

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Châu, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Đoàn kiểm tra công vụ thị xã Vĩnh Châu  
và ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn kiểm tra công vụ thị xã Vĩnh Châu

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ VĨNH CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 21 tháng 11 năm 2019;

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 Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 144/KH-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu cải cách hành chính thị xã Vĩnh Châu, giai đoạn 2021 - 2030;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiện toàn Đoàn Kiểm tra công vụ thị xã Vĩnh Châu (sau đây gọi tắt là Đoàn Kiểm tra), với các thành viên sau đây:

### Trưởng đoàn

1. Trưởng phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu.

### Phó Trưởng đoàn

2. Mời Phó Chánh Văn phòng Thị ủy Vĩnh Châu.

### Các Thành viên

3. Mời Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã Vĩnh Châu.

4. Mời Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Thị ủy Vĩnh Châu.

5. Mời Chuyên viên Ban Tổ chức Thị ủy Vĩnh Châu.

6. Phó Chánh Thanh tra thị xã Vĩnh Châu.

7. Phó trưởng phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Vĩnh Châu.

8. Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, phụ trách công tác cải cách hành chính.

9. Chuyên viên Phòng Nội vụ thị xã Vĩnh Châu, phụ trách công tác cải cách hành chính.

10. Phóng viên Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh thị xã Vĩnh Châu.

**Điều 2.** Thời gian hoạt động của Đoàn Kiểm tra kể từ ngày ký Quyết định này đến hết năm 2030. Đoàn Kiểm tra tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Đoàn Kiểm tra công vụ thị xã Vĩnh Châu.

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

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 718/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu.

**Điều 6.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các thành viên có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- CT và các PCT UBND thị xã;
- Văn phòng Thị ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam thị xã;
- Các Đảng ủy xã, phường;
- Cổng Thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Liêm**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG****Đoàn Kiểm tra công vụ thị xã Vĩnh Châu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này áp dụng cho hoạt động của Đoàn Kiểm tra công vụ (sau đây gọi tắt là Đoàn Kiểm tra) và các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra của Đoàn Kiểm tra.

**Điều 2. Đối tượng kiểm tra**

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn thị xã Vĩnh Châu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập được giao nhiệm vụ giải quyết các công việc có 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, đơn vị của cán bộ, công chức, viên chức nhằm đảm bảo kỷ cương, kỷ luật hành chính trong các cơ quan, đơn vị; nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

- 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 công việc có liên quan 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 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 và giữa buổi làm việc.

b) Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 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 công vụ và văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ.

e) Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của tổ chức và cá nhân.

g) 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 cơ quan, 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, 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 Kiểm tra trong khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra được phép mời các ngành có liên quan (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 thực hiện kiến nghị của Đoàn Kiểm tra.

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

## **Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên 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 để tiến hành kiểm tra.

c) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

d) Tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ, báo cáo cấp có thẩm quyền.

đ) Dự trù kinh phí phục vụ cho hoạt động của công tác kiểm tra (từ nguồn kinh phí cải cách hành chính hàng năm của Ủy ban nhân dân thị xã).

e) Các nội dung khác xét thấy cần thiết.

### **2. Thanh tra thị xã**

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 và giữa buổi làm việc. Thực hiện văn hóa công vụ, văn hóa nơi công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ.

### **3. Phòng Văn hóa và Thông tin**

Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động hàng ngày của cán bộ, công chức, viên chức.

### **4. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã**

a) Thực hiện chức năng giám sát công tác kiểm tra của Đoàn Kiểm tra và trực tiếp kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, thực hiện nội quy, quy chế, thực hiện văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc các cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp thị xã, xã, phường.

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.

## **5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã**

a) Kiểm tra hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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 và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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 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 và giữa buổi làm việc. Thực hiện văn hóa 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. Văn phòng Thị ủy**

Phối hợp với Ban Tổ chức Thị ủy, Ủy ban Kiểm tra Thị ủy theo dõi, nắm tình hình công tác kiểm tra công vụ và trực tiếp kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, thực hiện nội quy, quy chế, thực hiện văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc cơ quan Khối Đảng cấp thị xã, xã, phường.

**6. Phóng viên Trung tâm Văn hóa – Thể thao - Truyền thanh thị xã:** Ghi âm, ghi hình trong buổi làm việc để làm tài liệu kiểm chứng cho công tác kiểm tra.

## **Điều 7. Địa chỉ liên hệ của Đoàn kiểm tra**

Điện thoại: 02993.911312

Thư điện tử: [noivuv@gmail.com](mailto:noivuv@gmail.com)

Đây là địa chỉ hộp thư điện tử của Đoàn Kiểm tra thị xã 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 được sử dụng từ nguồn kinh phí cải cách hành chính hàng năm. Đoàn Kiểm tra có trách nhiệm thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

## **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ vào Quy chế này, Đoàn Kiểm tra thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các đối tượng kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Đoàn kiểm tra công vụ thị xã có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã để xử lý theo quy định./.