

QUYẾT ĐỊNH

ban hành 05 Quy trình nghiệp vụ phục vụ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy

- 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, kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 1188-QĐ/BNCTW, ngày 15/01/2020 của Ban Nội chính Trung ương về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác đối với cán bộ theo dõi địa bàn của Ban Nội chính Trung ương;
- Căn cứ Hướng dẫn số 14-HD/BNCTW, ngày 28/4/2020 của Ban Nội chính Trung ương về nội dung, cách thức, quy trình nắm tình hình địa bàn của Ban Nội chính Trung ương;
- Căn cứ Quyết định số 1538-QĐ/BNCTW, ngày 20/01/2021 của Ban Nội chính Trung ương về ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp của Ban Nội chính Trung ương;
- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Quy định số 22-QĐi/TU, ngày 22/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy định số 1093-QĐ/TU, ngày 27/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy và mạng Internet;
- Căn cứ Quy định số 351-QĐ/TU, ngày 26/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy trình kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật trong Đảng và nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra, giám sát;

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/BNCTU, ngày 18/5/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác theo dõi địa bàn của Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy chế số 06-QC/BNCTU, ngày 25/8/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác văn thư của Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy định số 02-QĐ/BNCTU, ngày 20/9/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Ban nội chính Tỉnh ủy;
- Xét đề nghị của Phòng Theo dõi công tác các cơ quan nội chính và cải cách tư pháp, tiếp nhận và xử lý đơn, thư,

TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là 05 Quy trình nghiệp vụ phục vụ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy, gồm:

1. Quy trình nghiệp vụ số 1: Quy trình soạn thảo và phát hành văn bản đi (QT-01-VTLT).
2. Quy trình nghiệp vụ số 2: Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến (QT-02-VTLT).
3. Quy trình nghiệp vụ số 3: Quy trình kiểm tra chuyên đề (QT-03-KT).
4. Quy trình nghiệp vụ số 4: Quy trình giám sát chuyên đề (QT-04-GS).
5. Quy trình nghiệp vụ số 5: Quy trình theo dõi địa bàn (QT-05-TDĐB).

Điều 3. Cán bộ, công chức Ban Nội chính Tỉnh ủy có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Như Điều 3,
- Lưu Ban Nội chính Tỉnh ủy.

NHH

TRƯỞNG BAN



Lê Thanh Vân



QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI (QT-01-VTLT)

Quyết định số 72-QĐ/BNCTU, ngày 14/10/2022
của Ban Nội chính Tỉnh ủy)

1. Căn cứ thực hiện

- Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Quy định 1093-QĐ/TU, ngày 27/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy và mạng Internet;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 05-QC/BNCTU, ngày 29/01/2019 của Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Quy chế số 06-QC/BNCTU, ngày 25/8/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác văn thư của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

2. Các bước thực hiện quy trình

Bước 1- Soạn thảo văn bản đi

- Công chức được giao nhiệm vụ, tiến hành soạn thảo văn bản; sau đó, chuyển đến lãnh đạo Phòng phụ trách trực tiếp để lấy ý kiến đóng góp về nội dung văn bản.

Đối với các dự thảo văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ của các Phòng Nghiệp vụ, nội dung liên quan đến việc triển khai thực hiện trong nội bộ cơ quan, thì sau khi lãnh đạo Phòng phụ trách trực tiếp có ý kiến, công chức tiếp thu, hoàn chỉnh, gửi lãnh đạo Phòng phụ trách trực tiếp để gửi lấy ý kiến đóng góp của các Phòng Nghiệp vụ.

Việc trao đổi, lấy ý kiến đóng góp được thực hiện thông qua hộp thư cá nhân Lotus Notes (mạng nội bộ) và các hình thức khác phù hợp, hạn chế mức thấp nhất việc lấy ý kiến góp ý bằng văn bản; chỉ lấy ý kiến đóng góp bằng văn bản đối với các văn bản “Tối mật”, “Tuyệt mật” hoặc các văn bản cần xử lý gấp.

- Sau khi chấn chỉnh, bổ sung và hoàn chỉnh dự thảo theo các ý kiến đóng góp, công chức trình lãnh đạo Phòng để phê duyệt, trình xin ý kiến lãnh đạo Ban phụ trách, gồm: (1) Phiếu trình, xin ý kiến dự thảo văn bản (viết tắt là Phiếu trình; nội dung Phiếu trình phải bao gồm: trích yếu nội dung văn bản, chữ ký phê duyệt của lãnh đạo Phòng, đề xuất độ mật văn bản); (2) dự thảo văn bản (bản giấy hoặc file);

(3) các tài liệu liên quan.

Trường hợp lãnh đạo Ban yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung văn bản, công chức tiến hành chấn chỉnh, bổ sung và hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản, sau đó, tiếp tục trình lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, cho ý kiến.

Đối với những nội dung lớn, quan trọng, cần thảo luận, lấy ý kiến đóng góp của tập thể lãnh đạo Ban, thì sau khi lãnh đạo Ban phụ trách duyệt, đồng ý dự thảo nội dung văn bản, công chức tiến hành lấy ý kiến đóng góp của tập thể lãnh đạo Ban, gồm:

1. Các chương trình, kế hoạch, biện pháp để triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, kết luận, kế hoạch của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

2. Các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo do Ban chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; các báo cáo thẩm định, đề xuất đối với các vấn đề khác có liên quan.

3. Đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương, định hướng xử lý các vụ án, vụ việc theo quy định của Bộ Chính trị; tham gia ý kiến trong việc bổ nhiệm đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong các cơ quan nội chính và việc bổ nhiệm các chức danh tư pháp theo quy định.

4. Phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Ban.

5. Chương trình, kế hoạch công tác, quy định, quy chế của Ban; báo cáo công tác sơ kết, tổng kết hằng năm của Ban.

6. Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các Phòng; công tác cán bộ; chính sách cán bộ; khen thưởng, kỷ luật và các chủ trương, biện pháp nâng cao đời sống cán bộ, công chức, nhân viên của Ban.

7. Tham gia ý kiến với Chi ủy trong công tác chỉ đạo, xây dựng chi bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

8. Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Ban; chủ trương, kế hoạch chi tiêu, mua sắm trang thiết bị cần bổ sung hoặc thay thế hàng năm của Ban.

9. Một số công việc quan trọng khác theo đề nghị của Trưởng ban hoặc các Phó Trưởng ban, đề xuất của các phòng.

- Sau khi chấn chỉnh, bổ sung và hoàn chỉnh dự thảo theo các ý kiến đóng góp, công chức chuyển: (1) Phiếu trình (đã được lãnh đạo Ban duyệt đồng ý); (2) tổng hợp ý kiến đóng góp của tập thể lãnh đạo Ban; (3) file dự thảo văn bản (qua hộp thư

cá nhân Lotus Notes); (4) các tài liệu liên quan đến văn thư để trình lãnh đạo Ban ký theo thẩm quyền.

Đối với các ý kiến đóng góp về quan điểm, định hướng, những vấn đề cần làm rõ,... thì công chức tiếp thu, hoàn chỉnh, trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét ký, phê duyệt (lần 2); sau đó, trình lãnh đạo Ban ký theo thẩm quyền.

Trường hợp văn bản cần xử lý gấp, công chức soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Ban ký nhưng phải đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 2504-CV/VPTU, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy. Sau đó, chuyển cho văn thư để phát hành.

Bước 2- Đăng ký văn bản đi

- Văn thư thẩm định, hoàn chỉnh lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định; đăng ký số, in văn bản và trình lãnh đạo Ban ký (kèm theo Phiếu trình).

- Tất cả văn bản chính thức phát hành của cơ quan, Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh (viết tắt là Ban Chỉ đạo tỉnh) đều do văn thư ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản và đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng thông tin diện rộng của Đảng theo từng thể loại.

Đối với văn bản cơ quan: ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong nhiệm kỳ cấp ủy kể cả văn bản mật; riêng Quy định và Quyết định cho chung một hệ thống số.

Đối với văn bản của Ban Chỉ đạo tỉnh: ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong quá trình hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh; riêng Quy định và Quyết định cho chung một hệ thống số.

- Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản. Văn bản đi đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu.

Bước 3- Phát hành văn bản đi

- Văn bản đi của cơ quan, Ban Chỉ đạo tỉnh sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư phải hoàn thành thủ tục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; nhân bản đúng số lượng, phát hành chính xác theo nơi nhận văn bản ghi trên văn bản hoặc theo danh sách thực nhận do người có thẩm quyền phê duyệt. Văn bản khẩn phải được thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi ký ban hành văn bản. Văn bản gửi trực tiếp cho các đơn vị cá nhân phải có chữ ký của người nhận văn bản.

- Đối với văn bản cần chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, sử dụng, thu hồi, văn thư phải ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể, vị trí đóng dấu thực hiện theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan. Việc phát hành văn bản trên mạng phải đảm bảo đúng Quy định số 1093-QĐ/TU, ngày 27/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Văn bản điện tử phát hành trên mạng phải bảo đảm đúng thể thức, chính xác về nội dung như văn bản giấy tương ứng.

- Việc phát hành văn bản mật đi thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Văn bản đi có độ mật, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật; văn bản “Mật” ký hiệu chữ “C”, văn bản “Tối mật” ký hiệu chữ “B”. Riêng văn bản “Tuyệt mật” phải kèm theo phiếu gửi và gửi bằng hai bì, bì trong đóng dấu “Tuyệt mật” và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày phải kịp thời gửi bản chính thay thế hoặc có văn bản đính chính.

- Văn bản phát hành trong nội bộ cơ quan, văn thư đăng tải văn bản lên phần mềm “Quản lý văn bản” trên ứng dụng điều hành tác nghiệp Lotus Notes (mạng nội bộ), phần mềm “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành” trên ứng dụng VNPT-iOffice (mạng Internet) để phục vụ khai thác, theo dõi, xử lý văn bản; đồng thời, chuyển 01 bản chính cho người chủ trì soạn thảo văn bản để lưu vào hồ sơ công việc.

Các văn bản được đăng tải kịp thời, đầy đủ để đảm bảo phục vụ khai thác thông tin, nắm tình hình, theo dõi địa bàn, lĩnh vực phụ trách.

Bước 4- Lưu văn bản đi

- Văn thư gắn tệp toàn văn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan ngay trong ngày văn bản được chính thức phát hành (trừ các văn bản có độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” hoặc không được phát hành qua mạng; quản lý theo đúng quy định lưu theo chế độ “Mật” ở máy tính riêng).

- Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo số thứ tự đăng ký của mỗi thể loại văn bản. Chuyển một bản chính văn bản cho cá nhân chủ trì soạn thảo để lưu vào hồ sơ công việc.

- Tất cả các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (ghi trên các phiếu xử lý kèm dự thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều phải chuyển lại cho cá nhân chủ trì soạn thảo lưu kèm với bản chính để lập hồ sơ công

việc và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp văn bản đi được làm thủ tục sao y, văn bản sao y đó kèm với văn bản gốc. Các văn bản mật được lưu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 5- Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi

- Sau khi gửi văn bản đi, văn thư phải kiểm tra, theo dõi chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc; hình thức kiểm tra qua mạng, điện thoại, thực tế,... và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

- Văn thư phải lập sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Bước 6- Khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu ở văn thư

- Trong thời gian lưu giữ văn bản, tài liệu ở văn thư, văn thư có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu theo quy định. Khi phục vụ yêu cầu mượn tài liệu, văn thư cần phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ số lượng, nội dung tài liệu cho mượn, thời hạn trả tài liệu và có ký nhận đầy đủ.

- Việc quản lý và khai thác, sử dụng văn bản mật đi thực hiện theo nội quy của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” chỉ được phục vụ khai thác khi được lãnh đạo Phòng hoặc lãnh đạo Ban đồng ý. Đơn vị, cá nhân mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

Bước 7- Thu hồi và hủy văn bản

- Văn thư có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi; hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng sau, các vật mang tin,... khi được lãnh đạo Ban phê duyệt và theo đúng quy định.

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi.

3. Kết quả mong muốn

Việc soạn thảo, phát hành văn bản đi, khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu trong thời gian lưu giữ tại văn thư và việc khai thác sử dụng văn bản qua mạng được thực hiện theo quy định hiện hành.



**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN
(QT-02-VTLT)**

*(kèm theo Quyết định số 21-QĐ/BNCTU, ngày 21/10/2022
của Ban Nội chính Tỉnh ủy)*

1. Căn cứ thực hiện

- Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Quy chế số 06-QC/BNCTU, ngày 25/8/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác văn thư của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

2. Các bước thực hiện quy trình

Bước 1- Tiếp nhận văn bản đến

- Hằng ngày văn thư tiếp nhận văn bản đến bằng mọi phương tiện (qua bưu chính, qua mạng thông tin điện rộng của Đảng, phần mềm xử lý văn bản iOffice, qua fax và chuyển trực tiếp,...), kể cả những bì có ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, công chức.

- Khi nhận văn bản đến, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận (nhân viên bảo vệ) phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, mối dán, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo Phòng phụ trách; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

- Văn thư được mở tất cả các bì văn bản gửi đến cơ quan trừ những bì văn bản gửi đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, bì thư riêng của cá nhân, bì thư đóng dấu “A”, “B”, bì hồ sơ đầu thầu.

- Đối với những bì văn bản đến không do văn thư bóc bì, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận bì văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư để đăng ký.

- Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Các bì văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc) phải mở ngay, làm thủ tục trước và chuyển đến lãnh đạo Ban giải quyết. Những văn bản đến không đúng đối tượng, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư được phép trả lại nơi gửi.

- Văn bản đến qua đường mạng (văn bản điện tử), văn thư phải kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số, kiểm tra tính toàn

ven của văn bản điện tử. Trường hợp văn bản điện tử đến không hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi trả lại cơ quan, tổ chức gửi văn bản hoặc thông báo ngay cho người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

Bước 2- Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

- Mỗi văn bản (giấy) gửi đến, văn thư đóng dấu vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản. Những bì văn bản gửi đến không được phép mở bì thì đóng dấu trên bì. Văn thư phải ghi đầy đủ các yếu tố trong khung dấu đến.

- Tất cả văn bản (giấy và điện tử) gửi đến cơ quan đều phải được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính cơ quan. Số thứ tự văn bản đến được đánh liên tục cho từng năm (mỗi văn bản đến, thư riêng mang một số). Đối với văn bản mật đăng ký vào cơ sở dữ liệu, nhưng máy tính đó không được kết nối mạng (mạng nội bộ, mạng diện rộng, mạng Internet...).

- Văn bản (giấy) gửi đến, văn thư số hóa và lưu trữ vào tệp có định dạng theo quy định và kiểm tra tệp đính kèm sau khi đăng ký.

Bước 3- Phân phối, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản đến sau khi đăng ký, văn thư có thể quét (scan) văn bản để lưu lại và chuyển văn bản giấy (đối với văn bản mật) hoặc thông qua phần “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành” trên ứng dụng VNPT-iOffice (đối với văn bản thông thường) đến lãnh đạo Ban để chỉ đạo, giao Phòng hoặc cá nhân chủ trì xử lý.

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều Phòng hoặc nhiều cá nhân, cần ghi rõ Phòng hoặc cá nhân chủ trì, Phòng hoặc cá nhân phối hợp.

- Sau khi có ý kiến xử lý, văn thư chuyển văn bản đến (bản chính) cho Phòng hoặc cá nhân trực tiếp xử lý để giải quyết và lập hồ sơ công việc.

Đối với các văn bản là báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của các cơ quan, đơn vị, địa phương, văn bản có nội dung tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành,... ngoài việc chuyển cho cá nhân trực tiếp xử lý, văn thư đăng tải văn bản lên phần mềm “Thông tin phục vụ lãnh đạo” trên ứng dụng điều hành tác nghiệp Lotus Notes (mục: “văn bản đến các sở, ban, ngành, huyện”) để phục vụ khai thác thông tin chung.

Bước 4- Xử lý, giải quyết văn bản đến

- Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển giao văn bản đến.

- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý các văn bản đến của Phòng mình.

- Người được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác các yêu cầu và đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ mật được cất giữ, bảo quản theo đúng quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được ưu tiên giải quyết trước.

- Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Ban được cập nhật vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản; không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xoá lên văn bản đến.

Bước 5- Theo dõi, kiểm tra việc xử lý, giải quyết văn bản đến

- Trưởng Ban hoặc các Phó trưởng Ban có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra Phòng nghiệp vụ hoặc cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc giải quyết văn bản đến quan trọng, khẩn cấp. Các đồng chí Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến của Phòng mình.

- Những văn bản đến có yêu cầu về thời hạn xử lý, giải quyết mà chưa được xử lý, giải quyết, văn thư có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Phòng phụ trách trực tiếp để báo cáo lãnh đạo Ban kịp thời nhắc nhở việc xử lý, giải quyết.

Bước 6- Sao văn bản đến

Những văn bản đến cần sao lục phải có ý kiến phê duyệt của Trưởng Ban hoặc người được ủy quyền. Văn thư có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại văn thư. Việc sao gửi văn bản đến có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Bước 7- Lập báo cáo thống kê văn bản đến

Định kỳ hằng năm, văn thư lập báo cáo thống kê về tình hình công tác văn thư gửi về Văn phòng Tỉnh ủy theo quy định tại Công văn số 1998-CV/VPTU, ngày 30/10/2014 của Văn phòng Tỉnh ủy về thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

3. Kết quả mong muốn

Quy trình được thực hiện chặt chẽ, đảm bảo yêu cầu từ khâu tiếp nhận, xử lý, quản lý, kiểm soát và bảo mật của văn bản; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, theo dõi, kiểm soát văn bản đến.



QUY TRÌNH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ (QT-03-KT)

**Quyết định số 22-QĐ/BNCTU, ngày 24/10/2022
của Ban Nội chính Tỉnh ủy)**

1. Căn cứ thực hiện

- Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng;
- Quyết định số 1538-QĐ/BNCTW, ngày 20/01/2021 của Ban Nội chính Trung ương về ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp của Ban Nội chính Trung ương;
- Quy định số 351-QĐ/TU, ngày 26/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy trình kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật trong Đảng và nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra, giám sát;
- Quy định số 02-QĐ/BNCTU, ngày 20/9/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

2. Các bước thực hiện quy trình

A- BƯỚC CHUẨN BỊ

1. Căn cứ vào chương trình công tác hằng năm của Ban, kết quả theo dõi, nắm tình hình địa bàn hoặc nhiệm vụ do lãnh đạo Ban giao, Trưởng Phòng Nghiệp vụ 1 chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nghiệp vụ 2 báo cáo, đề xuất Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch kiểm tra (nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, phương pháp tiến hành, thời gian; thành phần tham gia đoàn kiểm tra;...)
2. Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy quyết định kế hoạch kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra, phân công đồng chí trong lãnh đạo Ban làm trưởng đoàn kiểm tra.
3. Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn; xây dựng đề cương gợi ý báo cáo tự kiểm tra, chương trình, thông báo lịch kiểm tra, các văn bản hướng dẫn (nếu có) đến đối tượng kiểm tra; được sử dụng con dấu của Ban Nội chính Tỉnh ủy để thực hiện nhiệm vụ trong quá trình kiểm tra.

B- BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch, chương trình kiểm tra; thống nhất lịch kiểm tra; thông báo để đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra theo đề cương (báo cáo tự kiểm tra trước khi gửi cho đoàn kiểm tra phải được thông qua hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc ban cán

sự đảng, đảng đoàn, cấp ủy đảng,... nơi được kiểm tra); đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu và phối hợp trong quá trình kiểm tra.

Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức gửi văn bản theo đường công văn.

2. Đoàn kiểm tra thu thập, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, văn bản, báo cáo tự kiểm tra của đối tượng kiểm tra và các văn bản, tài liệu có liên quan khác.

3. Đoàn kiểm tra tiến hành thăm tra, xác minh; khảo sát, nắm tình hình hoặc kiểm tra thực tế ở một số cơ quan, đơn vị; xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thăm tra, xác minh.

- Xây dựng kế hoạch thăm tra, xác minh, khảo sát, nắm tình hình (mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp, đối tượng, tổ chức, cá nhân cần tiếp xúc, trao đổi; những thông tin, tài liệu, văn bản, căn cứ cần thu thập...; thời gian, lực lượng, phân công nhiệm vụ...).

- Tiến hành thăm tra, xác minh, khảo sát, nắm tình hình:

+ Thu thập tài liệu, chứng cứ: làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan; kiểm tra thực tế khi thấy cần thiết; trao đổi với đối tượng kiểm tra những nội dung cần bổ sung, giải trình làm rõ; trưng cầu giám định (nếu cần thiết).

+ Nghiên cứu, phân tích, đánh giá, xử lý thông tin, văn bản, tài liệu, chứng cứ đã thu thập được để kết luận và những vấn đề cần phải làm rõ.

- Dự thảo Báo cáo kết quả thăm tra, xác minh và trao đổi với đối tượng kiểm tra và tổ chức đảng liên quan về dự thảo Báo cáo kết quả thăm tra, xác minh; tiếp tục thăm tra, xác minh nếu có vấn đề chưa rõ hoặc còn thiếu.

- Nếu cần phải giám định; điều chỉnh, bổ sung nội dung, đối tượng kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra thì Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

4. Đoàn kiểm tra tổ chức hội nghị để nghe đối tượng kiểm tra báo cáo tự kiểm tra.

- Thành phần:

+ Thành viên Đoàn kiểm tra.

+ Đối tượng kiểm tra.

+ Thành phần khác (nếu có) do đoàn kiểm tra quyết định.

- Nội dung:

+ Đối tượng kiểm tra báo cáo tự kiểm tra.

- + Hội nghị thảo luận; yêu cầu báo cáo giải trình, bổ sung nội dung (nếu có).
- + Trường đoàn kiểm tra kết luận hội nghị.

5. Đoàn kiểm tra tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; họp Đoàn kiểm tra để thảo luận, thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

6. Đối tượng kiểm tra tổ chức hội nghị để nghe đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo của đoàn (thành phần, nội dung, chương trình hội nghị do đoàn kiểm tra quyết định).

- Thành phần:

- + Thành viên Đoàn kiểm tra.
- + Đối tượng kiểm tra.
- + Thành phần khác (nếu có) do đoàn kiểm tra trao đổi với đối tượng kiểm tra quyết định.

- Nội dung:

- + Đoàn kiểm tra thông qua 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; đồng thời nếu không nhất trí nội dung nào, thì đối tượng kiểm tra kiến nghị bằng văn bản.

Tùy nội dung, tính chất vụ việc hoặc trường hợp bất khả kháng, đoàn kiểm tra có thể lấy ý kiến góp ý (bằng văn bản) của đối tượng kiểm tra đối với dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; đối tượng kiểm tra có ý kiến trao đổi với đoàn kiểm tra bằng văn bản về dự thảo báo cáo, nhất trí, không nhất trí, nguyên nhân,...

7. Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ, những nội dung còn ý kiến khác nhau (nếu có); trao đổi với đối tượng kiểm tra về kết quả kiểm tra.

8. Đoàn kiểm tra tổng hợp, bổ sung, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo thông báo kết luận kiểm tra.

9. Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn để thảo luận, đóng góp dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo thông báo kết luận kiểm tra.

10. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, trình Trường Ban Nội chính Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

C- BƯỚC KẾT THÚC

1. Đoàn kiểm tra báo cáo tập thể lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy về dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, các ý kiến của đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan. Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, kết luận về cuộc kiểm tra, thông qua dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo thông báo kết luận kiểm tra.

Qua thảo luận, kết luận, nếu thấy có dấu hiệu vi phạm hoặc đã vi phạm thì kiến nghị Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy đề nghị tổ chức đảng có thẩm quyền kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

2. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết luận kiểm tra; Trưởng Đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra và trình Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy ký, ban hành thông báo kết luận kiểm tra; gửi thông báo kết luận kiểm tra đến Ban Nội chính Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy để báo cáo.

3. Triển khai Thông báo kết luận kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tổ chức hội nghị để triển khai thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra (thành phần như ở điểm d khoản 2 Điều này).

Tùy nội dung, tính chất vụ việc hoặc trường hợp bất khả kháng, đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị đối tượng kiểm tra triển khai thông báo kết luận kiểm tra.

4. Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ trong quá trình kiểm tra (nếu có); thống nhất đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) về trách nhiệm, ưu điểm, hạn chế của thành viên Đoàn kiểm tra gửi lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra.

5. Đoàn kiểm tra lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu kiểm tra theo quy định.

6. Trưởng Phòng Nghiệp vụ 1 chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc đối tượng kiểm tra thực hiện thông báo kết luận kiểm tra của Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy và theo dõi việc thực hiện các đề xuất, kiến nghị của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

3. Kết quả mong muốn

Các đoàn kiểm tra thực hiện đúng quy trình; đảm bảo thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.



**QUY TRÌNH GIÁM SÁT CHUYÊN ĐỀ
(QT-04-GS)**

*Quyết định số 2-QĐ/BNCTU, ngày 24/10/2022
của Ban Nội chính Tỉnh ủy)*

1. Căn cứ thực hiện

- Quy định số 22-QĐ/TW, ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng;
- Quyết định số 1538-QĐ/BNCTW, ngày 20/01/2021 của Ban Nội chính Trung ương về ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp của Ban Nội chính Trung ương;
- Quy định số 351-QĐ/TU, ngày 26/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy trình kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật trong Đảng và nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra, giám sát;
- Quy định số 02-QĐ/BNCTU, ngày 20/9/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

2. Các bước thực hiện quy trình

A- BƯỚC CHUẨN BỊ

1. Căn cứ vào chương trình công tác hằng năm của Ban, kết quả theo dõi, nắm tình hình địa bàn hoặc nhiệm vụ do lãnh đạo Ban giao, Trưởng Phòng Nghiệp vụ 1 chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nghiệp vụ 2 báo cáo, đề xuất Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch giám sát (nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, phương pháp tiến hành, thời gian; thành phần tham gia đoàn giám sát;...)
2. Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy quyết định kế hoạch giám sát, thành lập Đoàn giám sát, phân công đồng chí trong lãnh đạo Ban làm trưởng đoàn giám sát.
3. Đoàn giám sát phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn; xây dựng đề cương gợi ý báo cáo, chương trình, thông báo lịch giám sát, các văn bản hướng dẫn (nếu có) đến đối tượng giám sát; được sử dụng con dấu của Ban Nội chính Tỉnh ủy để thực hiện nhiệm vụ trong quá trình giám sát.
4. Đoàn giám sát thông báo kế hoạch giám sát, chương trình và lịch giám sát cụ thể, đề cương báo cáo nội dung giám sát và tài liệu hướng dẫn khác (nếu có) đến đối tượng giám sát.

B- BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Đoàn giám sát làm việc với đối tượng giám sát để triển khai quyết định, kế hoạch, chương trình giám sát; thống nhất lịch giám sát; thông báo để đối tượng giám sát chuẩn bị báo cáo theo đề cương (báo cáo trước khi gửi cho đoàn giám sát phải được thông qua hội nghị ban thường vụ cấp ủy hoặc ban chấp sự đảng, đảng đoàn, cấp ủy đảng, ... nơi giám sát); đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu và phối hợp trong quá trình giám sát.

Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức gửi văn bản theo đường công văn.

2. Đoàn giám sát thu thập, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, văn bản, báo cáo của đối tượng giám sát và các văn bản, tài liệu có liên quan khác; làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát.

3. Đoàn giám sát tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả giám sát; họp Đoàn giám sát để thảo luận, thông qua dự thảo báo cáo kết quả giám sát.

4. Đối tượng giám sát tổ chức hội nghị để nghe đoàn giám sát thông qua dự thảo báo cáo của đoàn.

- Thành phần:

+ Thành viên Đoàn giám sát.

+ Đối tượng giám sát.

+ Thành phần khác (nếu có) do đoàn giám sát trao đổi với đối tượng giám sát quyết định.

- Nội dung:

+ Đoàn giám sát thông qua dự thảo Báo cáo kết quả giám sát;

+ Hội nghị thảo luận. Tất cả các ý kiến thảo luận đều phải ghi vào biên bản Hội nghị; đồng thời nếu không nhất trí nội dung nào, thì đối tượng giám sát kiến nghị bằng văn bản.

- Nội dung: Đoàn giám sát trình bày dự thảo Báo cáo kết quả giám sát; hội nghị thảo luận. Tất cả các ý kiến thảo luận đều phải ghi vào biên bản Hội nghị; đồng thời nếu không nhất trí nội dung nào, thì đối tượng giám sát kiến nghị bằng văn bản.

5. Đoàn giám sát tổng hợp, bổ sung, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kết quả giám sát và dự thảo thông báo kết luận giám sát.

6. Đoàn giám sát tổ chức họp Đoàn để thảo luận, đóng góp dự thảo báo cáo kết quả giám sát và dự thảo thông báo kết luận giám sát.

7. Đoàn giám sát hoàn chỉnh báo cáo kết quả giám sát, trình Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

C- BƯỚC KẾT THÚC

1. Đoàn giám sát báo cáo tập thể lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy về dự thảo Báo cáo kết quả giám sát, dự thảo thông báo kết luận giám sát, các ý kiến của đối tượng giám sát và tổ chức, cá nhân có liên quan. Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, kết luận về cuộc giám sát, thông qua dự thảo Báo cáo kết quả giám sát và dự thảo thông báo kết luận giám sát.

2. Đoàn giám sát hoàn chỉnh Báo cáo kết quả giám sát, Thông báo kết luận giám sát; Trưởng Đoàn giám sát ký Báo cáo kết quả giám sát và trình Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy ký, ban hành thông báo kết luận giám sát; gửi thông báo kết luận giám sát đến Ban Nội chính Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy để báo cáo.

3. Triển khai Thông báo kết luận giám sát.

- Đoàn giám sát tổ chức hội nghị để triển khai thông báo kết luận giám sát đến đối tượng giám sát (thành phần như ở điểm d khoản 2 Điều này).

Tùy nội dung, tính chất vụ việc hoặc trường hợp bất khả kháng, đoàn giám sát có văn bản đề nghị đối tượng giám sát triển khai thông báo kết luận giám sát.

4. Đoàn giám sát họp rút kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ trong quá trình giám sát (nếu có); thống nhất đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) về trách nhiệm, ưu điểm, hạn chế của thành viên Đoàn giám sát gửi lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có cử cán bộ tham gia đoàn giám sát.

5. Đoàn giám sát lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu giám sát theo quy định.

6. Trưởng Phòng Nghiệp vụ 1 chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc đối tượng giám sát thực hiện thông báo kết luận giám sát của Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy và theo dõi việc thực hiện các đề xuất, kiến nghị của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

3. Kết quả mong muốn

Các đoàn giám sát thực hiện đúng quy trình; đảm bảo thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.



**QUY TRÌNH THEO DÕI ĐỊA BÀN
(QT-05-TDĐB)**

**Quyết định số 22-QĐ/BNCTU, ngày 24/10/2022
của Ban Nội chính Tỉnh ủy)**

1. Căn cứ thực hiện

- Hướng dẫn số 14-HD/BNCTW, ngày 28/4/2020 của Ban Nội chính Trung ương về nội dung, cách thức, quy trình nắm tình hình địa bàn của Ban Nội chính Trung ương;

- Quy định số 1188-QĐ/BNCTW, ngày 15/01/2020 của Ban Nội chính Trung ương về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác đối với cán bộ theo dõi địa bàn của Ban Nội chính Trung ương;

- Quy định số 01-QĐ/BNCTU, ngày 18/5/2022 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về công tác theo dõi địa bàn của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

2. Các bước thực hiện quy trình

A- CÁCH THỨC VÀ QUY TRÌNH THEO DÕI GIÁN TIẾP

1. Các thức nắm tình hình

- Thông qua việc nghiên cứu các báo cáo về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của địa bàn (báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề, các văn bản chứa đựng thông tin liên quan) và báo cáo, thông tin của các cơ quan chức năng có liên quan đến tình hình địa bàn.

- Thông qua việc nghiên cứu các kết luận và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán; các quyết định, bản án và kết quả thực hiện các quyết định, bản án liên quan đến địa bàn.

- Thông qua việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và thông tin phản ánh của tổ chức, cá nhân (cán bộ và người dân); qua dư luận xã hội, báo chí (bao gồm: báo giấy, báo hình, báo nói, báo điện tử, trang thông tin điện tử,...).

2. Quy trình thực hiện

- Tiến hành thu thập, tổng hợp đầy đủ thông tin, tài liệu.

- Nghiên cứu, phân tích, đánh giá thông tin về địa bàn, gồm: nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và những vấn đề quan trọng liên quan đến địa bàn; công tác lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết của lãnh đạo địa bàn về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tình hình và kết quả công tác nội chính, cải cách tư pháp và

phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; đánh giá chung về kết quả đạt được, những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị đối với địa bàn phụ trách.

- Báo cáo, đề xuất lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban phụ trách về kết quả theo dõi địa bàn. Thông qua việc theo dõi địa bàn, trường hợp xét thấy cần thiết (đã có báo cáo và được lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, đồng ý), cán bộ theo dõi địa bàn tham mưu lãnh đạo Ban có văn bản đề nghị, kiến nghị lãnh đạo địa bàn lãnh đạo, chỉ đạo tăng cường, đẩy mạnh công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Lập và quản lý, lưu hồ sơ theo quy định.

B- CÁCH THỨC VÀ QUY TRÌNH THEO DÕI TRỰC TIẾP

1. Cách thức nắm tình hình

- Thông qua làm việc trực tiếp hoặc trực tiếp trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan tại địa bàn.

- Thông qua tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm của địa bàn hoặc có liên quan đến địa bàn.

- Thông qua tham gia các đoàn công tác, đoàn kiểm tra, giám sát tại địa bàn do lãnh đạo Ban chủ trì; các đoàn công tác, kiểm tra, giám sát, khảo sát khác của tỉnh.

- Thông qua tiếp xúc, lắng nghe kiến nghị, phản ánh của cán bộ, đảng viên, cộng tác viên và nhân dân.

2. Quy trình thực hiện

- Xây dựng kế hoạch nắm tình hình địa bàn (kèm đề cương, gợi ý nội dung báo cáo, đề nghị cung cấp một số thông tin, tài liệu có liên quan, lịch làm việc với tổ chức, cá nhân của địa bàn); trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, phê duyệt. Sau đó, gửi kế hoạch công tác nắm tình hình địa bàn đã được phê duyệt cho lãnh đạo địa bàn.

- Tiến hành làm việc với địa bàn theo kế hoạch đề ra (phải lập thành biên bản). Trường hợp có phát sinh nội dung, đối tượng ngoài kế hoạch, kịp thời báo cáo ngay với lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban phụ trách để xem xét, cho ý kiến đồng ý trước khi tiến hành làm việc.

- Xây dựng báo cáo kết quả nắm tình hình và đề xuất (nếu có). Trường hợp xét thấy cần thiết (đã có báo cáo và được lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, đồng ý), cán bộ theo dõi địa bàn tham mưu lãnh đạo Ban có văn bản đề nghị, kiến nghị lãnh đạo địa bàn lãnh đạo, chỉ đạo tăng cường, đẩy mạnh công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Lập và quản lý, lưu hồ sơ theo quy định.

C- CÁCH THỨC VÀ QUY TRÌNH THEO DÕI THƯỜNG XUYÊN, ĐỘT XUẤT

- Căn cứ yêu cầu, nội dung nắm tình hình địa bàn được nêu trong Quy định này, bằng cách trực tiếp hoặc gián tiếp, cán bộ theo dõi địa bàn thường xuyên nắm chắc, sát, cập nhật tình hình, kết hợp với việc nắm sâu một số mặt công tác của địa bàn để báo cáo, tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ban theo định kỳ hằng quý.

- Khi có thông tin, tình hình đột xuất nổi lên tại địa bàn (thông qua báo cáo của địa bàn hoặc dư luận, báo chí phản ánh), đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban, cán bộ theo dõi địa bàn khẩn trương triển khai công tác nắm tình hình để kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban theo dõi, chỉ đạo.

3. Kết quả mong muốn

Phát huy hiệu quả vai trò, trách nhiệm tham mưu của cán bộ theo dõi địa bàn; qua đó, giúp lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy thường xuyên, kịp thời nắm bắt tình hình, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn; về tổ chức hoạt động của các cơ quan nội chính và một số cơ quan, tổ chức có hoạt động liên quan trong lĩnh vực nội chính.
