

Số: /QĐ-HCQG Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác
kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động,
kỷ cương hành chính; văn hóa, đạo đức công vụ
đối với viên chức và người lao động Học viện Hành chính Quốc gia**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 46-NQ/BCSĐ ngày 09/5/2023 của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc, nâng cao kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ trong Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 3558/QĐ-BNV ngày 03/8/2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc thành lập Tổ công tác kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ đối với viên chức và người lao động trong Học viện Hành chính Quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; văn hóa, đạo đức công vụ đối với viên chức và người lao động Học viện Hành chính Quốc gia.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia, Thành viên Tổ công tác và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, TCT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày / /2023 của
Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; phương thức hoạt động; nhiệm vụ của các thành viên Tổ công tác; chế độ họp; công tác thông tin giữa các thành viên trong Tổ công tác; chế độ báo cáo của Tổ công tác Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Quy chế này áp dụng với Tổ công tác, thành viên Tổ công tác; các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và viên chức, người lao động Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là các đơn vị, cá nhân).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ; Tổ trưởng Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện về hoạt động của Tổ công tác; Tổ phó chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ công tác họp định kỳ một quý một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện hoặc Tổ trưởng Tổ công tác.

Hình thức họp: trực tiếp hoặc trực tuyến, ngoài ra Tổ công tác có thể lấy ý kiến tham gia của các thành viên bằng văn bản.

3. Trong trường hợp Tổ trưởng bận hoặc đi công tác, Tổ trưởng giao Tổ phó chủ trì tổ chức triển khai nhiệm vụ được ủy quyền và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác; ký các văn bản của Tổ công tác gửi các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

4. Công khai, minh bạch, khách quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Phần II

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 3. Phương thức hoạt động của Tổ công tác

Tổ trưởng Tổ công tác tổ chức điều hành hoạt động của Tổ công tác theo Quy chế hoạt động của Tổ công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ công tác phù hợp với tính chất của Tổ công tác để chỉ đạo Bộ phận giúp việc tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị; đồng thời yêu cầu người đứng đầu các đơn vị gửi báo cáo: (1) quán triệt, chỉ đạo thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ Nội vụ, của Học viện về trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ của đơn vị mình; (2) kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc; việc thực hiện kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ đối với viên chức và người lao động trong Học viện.

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ công tác

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong hoạt động công vụ tại các đơn vị và cá nhân thuộc Học viện.

2. Triển khai nhiệm vụ:

- Kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc; việc quán triệt, chỉ đạo, triển khai thực hiện kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ của người đứng đầu đơn vị; việc chấp hành về kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính và đạo đức, văn hóa công vụ của viên chức, người lao động trong Học viện.

- Phối hợp các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện nắm bắt tình hình để phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động tại các đơn vị, cá nhân;

- Phối hợp các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tham mưu, đề xuất với Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện hướng giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan;

- Lập biên bản làm việc về các nội dung đã kiểm tra tại các đơn vị để làm cơ sở tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra.

3. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình, kết quả trách nhiệm trong xử lý công việc; việc thực hiện kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ tại các đơn vị và cá nhân; kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm theo quy định (nếu có) với Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện về các nhiệm vụ và các hoạt động của Tổ công tác.

- Ban hành, sửa đổi Quy chế hoạt động, Kế hoạch kiểm tra của Tổ công tác, ký các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác và các văn bản liên quan đến việc kiểm tra các cơ quan, đơn vị và cá nhân.

- Phê duyệt, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác.

- Điều hành, phân công, chỉ đạo các thành viên Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ công tác.

- Báo cáo Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện về kết quả hoạt động của Tổ công tác; kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong việc chấp hành các quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ, của Học viện và các văn bản liên quan.

- Thay thế thành viên khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác và trước Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện về các nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Ký các văn bản điều hành hoạt động của Tổ công tác và các văn bản liên quan theo sự phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.

- Báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các công việc được giao; kết quả hoạt động của bộ phận giúp việc và các hoạt động khác khi được phân công, ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện và Tổ trưởng Tổ công tác.

3. Nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện theo dõi, đánh giá kết quả việc chấp hành các quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ, của Học viện việc thực hiện trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ của các đơn vị được giao theo dõi; đôn đốc thực hiện bảo đảm đúng tiến độ; đánh giá kết quả thực hiện so với yêu cầu đề ra.

- Phát hiện những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ, của Học viện và của các đơn vị; đề xuất giải quyết những vướng mắc, bất cập.

- Đề xuất các nội dung kiểm tra thuộc nhiệm vụ được giao theo dõi, phụ trách; chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra do mình đề xuất hoặc theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

- Theo dõi, giám sát việc báo cáo, cung cấp các thông tin liên quan của các thành viên bộ phận giúp việc liên quan đến việc kiểm tra các đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Nhiệm vụ của thư ký Tổ công tác

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Tiếp nhận báo cáo của thành viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng giao.
- Dự thảo các văn bản của Tổ công tác; tổng hợp các đề xuất của các thành viên (nếu có) với Tổ trưởng; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho các cuộc họp của Tổ công tác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 6. Nội dung, hình thức kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai thực hiện trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; văn hóa, đạo đức công vụ của người đứng đầu đơn vị; việc thực hiện kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện quy định tại các văn bản sau:

- Nghị quyết số 46-NQ-BCSĐ ngày 09/5/2023 của Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc, nâng cao kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ trong Bộ Nội vụ;

- Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 609/QĐ-BNV ngày 16/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Quy chế làm việc của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 2448/QĐ-HCQG ngày 28/9/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;

- Quy chế văn hoá công sở tại Học viện Hành chính Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 3676/QĐ-HCQG ngày 04/10/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;

- Các văn bản khác có liên quan.

Ngoài ra, Tổ công tác giúp Giám đốc Học viện nắm bắt tình hình chính trị nội bộ, những biểu hiện mất đoàn kết nội bộ hoặc có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung kiểm tra và theo yêu cầu, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện và Lãnh đạo Học viện để kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Học viện chỉ đạo, xử lý theo quy định.

2. Hình thức kiểm tra

- Việc kiểm tra được thực hiện thường xuyên trong năm.
- Kiểm tra định kỳ theo Kế hoạch của Tổ Công tác.
- Kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện khi cần xác minh, làm rõ những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thực hiện kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ của người đứng đầu đơn vị, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

Phần III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tổ công tác được quyền đề nghị các đơn vị và cá nhân báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc chấp hành các quy định của pháp luật của Bộ Nội vụ, của Học viện về thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ.

2. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Tổ công tác gửi về Tổ công tác (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước 05 ngày khi bộ phận giúp việc đến kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

3. Tổ công tác cung cấp thông tin cho Văn phòng về các đợt kiểm tra để tuyên truyền nhằm tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực thi pháp luật và sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của người đứng đầu đơn vị đối với viên chức, người lao động trong Học viện.

4. Tổ công tác tổ chức triển khai nhiệm vụ trong giờ hành chính; trường hợp cần thiết làm việc ngoài giờ hành chính để đảm bảo tiến độ công việc do Tổ trưởng, Tổ phó quyết định.

5. Định kỳ hằng tháng, các thành viên báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác bằng văn bản về tình hình nội bộ; trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật, kỷ cương hành chính và đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của đơn vị do mình theo dõi để xem xét, quyết định họp Tổ công tác.

- Định kỳ 06 tháng và hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện, Tổ công tác báo cáo về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ.

- Tổ công tác tiến hành họp đề rà soát, đánh giá những vấn đề phát sinh (nếu có) để kịp thời báo cáo, đề xuất Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện xem xét, quyết định.

Điều 8. Khen thưởng

Đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; viên chức, người lao động thuộc Học viện thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ, của Học viện về trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; văn hóa, đạo đức công vụ được coi là tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hằng năm.

Điều 9. Xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động

Người đứng đầu đơn vị, viên chức và người lao động trong Học viện vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định, quy chế của Bộ Nội vụ, của Học viện về trách nhiệm trong xử lý công việc; kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, văn hóa, đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; trong việc lợi dụng danh nghĩa của Bộ Nội vụ, của Học viện, đơn vị nơi công tác và các hành vi vi phạm khác liên quan làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Bộ Nội vụ, Học viện và đơn vị nơi công tác thì sẽ xem xét đề xuất Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Học viện điều chuyển công tác; xem xét khi đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm; xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, của Học viện và các quy định có liên quan.

Phần IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Kinh phí hoạt động

Văn phòng bố trí kinh phí, đảm bảo cho Tổ kiểm tra hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động này và theo chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Người đứng đầu các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Tổ công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các Thành viên Tổ công tác báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản đến Tổ trưởng Tổ công tác (qua Ban Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết kịp thời./.