TỈNH ỦY BẮC KẠN
**BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG TIÊU CỰC**
*
Số 06-QĐ/BCĐ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Bắc Kạn, ngày 19 tháng 7 năm 2023*

# QUY ĐỊNH
## về công tác kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

---

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;

- Căn cứ Quy định số 86-QĐ/TW, ngày 01/6/2017 của Bộ Chính trị về giám sát trong Đảng;

- Căn cứ Quy định số 16-QĐ/BCĐTW, ngày 08/3/2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực về công tác kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Căn cứ Quy định số 67-QĐ/TW, ngày 02/6/2022 của Ban Bí thư quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết tắt là Ban Chỉ đạo cấp tỉnh);

- Xét đề nghị của Ban Nội chính Tỉnh ủy - Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh,

Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh quy định về công tác kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo như sau:

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về mục đích, nguyên tắc, chủ thể, đối tượng, nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền, hình thức, quy trình kiểm tra, giám sát; đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh (viết tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy định này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo (viết tắt là Cơ quan Thường trực), đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo, cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo.

**Điều 2. Mục đích kiểm tra, giám sát**

1. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các chủ trương, chính sách, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, khuyết điểm, ngăn chặn, xử lý nghiêm những vi phạm trong lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng tiêu cực, góp phần xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh.

**Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát**

1. Tuân thủ Điều lệ Đảng, các quy định của Đảng về kiểm tra, giám sát; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chủ động, kịp thời, công khai, dân chủ, khách quan, công tâm, thận trọng, chặt chẽ, chính xác, nghiêm minh; tôn trọng, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra, giám sát và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## Chương II
## CHỦ THỂ, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

**Điều 4. Chủ thể kiểm tra, giám sát**

Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực.

**Điều 5. Đối tượng kiểm tra, giám sát**

Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan chức năng, tổ chức, đảng viên và cá nhân có liên quan.

**Điều 6. Nội dung kiểm tra, giám sát**

1. Việc lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Việc lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, xử lý các vụ việc; tiếp nhận, xử lý tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố; khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án các vụ án tham nhũng, tiêu cực mà trước hết là vụ án, vụ việc tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng, phức tạp, dư luận xã hội quan tâm.

3. Việc giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo về tham nhũng, tiêu cực và xử lý thông tin về vụ việc, vụ án tham nhũng, tiêu cực do các cá nhân, tổ chức phát hiện, phản ánh, kiến nghị.

4. Các nội dung khác liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

5. Kiểm tra, giám sát theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

**Điều 7. Hình thức kiểm tra, giám sát**

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên

Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên tình hình, kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của cấp ủy, tổ chức đảng; kết quả kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án của các cơ quan chức năng; khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trực tiếp làm việc với cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Giám sát chuyên đề

Căn cứ tình hình và yêu cầu nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực xác định nội dung, đối tượng giám sát chuyên đề, xây dựng kế hoạch giám sát, tổ chức đoàn giám sát để triển khai thực hiện.

3. Kiểm tra định kỳ

Hằng năm, căn cứ tình hình, yêu cầu nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và chương trình công tác, Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực xác định nội dung, đối tượng kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức các đoàn kiểm tra để triển khai thực hiện. Về nội dung, có thể kiểm tra toàn diện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực hoặc chỉ kiểm tra chuyên sâu, chuyên đề về một số nội dung trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện khi cần khẩn trương kiểm tra, kết luận, xử lý những sự việc cụ thể trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực; khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến tham nhũng, tiêu cực và về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo...) hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

**Điều 8. Trách nhiệm, thẩm quyền của chủ thể kiểm tra, giám sát và của thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo

1.1. Ban hành chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát; xác định đối tượng, nội dung, thời gian, phương pháp tiến hành. Tổ chức các đoàn kiểm tra, giám sát; phân công thành viên Ban Chỉ đạo theo dõi, phụ trách các lĩnh vực, địa bàn (kiểm tra, giám sát thường xuyên).

1.2. Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát và tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát; giữ bí mật thông tin, hồ sơ, tài liệu theo quy định.

1.3. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giám định chuyên môn, kỹ thuật liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra.

1.4. Trực tiếp kiểm tra, giám sát hoặc giao Cơ quan Thường trực tiến hành kiểm tra, giám sát hoặc yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan chức năng lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện kiểm tra, giám sát.

1.5. Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát khắc phục, sửa chữa những hạn chế, khuyết điểm, thiếu sót. Yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan chức năng lãnh đạo, chỉ đạo, xem xét lại việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, xử lý vụ việc, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án các vụ án tham nhũng, tiêu cực khi có căn cứ việc kết luận, xử lý, thi hành án chưa khách quan, chính xác, nghiêm minh. Yêu cầu, kiến nghị cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thu hồi các văn bản trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng có thẩm quyền kiểm tra, xử lý theo quy định của Đảng; nếu phát hiện vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì yêu cầu chuyển cơ quan điều tra để điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

1.6. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền khác của chủ thể kiểm tra, giám sát theo quy định của Đảng.

1.7. Báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết quả kiểm tra, giám sát theo quy định.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo

2.1. Tham gia xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo.

2.2. Kiểm tra, giám sát thường xuyên công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi địa bàn, lĩnh vực, chuyên đề được phân công theo dõi, quản lý, phụ trách.

2.3. Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát được yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát và tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát và giữ bí mật theo quy định. Được sử dụng bộ máy tổ chức, cán bộ, đảng viên và phương tiện của cơ quan, tổ chức do cá nhân trực tiếp quản lý, phụ trách để thực hiện nhiệm vụ.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác kiểm tra, giám sát theo phân công của Trưởng Ban, Thường trực Ban Chỉ đạo.

2.5. Báo cáo Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo kết quả kiểm tra, giám sát.

3. Cơ quan Thường trực

3.1. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền kiểm tra, giám sát công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo Điều 5 Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; Điều 11 Quy định số 67-QĐ/TW, ngày 02/6/2022 của Ban Bí thư quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo Trung ương phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Điều 3, Điều 10 Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy.

3.2. Tham mưu, phối hợp giúp Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

3.3. Trực tiếp kiểm tra, giám sát việc phát hiện, xử lý các vụ việc; tiếp nhận, xử lý tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố; khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án các vụ án tham nhũng, tiêu cực mà trước hết là vụ án, vụ việc tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng, phức tạp, dư luận xã hội quan tâm.

3.4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Thông báo kết luận kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo; các kiến nghị, đề xuất qua hoạt động kiểm tra, giám sát của thành viên Ban Chỉ đạo.

3.5. Thực hiện nhiệm vụ khác về công tác kiểm tra, giám sát theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo, Ban Chỉ đạo và Thường trực Ban Chỉ đạo,

3.6. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát với Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo.

**Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của đối tượng kiểm tra, giám sát**

1. Trách nhiệm

1.1. Chấp hành nghiêm quy định của Đảng và của Ban Chỉ đạo về công tác kiểm tra, giám sát; kế hoạch, quyết định, kết luận, yêu cầu của chủ thể kiểm tra, giám sát.

1.2. Báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ, trung thực, chính xác, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát khi được yêu cầu.

1.3. Bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát theo quy định; không để lộ nội dung kiểm tra, giám sát cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết; không được sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình, thu phát sóng khi làm việc với chủ thể kiểm tra, giám sát.

2. Quyền hạn

2.1. Được thông báo về kế hoạch kiểm tra, giám sát, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, giám sát; kết quả thẩm tra, xác minh của đoàn kiểm tra, giám sát và kết luận kiểm tra, giám sát; được tham gia ý kiến đối với dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh và dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; được bảo lưu ý kiến.

2.2. Được sử dụng thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát để báo cáo, giải trình.

2.3. Từ chối trả lời, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc không liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát.

2.4. Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét lại việc thực hiện nguyên tắc, quy trình, nội dung, yêu cầu, trách nhiệm, thẩm quyền của chủ thể kiểm tra, giám sát và kết quả kiểm tra, giám sát.

3. Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn khác của đối tượng kiểm tra, giám sát theo quy định của Đảng.

## Chương III
## QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

**Điều 10. Quy trình kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Bước chuẩn bị

1.1. Căn cứ kết quả giám sát, nắm tình hình và chương trình công tác năm của Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực chủ trì, phối hợp tham mưu Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm tra (nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra và phương pháp tiến hành), quyết định thành lập các đoàn kiểm tra (thành phần gồm trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, thư ký và các thành viên); đề cương báo cáo kết quả kiểm tra.

1.2. Đoàn kiểm tra xây dựng và gửi kế hoạch, lịch kiểm tra, đề cương báo cáo đến đối tượng kiểm tra; văn bản quy định về chế độ làm việc của đoàn và phân công nhiệm vụ các thành viên; chuẩn bị các tài liệu, phương tiện, điều kiện phục vụ việc kiểm tra.

2. Bước tiến hành

2.1. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra để triển khai kế hoạch, chương trình kiểm tra (triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra; thống nhất lịch làm việc; yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo đề cương gợi ý, cung cấp các hồ sơ, tài liệu; các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện).

Thành phần làm việc gồm: Đoàn kiểm tra, cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và cá nhân có liên quan (hoặc tùy nội dung, đối tượng kiểm tra, trưởng đoàn xem xét, quyết định thành phần).

2.2. Đối tượng kiểm tra báo cáo bằng văn bản các nội dung theo đề cương; kèm các hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi Ban Chỉ đạo qua đoàn kiểm tra.

2.3. Đoàn kiểm tra thu thập, nghiên cứu tài liệu, báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, tài liệu khác có liên quan.

2.4. Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh những vấn đề cần được làm rõ gồm: (1) Xây dựng kế hoạch thẩm tra, xác minh (mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp; đối tượng, tổ chức, cá nhân cần tiếp xúc, trao đổi; những thông tin, tài liệu, chứng cứ... cần thu thập; thời gian, lực lượng, phân công nhiệm vụ...); (2) Tiến hành thẩm tra, xác minh: Thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, làm việc với tổ chức, cá nhân liên quan. Trao đổi với đối tượng kiểm tra những nội dung cần bổ sung, giải trình, làm rõ; nghiên cứu, phân tích, đánh giá, xử lý thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được để nhận định, đánh giá về những vấn đề cần phải làm rõ; (3) Dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh trình Trưởng đoàn xem xét, cho ý kiến; trao đổi với đối tượng kiểm tra, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức liên quan về dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh; tiếp tục thẩm tra, xác minh nếu có vấn đề chưa rõ hoặc còn thiếu; (4) Hoàn chỉnh báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh trình Trưởng đoàn kiểm tra.

2.5. Nếu cần phải giám định chuyên môn kỹ thuật; điều chỉnh, bổ sung nội dung, đối tượng kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra thì Trưởng đoàn báo cáo Trưởng Ban hoặc Thường trực Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

2.6. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; họp đoàn kiểm tra để thảo luận, thông qua.

b) Hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, trực tiếp trao đổi hoặc gửi lấy ý kiến của đối tượng kiểm tra; báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra để tiếp thu, hoàn thiện.

2.7. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra (hội nghị do cấp ủy, tổ chức đảng được kiểm tra hoặc tổ chức đảng có đảng viên được kiểm tra chủ trì và ghi biên bản).

a) Nội dung: Đoàn kiểm tra trình bày dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; hội nghị thảo luận. Tất cả các ý kiến thảo luận đều phải ghi vào biên bản hội nghị, nếu đối tượng kiểm tra không nhất trí nội dung nào thì kiến nghị bằng văn bản.

b) Thành phần tham dự hội nghị gồm: Đoàn kiểm tra, cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo đơn vị được kiểm tra, các cá nhân có liên quan (hoặc tùy nội dung, đối tượng kiểm tra do trưởng đoàn xem xét, quyết định thành phần).

2.8. Trường hợp cần thiết phải làm rõ thêm nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định việc tiếp tục thẩm tra, xác minh và trao đổi với đối tượng kiểm tra.

3. Bước kết thúc

3.1. Đoàn kiểm tra tiếp thu, hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra trình Trưởng đoàn ký ban hành, đồng thời xây dựng dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra gửi Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

3.2. Ban hành Thông báo kết luận kiểm tra

a) Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra của đoàn kiểm tra, Cơ quan Thường trực tổng hợp; gửi xin ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu thấy cần thiết); hoàn thiện trình Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo.

b) Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo họp (nếu trường hợp không trùng thời gian tổ chức phiên họp Ban Chỉ đạo thì gửi xin ý kiến bằng văn bản) để thông qua báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết luận kiểm tra.

c) Gửi Thông báo kết luận kiểm tra đến các đối tượng kiểm tra và cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.

3.3. Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm, đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) về kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên, gửi thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ tham gia đoàn kiểm tra; lập hồ sơ cuộc kiểm tra để lưu trữ theo quy định.

4. Cơ quan Thường trực theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Thông báo kết luận kiểm tra; định kỳ báo cáo kết quả với Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo.

**Điều 11. Quy trình giám sát chuyên đề của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

2. Khi giám sát chuyên đề, đoàn giám sát tiến hành thẩm tra, xác minh trong trường hợp cần thiết nhưng không có thẩm quyền yêu cầu giám định chuyên môn, kỹ thuật.

**Điều 12. Quy trình kiểm tra, giám sát của thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thường xuyên công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi nhiệm vụ, địa bàn, lĩnh vực, chuyên đề được phân công theo dõi, quản lý, phụ trách.

Cơ quan Thường trực theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung kiến nghị, đề xuất qua kiểm tra, giám sát của thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Cơ quan Thường trực khi tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất và giám sát chuyên đề về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo thì thực hiện theo quy trình tại Điều 10, Điều 11 của Quy định này.

## Chương IV
## TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT

**Điều 13. Trách nhiệm, thẩm quyền của đoàn kiểm tra, giám sát**

1. Trách nhiệm

1.1. Xây dựng kế hoạch, lịch trình kiểm tra, giám sát cụ thể của đoàn kiểm tra, giám sát (viết tắt là đoàn); đề cương gợi ý nội dung báo cáo của đối tượng kiểm tra, giám sát; văn bản quy định về chế độ làm việc của đoàn, phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn; thu thập văn bản liên quan phục vụ việc kiểm tra, giám sát.

1.2. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo kế hoạch, lịch trình, quy trình; bảo đảm chủ động, kịp thời, công tâm, khách quan, đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

1.3. Trường hợp đoàn đang thực hiện nhiệm vụ mà có đảng viên hoặc công dân đề nghị cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát thì phải báo cáo, xin ý kiến Trưởng đoàn. Việc tiếp nhận tài liệu (nếu thấy cần thiết) do ít nhất 02 thành viên của đoàn thực hiện tại trụ sở cơ quan nơi đoàn đến công tác hoặc trụ sở Cơ quan Thường trực và lập biên bản tiếp nhận tài liệu.

1.4. Quá trình kiểm tra, giám sát nếu phát hiện vi phạm liên quan đến cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì kịp thời báo cáo đồng chí Phó Trưởng ban là Thường trực Tỉnh ủy và đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực để tham mưu cho Trưởng Ban chỉ đạo xử lý.

1.5. Phối hợp với Cơ quan Thường trực bảo đảm điều kiện, phương tiện và kinh phí phục vụ triển khai thực hiện nhiệm vụ của đoàn.

1.6. Bảo mật thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát.

1.7. Ghi nhật ký hoạt động của đoàn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

1.8. Báo cáo Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo và thông báo cho đối tượng kiểm tra, giám sát về kết quả kiểm tra, giám sát của đoàn.

1.9. Lập và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

2. Thẩm quyền

a) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát chấp hành nghiêm quyết định, kế hoạch kiểm tra, giám sát; cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra, giám sát; chỉ đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền phối hợp với đoàn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Khi cần thiết, được yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát giữ nguyên hiện trạng hồ sơ, tài liệu, vật chứng để phục vụ cho việc thẩm tra, xác minh.

c) Nếu thấy cần thiết, đề nghị Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Thường trực Ban Chỉ đạo xem xét quyết định việc giám định chuyên môn kỹ thuật hoặc bổ sung nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát, thành viên đoàn kiểm tra, giám sát.

d) Kiến nghị, đề xuất Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo yêu cầu cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền khắc phục những hạn chế, thiếu sót, xử lý các sai phạm trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền khác theo quy định của Đảng về kiểm tra, giám sát.

**Điều 14. Trách nhiệm, thẩm quyền của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn kiểm tra, giám sát**

1. Trưởng đoàn

1.1. Trách nhiệm

a) Chỉ đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo về hoạt động của đoàn.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra, giám sát, đề cương gợi ý báo cáo của đối tượng kiểm tra, giám sát; văn bản quy định về chế độ làm việc của đoàn, phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn; chuẩn bị các văn bản liên quan phục vụ cho việc kiểm tra, giám sát của đoàn; báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các thành viên trong đoàn thực hiện nhiệm vụ được giao; giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các thành viên trong đoàn theo quy định.

d) Báo cáo xin ý kiến Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Thường trực Ban Chỉ đạo về yêu cầu giám định, bổ sung hoặc thay đổi nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát, thành viên đoàn kiểm tra, giám sát và những vấn đề cần thiết khác trong quá trình kiểm tra, giám sát.

đ) Báo cáo đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo là Thường trực Tỉnh ủy và đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực về những vi phạm liên quan đến cán bộ thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

e) Phối hợp với Cơ quan Thường trực và các cơ quan, tổ chức liên quan đảm bảo điều kiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đoàn.

g) Chỉ đạo việc lập và nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

1.2. Thẩm quyền

a) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát báo cáo, giải trình, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về nội dung kiểm tra, giám sát. Cử cán bộ phối hợp trong quá trình kiểm tra, giám sát. Quyết định thành phần tham dự các buổi làm việc, hội nghị theo quy định; quyết định việc thẩm tra, xác minh những vấn đề cần làm rõ trong quá trình kiểm tra, giám sát.

b) Ký, ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động của đoàn thuộc thẩm quyền của đoàn.

1.3. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền khác theo quy định của Đảng về kiểm tra, giám sát và quy định của đoàn kiểm tra, giám sát.

2. Phó Trưởng đoàn

Ngoài trách nhiệm, thẩm quyền của thành viên đoàn quy định tại Khoản 1, Điều 15 của Quy định này, Phó trưởng đoàn còn có trách nhiệm, thẩm quyền sau:

2.1. Trách nhiệm

a) Giúp Trưởng đoàn triển khai thực hiện các hoạt động của đoàn theo kế hoạch, lịch trình đề ra.

b) Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công, ủy quyền và báo cáo, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về kết quả thực hiện.

2.2. Thẩm quyền

a) Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên trong đoàn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng đoàn.

b) Ký một số văn bàn liên quan đến hoạt động của đoàn khi được Trưởng đoàn ủy quyền.

**Điều 15. Trách nhiệm, thẩm quyền của thành viên và thư ký đoàn kiểm tra, giám sát**

1. Thành viên đoàn

1.1. Trách nhiệm

a) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành, phân công của lãnh đạo đoàn. Nghiên cứu báo cáo của đối tượng kiểm tra, giám sát và các hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan để phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát.

b) Trực tiếp thẩm tra, xác minh và xây dựng dự thảo báo cáo thẩm tra xác minh về các nội dung theo sự phân công của lãnh đạo đoàn; chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra, xác minh.

c) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh và báo cáo kiểm tra, giám sát của đoàn.

d) Quản lý và bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu trong quá trình kiểm tra, giám sát theo quy định; bàn giao cho thư ký đoàn khi kết thúc cuộc kiểm tra, giám sát.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đoàn phân công.

1.2. Thẩm quyền

a) Báo cáo, kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo đoàn về kế hoạch và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; các vấn đề liên quan đến việc kiểm tra, giám sát của đoàn.

b) Tham dự các cuộc họp, hội nghị của đối tượng kiểm tra, giám sát; làm việc với đối tượng kiểm tra, giám sát và các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình kiểm tra, giám sát theo sự phân công của lãnh đạo đoàn.

1.3. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền khác theo quy định của đoàn kiểm tra, giám sát.

2. Thư ký đoàn

Ngoài trách nhiệm, thẩm quyền của thành viên đoàn quy định tại Khoản 1 Điều này, thư ký đoàn còn có trách nhiệm, thẩm quyền sau:

a) Tham mưu giúp lãnh đạo đoàn triển khai thực hiện nhiệm vụ của đoàn.

b) Tổng hợp, xây dựng, hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát của đoàn; phối hợp đơn vị chức năng của Cơ quan Thường trực xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát của các đoàn.

c) Tiếp nhận, quản lý báo cáo, hồ sơ, tài liệu do các thành viên trong đoàn và đối tượng kiểm tra, giám sát, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp. Ghi biên bản các cuộc làm việc của đoàn; lập và nộp hồ sơ cuộc kiểm tra, giám sát cho Cơ quan Thường trực để lưu trữ. Phối hợp với đơn vị chức năng của Cơ quan Thường trực để hoàn tất các thủ tục về kinh phí và điều kiện đảm bảo cho hoạt động của đoàn theo quy định.

**Điều 16. Những việc đoàn và thành viên đoàn kiểm tra, giám sát không được làm**

1. Kiểm tra, giám sát không đúng phạm vi nội dung theo kế hoạch đề ra; thực hiện các hoạt động không đúng trách nhiệm, thẩm quyền quy định.

2. Tự ý tiếp xúc với đối tượng kiểm tra, giám sát hoặc tổ chức, cá nhân liên quan khi không được giao nhiệm vụ.

3. Đưa ra những yêu cầu với đối tượng kiểm tra, giám sát và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan không thuộc phạm vi, nội dung kiểm tra, giám sát, trái với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Tổ chức, tham gia giao lưu hoặc nhận vật, tiền, tài sản, giấy tờ có giá, quyền tài sản, lợi ích khác của đối tượng kiểm tra, giám sát và các cơ quan, tổ

chức, cá nhân liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát dưới mọi hình thức. Hứa hẹn hoặc thực hiện đề nghị của đối tượng kiểm tra, giám sát và của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát không đúng quy định.

5. Cản trở, can thiệp, tác động không đúng quy định vào hoạt động kiểm tra, giám sát; làm sai lệch kết quả kiểm tra, giám sát.

6. Không công tâm, khách quan trong kiểm tra, giám sát; bao che, bỏ qua thiếu sót, khuyết điểm, vi phạm của tổ chức, cá nhân; gây khó khăn hoặc thiếu tôn trọng đối tượng kiểm tra, giám sát.

7. Làm mất, hư hỏng, tiêu hủy hoặc sử dụng hồ sơ, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành kiểm tra, giám sát không đúng quy định hoặc vì động cơ cá nhân khác; tiết lộ hoặc cung cấp thông tin, tài liệu về nội dung, kết quả kiểm tra, giám sát khi chưa được phép.

8. Chấp hành không đúng quy định về kỷ luật phát ngôn; bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu.

9. Sử dụng phương tiện, tài sản của đối tượng kiểm tra, giám sát và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra, giám sát phục vụ nhu cầu cá nhân; sử dụng phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của đoàn không đúng mục đích.

10. Các hành vi khác lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để vụ lợi.

**Điều 17. Mối quan hệ công tác của đoàn kiểm tra, giám sát**

1. Với Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo

Đoàn kiểm tra, giám sát chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo trong quá trình hoạt động của đoàn; báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời kết quả kiểm tra, giám sát, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc (nếu có).

2. Với Cơ quan Thường trực

Đoàn kiểm tra, giám sát phối hợp với Cơ quan Thường trực trong triển khai chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát; ban hành các văn bản liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát của đoàn. Trao đổi, tiếp nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến đối tượng, nội dung kiểm tra, giám sát; tham mưu, đề xuất Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo những vấn đề liên quan đến việc kiểm tra, giám sát. Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát; bảo đảm các điều kiện phục vụ cho hoạt động của đoàn.

3. Với các cơ quan, tổ chức cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra, giám sát

3.1. Cơ quan, tổ chức cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra, giám sát phải tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ tham gia đầy đủ và thực hiện tốt nhiệm vụ được đoàn kiểm tra, giám sát phân công.

3.2. Kết thúc hoạt động kiểm tra, giám sát, đoàn nhận xét, đánh giá bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn gửi cơ quan, tổ chức cử cán bộ tham gia đoàn.

## Chương V
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

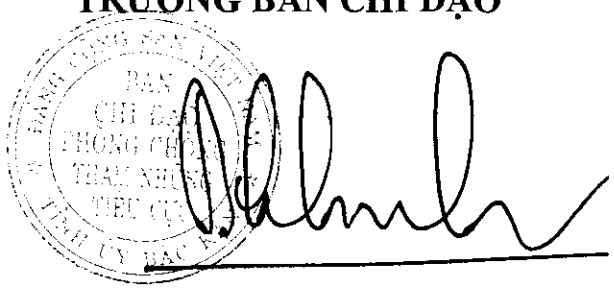
**Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, giám sát và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực kịp thời đề xuất, báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**



**Hoàng Duy Chinh**

Nơi nhận:
- Ban Chỉ đạo TW về PCTN, tiêu cực, } *(thay báo cáo)*
- Ban Nội chính Trung ương, }
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng,
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh, UBND tỉnh,
- Các đ/c Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Các đ/c Thành viên Ban Chỉ đạo,
- BNCTU: TB, các PTB, Phòng Theo dõi công tác PCTN,
- Lưu Ban Chỉ đạo.