

Số:

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Kiểm tra việc**  
**chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Ban Dân tộc tỉnh**

**TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Quyết định 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-BDT ngày 20/4/2022 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-BDT ngày 31/8/2022 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh về việc kiện toàn Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;*

*Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Ban Dân tộc tỉnh và Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Ban Dân tộc tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 280/QĐ-BDT ngày 07/5/2019 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Ban Dân tộc tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Ban, các thành viên Tổ Kiểm tra, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TRƯỞNG BAN**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu: VT.

**Trần Văn Mẫn**

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Tổ Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Ban Dân tộc tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 648/QĐ-BDT ngày 31/8/2022 của Trưởng  
ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế hoạt động của Tổ Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính Ban Dân tộc (gọi tắt là Tổ Kiểm tra) quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của Tổ Kiểm tra, Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên của Tổ Kiểm tra.

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

1. Tổ Kiểm tra làm việc theo chế độ tập thể thông qua các phiên họp thường kỳ và đột xuất dưới sự chủ trì của Tổ trưởng Tổ Kiểm tra hoặc Tổ phó Tổ Kiểm tra (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 Tổ Kiểm tra về những nội dung công việc được phân công; tham mưu đề xuất kế hoạch kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân tộc tỉnh quản lý.

### Điều 3. Phương tiện hoạt động và chế độ thanh toán của Tổ Kiểm tra

Tổ kiểm tra tự túc phương tiện làm việc. Chế độ thanh toán tiền xăng, công tác phí và bố trí xe ô tô để thực hiện nhiệm vụ được áp dụng theo chế độ đi công tác đối với công chức cơ quan từ nguồn kinh phí tự chủ.

## Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

### Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Kiểm tra

1. Có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, công chức và người lao động tại cơ quan Ban Dân tộc tỉnh, cụ thể kiểm tra việc thực hiện:

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

- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

- Quyết định số 260/QĐ-BDT ngày 20/4/2022 của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

- Một số nội dung khác theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh.

2. Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Ban Dân tộc cho Trưởng Ban.

3. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện có những vụ việc vi phạm thì đề nghị Trưởng Ban xem xét xử lý; đề xuất khen thưởng kịp thời đối với các cá nhân chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính. Kết quả kiểm tra là một phần của nội dung xét đánh giá xếp loại và thi đua của cán bộ công chức và các phòng thuộc Ban hàng năm.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ Kiểm tra**

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng Ban Dân tộc tỉnh.

2. Triển khai thực hiện nội dung kế hoạch kiểm tra hàng năm, định kỳ và đột xuất; xác định những nội dung cần ưu tiên để kiểm tra theo đợt và tổ chức nghiên cứu, đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Tổ Kiểm tra và triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Dân tộc.

3. 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.

4. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Tổ Kiểm tra.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ phó Tổ Kiểm tra**

1. Tham mưu, giúp Tổ trưởng xây dựng các kế hoạch kiểm tra hàng năm, định kỳ và đột xuất.

2. Giúp Tổ trưởng Tổ Kiểm tra tổ chức, điều hành thực hiện các hoạt động của Tổ Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch đề ra.

3. Thay mặt Tổ trưởng Tổ Kiểm tra thực hiện chỉ đạo, điều hành các công việc do Tổ trưởng Tổ Kiểm tra phân công hoặc ủy quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Kiểm tra giao.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của các thành viên Tổ Kiểm tra**

1. Trực tiếp tham gia cùng với các thành viên trong Tổ Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra đột xuất và chuyên đề các nội dung theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra tại phòng chuyên môn do mình phụ trách với các nội dung cụ thể gồm: việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách; các quy định trong Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh; thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng trong việc tham mưu Lãnh đạo Ban; phân công nhiệm vụ công chức trong phòng; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm của phòng; về thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức; việc sử dụng thời giờ làm việc; hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc; đeo thẻ trong khi thực hiện nhiệm vụ...

3. Khi tiến hành tự kiểm tra tại các phòng do mình phụ trách, các thành viên Tổ Kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra đối với lĩnh vực chịu trách nhiệm phụ trách để Thư ký của Tổ Kiểm tra tổng hợp báo cáo.

4. Tham mưu, đề xuất những nội dung, giải pháp, kế hoạch kiểm tra đối với lĩnh vực được quy định tại khoản 1 và 2 Điều này với Tổ trưởng Tổ Kiểm tra để quyết định kế hoạch kiểm tra.

5. Khi tiếp nhận thông tin phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức, các thành viên Tổ Kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng Tổ Kiểm tra hoặc Tổ phó Tổ Kiểm tra để kịp thời tổ chức kiểm tra, xử lý các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

6. Tham dự các cuộc họp cũng như các hoạt động khác của Tổ Kiểm tra.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Kiểm tra giao.

8. Nhiệm vụ của Thư ký Tổ kiểm tra: Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Thư ký còn có nhiệm vụ ghi biên bản tại các cuộc kiểm tra thường kỳ và đột xuất; tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Kiểm tra xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả kiểm tra.

### **Điều 8. Chế độ hội họp của Tổ Kiểm tra**

Tổ Kiểm tra tổ chức các cuộc họp theo định kỳ hàng quý (vào ngày 25 tháng cuối quý, nếu trùng vào ngày nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp) để đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, đưa ra các biện pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoạt động của Tổ Kiểm tra; họp đột xuất khi cần thiết hoặc có vụ việc phát sinh cần xử lý.

**Chương III****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 9. Điều khoản thi hành**

Các thành viên Tổ Kiểm tra có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Tổ Kiểm tra phản ánh với Thư ký Tổ Kiểm tra, Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ Kiểm tra đề xuất Trưởng ban xem xét, quyết định./.