

Số: /QĐ-VP

Cao Bằng, ngày tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Kiểm tra,
giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính
của Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch 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 Quyết định số 592/QĐ-VP ngày 12 tháng 6 năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Xét đề nghị của phòng Hành chính - Tổ chức,

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 hành chính của Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, thành viên Tổ Kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh; | Bản ĐT
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Vũ Đức chính

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ Kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật,
kỷ cương hành chính của Văn phòng UBND tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /02/2020
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

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 hành chính Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng (sau đây gọi tắt là Tổ kiểm tra).

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

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động, cán bộ, công chức, viên chức và làm việc theo chế độ tập thể thông qua các cuộc họp thường xuyên và đột xuất dưới sự chủ trì của Tổ trưởng hoặc Tổ phó (khi được ủy quyền).

2. Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, 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, quyền hạn được phân công.

3. Hàng năm, Tổ kiểm tra có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; kiểm tra định kỳ và tiến hành kiểm tra đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc được người có thẩm quyền giao.

4. Các thành viên Tổ kiểm tra 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.

5. Tổ kiểm tra được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh đối với các văn bản do Tổ trưởng và Tổ phó ký.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ kiểm tra

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp khi thi hành công vụ và sử dụng thời giờ 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 liên quan đến hoạt động công vụ.

b) Giám sát việc thực hiện nội dung các văn bản chỉ đạo chương trình công tác hàng tháng, các thông báo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của Lãnh đạo UBND tỉnh và các văn bản giao nhiệm vụ đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của, đơn vị;

c) Kiểm tra, giám sát việc cán bộ, công chức, viên chức sử dụng, khai thác các hệ thống CN thông tin như: Hệ thống QLVBDH (NPT-iOffice 4.0), chữ ký số, Hệ thống thông tin một cửa hiện đại (VNPT Igate), Thư điện tử, “Hộp không giấy”, Hệ thống thông tin báo cáo...

d) Tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương 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.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

g) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiểm tra, giám sát tăng cường kỷ luật, kỷ cương **đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng** theo Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 07/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

2. Quyền hạn của Tổ kiểm tra

a) Tổ kiểm tra được yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng; công chức, viên chức cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra để phục công tác của Tổ kiểm tra.

b) Trong quá trình tiến hành kiểm tra, Tổ kiểm tra được mời phóng viên Công Thông tin điện tử, Trang Thông tin điện tử Văn phòng tham gia; được sử dụng các phương tiện điện tử (quay phim, chụp ảnh, ghi âm) trong khi thực hiện nhiệm vụ.

c) Tổ kiểm tra được kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương tại các địa điểm, như: Trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị; nơi công cộng, địa điểm vui chơi, giải trí... theo thông tin phản ánh của tổ chức, cá nhân.

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

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ trưởng:

a) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi hoạt động của Tổ kiểm tra; chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Tổ kiểm tra.

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

c) Chủ trì các cuộc họp của Tổ kiểm tra để thảo luận, tổng hợp và kết luận các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ kiểm tra.

d) Quản lý, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ kiểm tra trong quá trình kiểm tra; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức, triển khai thực hiện.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ phó:

a) Giúp Tổ trưởng Tổ kiểm tra tổ chức, điều hành thực hiện các hoạt động của Tổ kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra.

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

c) Chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp, cuộc kiểm tra của Tổ kiểm tra và chuẩn bị các tài liệu liên quan, gửi đến các thành viên Tổ kiểm tra 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ kiểm tra giao.

3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các tổ viên:

a) Tham gia đầy đủ các cuộc kiểm tra của Tổ kiểm tra; 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.

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

c) Tham dự các cuộc họp của Tổ kiểm tra và tham gia đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong cuộc họp của Tổ kiểm tra.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ kiểm tra phân công.

Điều 5. Chế độ họp của Tổ kiểm tra

Tổ kiểm tra tổ chức các cuộc họp định kỳ hàng 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 đạt chất lượng, hiệu quả.

Điều 6. Kinh phí, phương tiện hoạt động của Tổ kiểm tra

1. Kinh phí hoạt động: Do Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo.

2. Phương tiện: Tổ kiểm tra được sử dụng xe ô tô của Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

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

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn theo quy định.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tạo điều kiện cho các thành viên Tổ kiểm tra 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./.
