

Số: 1048/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 26 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;*

*Xét đề nghị của Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 20/TTr-T.Tr ngày 20/6/2023,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. *Đối tượng kiểm tra:* Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (trừ UBND thị xã Bình Long); Giám đốc các sở, ban, ngành và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra; quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các vụ việc khiếu nại, tố cáo kéo dài; các thông báo kết luận tại buổi tiếp công dân chưa thực hiện.

3. *Niên độ kiểm tra:* Từ 01/01/2015 đến thời điểm kiểm tra, khi cần thiết Tổ Kiểm tra có thể tiến hành kiểm tra các nội dung liên quan trước hoặc sau thời kỳ nêu trên.

4. *Thời hạn kiểm tra:* Thời hạn kiểm tra là 45 ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra (không kể ngày lễ và ngày nghỉ) tại đơn vị được

kiểm tra. Khi cần thiết Tổ Kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh gia hạn thời gian kiểm tra theo luật định.

**Điều 2.** Thành lập Tổ kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông Phạm Văn Thuận, Chánh Thanh tra tỉnh - Tổ trưởng;
2. Ông Trần Văn Thắng, Trưởng phòng Nghiệp vụ 2, Thanh tra tỉnh - Tổ phó;
3. Ông Đỗ Mạnh Cường, Phó trưởng Ban TCD tỉnh - Tổ phó;
4. Bà Đỗ Thị Tình Tâm, Phó trưởng Phòng NV2, Thanh tra tỉnh - Thành viên;
5. Bà Trần Thị Hoà Cầm, Phó trưởng phòng NV1, Thanh tra tỉnh - Thành viên;
6. Bà Lương Thị Nguyệt, TTVC, Phòng Nghiệp vụ 2, Thanh tra tỉnh - Thành viên;
7. Ông Đào Hy Vọng, TTVC, Phòng Nghiệp vụ 2, Thanh tra tỉnh - Thành viên;
8. Ông Nguyễn Phú Hòa, Chuyên viên, Ban TCD tỉnh - Thành viên.

**Điều 3.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ kiểm tra

1. Tổ kiểm tra thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định khác của pháp luật có liên quan; Lập kế hoạch và tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch đã được phê duyệt; Tổ kiểm tra được sử dụng con dấu của Thanh tra tỉnh khi thi hành nhiệm vụ.

2. Kinh phí: Tổ trưởng Tổ kiểm tra lập dự trù kinh phí hoạt động của Tổ, trong đó có khoản chi hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người. Giao Sở Tài chính cấp phát từ nguồn kinh phí trong dự toán đã giao Thanh tra tỉnh năm 2023.

**Điều 4.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (trừ UBND thị xã Bình Long), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Như Điều 4;
- Lãnh đạo VP, Ban TCD tỉnh;
- Lưu VT.



**Trần Tuệ Hiền**



**KẾ HOẠCH KIỂM TRA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-UBND  
ngày 26/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. Mục đích, yêu cầu:**

**1. Mục đích.**

Giúp UBND tỉnh rà soát việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đảm bảo các kết luận, quyết định được thực hiện một cách đầy đủ.

**2. Yêu cầu.**

- Tiến hành cuộc kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm. Quá trình kiểm tra phải theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tính chính xác, khách quan và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Kết thúc kiểm tra có báo cáo đầy đủ, chính xác, khách quan; đồng thời, làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Kiến nghị chỉ đạo xử lý và báo cáo bằng văn bản đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

**II. Nội dung kiểm tra:**

**1. Nội dung kiểm tra:**

- Việc thực hiện các Kết luận thanh tra;
- Việc thực hiện các Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Việc thực hiện các Kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Vụ việc khiếu nại, tố cáo kéo dài;
- Việc thực hiện các Thông báo kết luận tại buổi tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo tỉnh.

**2. Đối tượng kiểm tra:** Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (trừ UBND thị xã Bình Long); Giám đốc các Sở, ban, ngành và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị phản ánh.

**3. Thời hạn kiểm tra:** Thời hạn kiểm tra là 45 ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra (không kể ngày lễ và ngày nghỉ).

**III. Phương pháp tiến hành kiểm tra**

1. Tổ Kiểm tra trực tiếp kiểm tra toàn bộ hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Khi kiểm tra đơn vị nào thì Tổ Kiểm tra sẽ thông báo lịch làm việc cho đơn vị đó để cử cán bộ chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Tổ.

3. Khi làm việc, Tổ Kiểm tra tiến hành lập biên bản theo từng nội dung cụ thể và theo từng đối tượng kiểm tra. Kết thúc kiểm tra có thông qua kết quả kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra trước khi có báo cáo chính thức gửi UBND tỉnh.

## **IV. Tổ chức thực hiện**

### **1. Tiến độ thực hiện**

Các thành viên thường xuyên báo cáo tiến độ và những công việc cho Tổ trưởng, Tổ phó. Hàng tuần họp Tổ 01 lần để báo cáo công việc đã làm và đề ra nội dung làm việc trong tuần tới cho Tổ trưởng, Tổ phó, đồng thời rút kinh nghiệm trong quá trình làm việc hàng tuần (nếu có). Khi tiến hành kiểm tra nội dung nào thì phải báo trước cho đơn vị được kiểm tra 01 ngày để đơn vị chuẩn bị và cung cấp hồ sơ. Khi làm xong phần nào thì phải có biên bản của từng nội dung đó, đồng thời phải đính kèm các hồ sơ liên quan gửi cho thư ký tổng hợp Tổ Kiểm tra. Khi kết thúc kiểm tra thì tổng hợp biên bản lập dự thảo báo cáo và đính kèm hồ sơ liên quan gửi Tổ trưởng, Tổ phó để tổ chức họp Tổ thông qua.

### **2. Chế độ thông tin báo cáo**

Trong quá trình kiểm tra, Tổ Trưởng Kiểm tra có báo cáo tiến độ đến Chủ tịch UBND tỉnh (khi cần thiết); kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ Trưởng Tổ Kiểm tra có báo cáo gửi người ký Quyết định kiểm tra xem xét, chỉ đạo.

### **3. Thành viên tiến hành kiểm tra**

Trong quá trình thực hiện kiểm tra các thành viên chấp hành sự phân công của Tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và trước pháp luật về nội dung mình kiểm tra. Khi làm xong nhiệm vụ và trước khi xây dựng biên bản kiểm tra và biên bản kết quả kiểm tra cần phải trao đổi thống nhất với các thành viên trong tổ và thành viên cùng làm nhiệm vụ.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, thành viên tổ khi tiến hành kiểm tra xong phải lập biên bản kiểm tra của nội dung đó, qua đó có nhận xét, kiến nghị biện pháp xử lý đến Tổ Trưởng, Tổ phó trước khi ký biên bản kiểm tra.

### **4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra**

Giao Tổ Trưởng Kiểm tra lập dự trù kinh phí hoạt động của Tổ Kiểm tra trong đó có khoản chi hỗ trợ 100.000đ/người/ngày, tính theo thời gian công tác thực tế từ nguồn kinh phí trong dự toán đã giao Thanh tra tỉnh năm 2023./.