

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG
BAN NỘI CHÍNH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP T. TUYÊN QUANG
Ngày 18-08-2017
CÔNG VĂN ĐẾN SỐ: 3552

*

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 8 năm 2017

Số 72- QĐ/BNCTU

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/TW ngày 25/7/2016 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TW ngày 26/7/2016 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Chương VII và Chương VIII Điều lệ Đảng về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng;
- Căn cứ Quyết định số 611-QĐ/TU ngày 20/6/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập Ban Nội chính Tỉnh ủy và chức năng, nhiệm vụ của Ban Nội chính Tỉnh ủy,

**TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình kiểm tra, giám sát của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng đối với cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên và các đối tượng khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Phòng nghiệp vụ, Văn phòng Ban và cán bộ, chuyên viên cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Nội chính Trung ương (B/c)
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c)
- UBKT Tỉnh ủy
- Các ban đảng Tỉnh ủy, VPTU
- Các BCS đảng, đảng đoàn
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy TTTU
- Các sở, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể tỉnh
- Như Điều 2 (T/h)
- Lưu Ban Nội chính Tỉnh ủy.

TRƯỞNG BAN



Phùng Tiến Quân



QUY TRÌNH

Kiểm tra về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng đối với cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên và các đối tượng khác do Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72-QĐ/BNCTU ngày 16/8/2017 của Ban Nội chính Tỉnh ủy)

I- BƯỚC CHUẨN BỊ

1- Căn cứ chương trình công tác hằng năm của Ban Nội chính Tỉnh ủy (trong đó đã xác định các cuộc kiểm tra); kết quả giám sát thường xuyên hoặc nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy giao, Trưởng Phòng nghiệp vụ báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy về quyết định, kế hoạch kiểm tra, dự kiến Đoàn kiểm tra.

2- Trưởng Phòng nghiệp vụ trình Lãnh đạo Ban Nội chính xem xét, ký ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra.

3- Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng lịch kiểm tra; đề cương gợi ý báo cáo nội dung kiểm tra; chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ việc kiểm tra.

II- BƯỚC TIẾN HÀNH

1- Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên và các đối tượng khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao (sau đây viết tắt là đối tượng được kiểm tra); nhận báo cáo của đối tượng được kiểm tra và các tài liệu có liên quan.

2- Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh:

- Thu thập và nghiên cứu tài liệu, văn bản, báo cáo của đối tượng được kiểm tra và làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Đoàn kiểm tra trao đổi với đối tượng được kiểm tra về những nội dung cần báo cáo, giải trình, làm rõ.

3- Đối tượng được kiểm tra tổ chức và chủ trì hội nghị (hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nào thì cấp ủy, tổ chức đảng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó tổ chức, chủ trì, ghi biên bản):

- Nội dung: Đối tượng được kiểm tra báo cáo, giải trình; Đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản; hội nghị thảo luận, nhận xét và đề nghị; nếu đối tượng được kiểm tra có ý kiến khác với kết quả kiểm tra thì đề nghị bằng văn bản.

- Thành phần: Thành viên của cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị là đối tượng được kiểm tra; Đoàn kiểm tra.

Tùy nội dung, đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định thành phần dự hội nghị.

4- Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ; chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với đối tượng được kiểm tra và đại diện tổ chức đảng có liên quan về kết quả kiểm tra.

5- Đoàn kiểm tra tham khảo ý kiến của Trưởng Phòng nghiệp vụ để bổ sung vào báo cáo kết quả kiểm tra; hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy.

III- BƯỚC KẾT THÚC

1- Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Ban; phối hợp với Văn phòng, Phòng nghiệp vụ hoàn chỉnh thông báo kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.

2- Đoàn kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

Qua kiểm tra nếu phát hiện thấy đối tượng được kiểm tra có vi phạm thì Lãnh đạo Ban báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo xem xét xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3- Đoàn kiểm tra và Trưởng Phòng nghiệp vụ họp rút kinh nghiệm. Đoàn kiểm tra phối hợp với Văn phòng Ban lập và lưu hồ sơ theo quy định.

4- Phòng nghiệp vụ đôn đốc việc thực hiện thông báo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra hoặc ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

QUY TRÌNH

Giám sát của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng đối với cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên và các đối tượng khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72-QĐ/BNCTU ngày 16/8/2017 của Ban Nội chính Tỉnh ủy)



I- BƯỚC CHUẨN BỊ

1- Căn cứ chương trình công tác hằng năm của Ban Nội chính Tỉnh ủy (trong đó đã xác định các cuộc giám sát) hoặc nhiệm vụ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy giao, Trưởng Phòng nghiệp vụ báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy về quyết định, kế hoạch giám sát, dự kiến đoàn giám sát.

2- Trưởng Phòng nghiệp vụ trình Lãnh đạo Ban Nội chính xem xét, ký ban hành quyết định, kế hoạch giám sát.

3- Đoàn giám sát phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng lịch giám sát; đề cương gợi ý nội dung giám sát; gửi đề cương báo cáo giám sát cho cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên và các đối tượng khác do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao (sau đây viết tắt là đối tượng được giám sát) chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ việc giám sát.

II- BƯỚC TIẾN HÀNH

1- Đoàn giám sát làm việc với đại diện đối tượng được giám sát để triển khai quyết định, kế hoạch, thống nhất lịch giám sát; nhận báo cáo của đối tượng được giám sát và các tài liệu có liên quan.

2- Làm việc với đối tượng được giám sát; tiến hành xem xét thông tin, hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung, đối tượng được giám sát; xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

3- Đoàn giám sát yêu cầu đối tượng được giám sát tổ chức hội nghị để nghe đoàn giám sát trình bày dự thảo báo cáo kết quả giám sát; đối tượng được giám sát trình bày ý kiến; hội nghị thảo luận.

4- Đoàn giám sát trao đổi với Trưởng Phòng nghiệp vụ về các nội dung có liên quan; hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát báo cáo Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy.

III- BƯỚC KẾT THÚC

1- Đoàn giám sát hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát, báo cáo lãnh đạo Ban; phối hợp với Văn phòng, Phòng nghiệp vụ hoàn chỉnh thông báo kết quả giám sát trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.

2- Đoàn giám sát thông báo kết quả giám sát đến đối tượng được giám sát.

3- Qua xem xét kết quả giám sát nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì Lãnh đạo Ban trao đổi, cung cấp thông tin với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo xem xét kiểm tra làm rõ và xử lý đối với đối tượng có sai phạm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4- Đoàn giám sát và Trưởng Phòng nghiệp vụ họp rút kinh nghiệm. Đoàn giám sát phối hợp với Văn phòng Ban lập và lưu hồ sơ theo quy định.

5- Phòng nghiệp vụ đôn đốc việc thực hiện thông báo kết quả giám sát của đoàn giám sát hoặc ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.
