

Số: 816/QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 26 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn kiểm tra công vụ huyện Châu Thành và ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn kiểm tra công vụ huyện Châu Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

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 phủ và 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 trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành thực hiện cải cách hành chính năm 2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 185/TTr-NV ngày 22/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra công vụ huyện Châu Thành (sau đây gọi tắt là Đoàn kiểm tra), với các thành viên sau đây:

1. Đồng chí Đặng Bảo Xuyên, Phó Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng đoàn;
2. Đồng chí Lê Thị Mỹ Hương, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phó Trưởng đoàn;
3. Đồng chí Trần Thanh Lâm, Phó Chánh Thanh tra huyện, thành viên;
4. Mời đồng chí Lâm Văn Út, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thành viên;
5. Đồng chí Lê Quốc Thông, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành viên;
6. Đồng chí Trần Thị Nguyệt Đào, Chuyên viên phòng Nội vụ, thành viên;
7. Đồng chí Võ Thị Ngọc Yến, Chuyên viên phòng Nội vụ, thư ký;
8. Mời phóng viên Đài Truyền thanh huyện cùng tham gia Đoàn kiểm tra.

Điều 2. Thời gian hoạt động của Đoàn kiểm tra công vụ từ ngày ký Quyết định này đến hết năm 2025. Đoàn kiểm tra tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Đoàn kiểm tra công vụ huyện Châu Thành hoạt động theo Quy chế ban hành kèm của Quyết định này.

Điều 4. Phòng Nội vụ có trách nhiệm triển khai các nội dung Quy chế hoạt động của Đoàn kiểm tra cho các thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban ngành huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan và thành viên Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- CT và PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQVN huyện;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, P.

CHỦ TỊCH

Ngô Thanh Toàn

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**Đoàn kiểm tra công vụ huyện Châu Thành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 816 /QĐ-UBND ngày 26/4 /2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho hoạt động của Đoàn kiểm tra công vụ và các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra của Đoàn kiểm tra công vụ.

Điều 2. Đối tượng kiểm tra

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp các cấp trên địa bàn huyện Châu Thành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp các cấp được giao nhiệm vụ giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp hoặc đang trong quá trình thực thi công vụ mà có thông tin phản ánh qua đơn thư, qua hộp thư điện tử, thông tin dư luận xã hội hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; nhất là những công việc liên quan đến tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu của việc kiểm tra**1. Mục đích**

- Nhằm nâng cao ý thức chấp hành, thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức nhằm đảm bảo kỷ cương, kỷ luật hành chính trong các cơ quan, đơn vị địa phương.

- Phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm, gây những phiền hà của cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết các thủ tục hành chính với tổ chức và cá nhân; để cá nhân, tổ chức chờ đợi lâu hoặc đi lại nhiều lần trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả nhằm từng bước nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy Nhà nước.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực và đúng pháp luật.

- Không làm trở ngại hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân thuộc đối tượng kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu quản lý theo chế độ mật) và chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với hồ sơ, tài liệu đã cung cấp.

Điều 4. Nội dung kiểm tra và phương pháp tiến hành

1. Nội dung kiểm tra

a) Việc chấp hành giờ giấc làm việc, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan; tình trạng làm việc riêng hoặc la cà hàng quán, uống rượu, bia trong giờ làm việc.

b) Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Bảo đảm việc công khai, minh bạch các thủ tục hành chính; trách nhiệm hướng dẫn và trình tự, thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

c) Ý thức trách nhiệm, tinh thần và thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ; việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

d) Thực hiện văn hóa nơi công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ.

e) Các nội dung khác xét thấy cần thiết.

2. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất (không báo trước).

- Làm việc với Thủ trưởng đơn vị về nội dung cần kiểm tra, trường hợp cấp trưởng vắng thì cấp phó dự thay. Kết quả kiểm tra được thể hiện qua biên bản làm việc được ký giữa 2 bên (Đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra).

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra công vụ

1. Đoàn kiểm tra được phép yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân là đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra. Thẩm tra, xem xét và đánh giá mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các thành viên Đoàn kiểm tra được phép sử dụng công khai các thiết bị thu, phát thông tin để phục vụ công tác kiểm tra; Đeo thẻ thành viên Đoàn trong khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra công vụ được phép mời các ngành có liên quan tham gia Đoàn (khi cần thiết).

4. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền tổ chức khắc phục những thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm quy định trong quá trình thực thi công vụ. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có biện pháp xử lý các vấn đề sau kiểm tra.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên trong Đoàn kiểm tra

1. Phòng Nội vụ

a) Chịu trách nhiệm chung và phân công nhiệm vụ từng thành viên đoàn kiểm tra.

- b) Chọn cơ quan, đơn vị, địa phương để tiến hành kiểm tra.
- c) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
- d) Tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ, báo cáo cấp có thẩm quyền.
- e) Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại phục vụ công tác kiểm tra.
- g) Các nội dung khác xét thấy cần thiết.

2. Thanh tra huyện

a) Theo dõi, kiểm tra những hành vi vi phạm, lợi dụng chức vụ, vị trí công tác gây nhũng nhiễu, phiền hà cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp khi thi hành công vụ, giải quyết các thủ tục hành chính.

b) Là một trong những kênh thông tin tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân để cung cấp cho Đoàn kiểm tra.

c) Kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan; tình trạng làm việc riêng hoặc la cà hàng quán, uống rượu, bia trong giờ làm việc. Thực hiện văn hóa nơi công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện

a) Thực hiện chức năng giám sát công tác kiểm tra.

b) Là một trong những kênh thông tin tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến công chức, viên chức để cung cấp cho Đoàn kiểm tra.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện

a) Kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

b) Kiểm tra việc công khai, minh bạch các thủ tục hành chính; trình tự thực hiện, thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Cung cấp thông tin cho Đoàn kiểm tra khi nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

d) Phối hợp với Thanh tra huyện kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan; tình trạng làm việc riêng hoặc la cà hàng quán, uống rượu, bia trong giờ làm việc. Thực hiện văn hóa nơi công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ.

e) Theo dõi, nắm tình hình công tác kiểm tra công vụ.

g) Các nội dung khác xét thấy cần thiết.

5. Phóng viên Đài Truyền thanh huyện: Ghi âm, ghi hình trong buổi làm việc để đưa tin cho công tác kiểm tra.

Điều 7. Địa chỉ liên hệ của Đoàn kiểm tra công vụ

Điện thoại: 02993.834556

Thư điện tử: phongnv.huyenct@soctrang.gov.vn

Đây là địa chỉ hộp thư điện tử của Đoàn kiểm tra công vụ huyện sử dụng để nhận các thông tin phản ánh có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra công vụ được sử dụng từ nguồn kinh phí cải cách hành chính hàng năm được cấp có thẩm quyền giao cho Phòng Nội vụ sử dụng, quản lý và thanh quyết toán với cơ quan tài chính theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Quy chế này, Đoàn kiểm tra công vụ huyện, Thủ trưởng các Phòng, ban ngành, các đơn vị Sự nghiệp công lập, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đối tượng kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Đoàn kiểm tra công vụ huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện để xem xét, giải quyết. /.

CHỦ TỊCH

Ngô Thanh Toàn