

Số: 1703/QĐ-UBND

Hòa An, ngày 22 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra,
giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà
nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Hòa An**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÒA AN

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

Căn cứ Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao năng lực quản lý phục vụ công dân và doanh nghiệp trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Hòa An về việc kiện toàn Tổ kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước huyện Hòa An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Hòa An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Chánh Thanh tra huyện, Thành viên Tổ kiểm tra, giám sát, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV (Q).

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

Đàm Thế Trang

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Hòa An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1703/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Hòa An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và cơ chế hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Hòa An (sau đây gọi tắt là Tổ kiểm tra, giám sát).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

1. Tổ kiểm tra, giám sát hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về những nội dung công việc được phân công; đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra thuộc phạm vi nhiệm vụ, trách nhiệm được phân công.

3. Tổ kiểm tra, giám sát; thành viên Tổ kiểm tra, giám sát có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc được người có thẩm quyền giao.

4. Các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát công khai số điện thoại và địa chỉ liên hệ để tiếp nhận thông tin phản ánh của cá nhân, tổ chức theo quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Tổ kiểm tra, giám sát

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; việc khắc phục, xử lý những tồn tại, hạn chế đã có kết luận kiểm tra, thanh tra của cấp có thẩm quyền;

- Kiểm tra việc niêm yết thủ tục hành chính và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; việc xây dựng Kế hoạch và kết quả thực hiện việc cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn;

- Tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp trong thi hành công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; thẩm tra, xác minh, lập biên bản và kiến nghị xử lý theo quy định;

- Báo cáo về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn huyện;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc kiểm tra, giám sát tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định pháp luật;

2. Quyền hạn của Tổ kiểm tra, giám sát

- Tổ kiểm tra, giám sát được yêu cầu thủ trưởng cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra để phục công tác của Tổ kiểm tra, giám sát;

- Trong quá trình tiến hành kiểm tra nếu thấy cần thiết Tổ kiểm tra, giám sát mời phóng viên Trung tâm Văn hóa và Truyền thông huyện cùng tham gia; được phép sử dụng các phương tiện điện tử (quay phim, chụp ảnh, ghi âm) trong khi thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ kiểm tra, giám sát được kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức tại các địa điểm, như: Trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị; nơi công cộng, nơi tổ chức hoạt động lễ hội, địa điểm vui chơi, giải trí và các địa điểm khác trên địa bàn huyện.

Điều 4. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và các tổ viên Tổ kiểm tra, giám sát

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về mọi mặt hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát; chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Tổ kiểm tra, giám sát;

- Quyết định kế hoạch, nội dung làm việc của Tổ kiểm tra, giám sát; tổ chức nghiên cứu, đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát;

- Chủ trì các cuộc họp của Tổ kiểm tra, giám sát để thảo luận, tổng hợp và kết luận các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát trong quá trình kiểm tra; phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, triển khai thực hiện.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ phó Tổ kiểm tra, giám sát:

- Giúp Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát tổ chức, điều hành thực hiện các hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát theo kế hoạch đã đề ra;

- Thay mặt Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát thực hiện chỉ đạo, điều hành các công việc do Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát phân công hoặc ủy quyền (khi Tổ trưởng vắng mặt);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát giao.

3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các tổ viên Tổ kiểm tra, giám sát:

- Tham gia đầy đủ các cuộc kiểm tra của Tổ kiểm tra, giám sát; trong quá trình thực hiện kiểm tra, khi có việc phát sinh, vướng mắc phải báo cáo kịp thời với Tổ trưởng để giải quyết;

- Phối hợp với các thành viên trong Tổ kiểm tra, giám sát giúp Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát xây dựng kế hoạch, nội dung làm việc của Tổ kiểm tra, giám sát và nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát;

- Tham dự các cuộc họp của Tổ kiểm tra, giám sát và tham gia đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong cuộc họp của Tổ kiểm tra, giám sát;

- Tổ viên kiêm Thư ký có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp, cuộc kiểm tra của Tổ kiểm tra, giám sát và chuẩn bị các tài liệu liên quan, gửi đến các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát trước khi tổ chức họp hoặc kiểm tra; ghi biên bản cuộc làm việc và thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra (chậm nhất sau 05 ngày làm việc), gửi Tổ trưởng xem xét, báo cáo theo quy định;

- Thành viên Tổ kiểm tra, giám sát được phân công theo dõi, kiểm tra, giám sát tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn kiểm tra tối thiểu 01 lần/tháng/đơn vị và kiểm tra đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ; sau mỗi lần đi kiểm tra, giám sát các thành viên có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn, vướng mắc để Tổ trưởng kịp thời chỉ đạo hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ kiểm tra, giám sát phân công theo quy định.

Điều 5. Chế độ họp của Tổ kiểm tra, giám sát

Tổ kiểm tra tổ chức các cuộc họp định kỳ hằng quý hoặc đột xuất để đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, đề ra biện pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoạt động của Tổ kiểm tra, giám sát đạt chất lượng, hiệu quả.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để Tổ kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn theo quy định.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng, Trưởng phòng Văn hóa - Thông tin, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện cho các thành viên Tổ kiểm tra, giám sát tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung để đảm bảo phù hợp./.
