại: Trong thi hành nhiệm vụ Tổ kiểm tra được sử dụng xe ô tô Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện bố trí; trường hợp sử dụng phương tiện giao thông cá nhân, các Thành viên Tổ kiểm tra được thanh toán tiền xăng xe và công tác phí theo quy định.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các các cơ quan ban Đảng, khối Mặt trận, đoàn thể huyện, các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, Hội nghề nghiệp trực thuộc UBND huyện, UBND các xã có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, không cản trở đến hoạt động của Tổ kiểm tra.

2. Trong quá trình hoạt động, thực thi nhiệm vụ của Tổ kiểm tra, nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ trưởng Tổ kiểm tra trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

CHỦ TỊCH

Hồ Xuân Ninh