

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2021

Số 1538 -QĐ/BNCTW

QUYẾT ĐỊNH

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

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN	
ĐẾN	
Số 76... ngày 26/1/2021	Căn cứ Điều lệ Đảng;
Chuyên:
Lưu hồ sơ	- Căn cứ Quy định 30-QĐ/TW, ngày 26/7/2016 của Ban Chấp hành Trung

ương khóa XII quy định thi hành Chương VII và Chương VIII Điều lệ Đảng về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng; các quy định của Bộ Chính trị về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng và các quy trình kiểm tra, giám sát của UBKT Trung ương;

- Căn cứ Quyết định số 216-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Nội chính Trung ương;

- Căn cứ Quy định số 40-QĐ/TW, ngày 19/9/2011 của Bộ Chính trị về nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác, cơ quan tham mưu, giúp việc và chế độ, chính sách cán bộ của Ban Chỉ đạo Cải cách tư pháp Trung ương;

- Xét đề nghị của Vụ Địa phương I,

TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH TRUNG ƯƠNG

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:

(1). Quy trình kiểm tra việc chấp hành các chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp.

(2). Quy trình giám sát chuyên đề về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên Ban Nội chính Trung ương có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (để b/c),
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các đảng ủy, tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc TW,
- Ban nội chính các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc TW,
- Ban NCTW: TB, các PTB, các Vụ, đơn vị,
- Lưu: BNCTW.

TRƯỞNG BAN



Phan Đình Trạc

QUY TRÌNH

kiểm tra việc chấp hành các chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác nội chính, PCTN và CCTP
(ban hành kèm theo Quyết định số 1538 QĐ/BNCTW, ngày 20 /01/2021 của Ban Nội chính Trung ương)

I. BƯỚC CHUẨN BỊ

1. Căn cứ kết quả giám sát, nắm tình hình và chương trình công tác hàng năm của Ban hoặc nhiệm vụ do lãnh đạo Ban giao, Vụ trưởng Vụ theo dõi địa bàn, lĩnh vực báo cáo, đề xuất đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Vụ và đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách địa bàn, lĩnh vực về dự thảo kế hoạch kiểm tra (nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra và phương pháp tiến hành), dự kiến Đoàn kiểm tra (Trưởng, Phó Đoàn kiểm tra, Thư ký, Thành viên...).

2. Vụ trưởng tiếp thu ý kiến lãnh đạo Ban, hoàn chỉnh và trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, ban hành quyết định kiểm tra, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra họp xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng chương trình và lịch kiểm tra cụ thể, đề cương gợi ý báo cáo của đối tượng kiểm tra; chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ việc kiểm tra.

4. Đoàn kiểm tra thông báo kế hoạch kiểm tra, chương trình và lịch kiểm tra cụ thể, đề cương gợi ý báo cáo và tài liệu hướng dẫn khác (nếu có) đến đối tượng kiểm tra.

II. BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra và chương trình kiểm tra; thống nhất lịch làm việc với đối tượng kiểm tra; nghe đối tượng kiểm tra báo cáo và yêu cầu báo cáo giải trình, bổ sung nội dung (nếu có), cung cấp hồ sơ, tài liệu và phối hợp trong quá trình kiểm tra.

Thành phần làm việc: Đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra; đại diện cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra. Nếu cần bổ sung thành phần, Trưởng Đoàn kiểm tra quyết định (nếu



Trưởng Đoàn là Lãnh đạo Ban) hoặc đề nghị Lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn quyết định.

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

3. Tiến hành thẩm tra, xác minh những vấn đề cần được làm rõ:

3.1. 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, văn bản, chứng cứ cần thu thập,..; thời gian, lực lượng, phân công nhiệm vụ...).

3.2. Tiến hành thẩm tra, xác minh:

- Thu thập bằng chứng:

+ 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, bằng chứng đã thu thập được để kết luận về những vấn đề cần phải làm rõ.

- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh và trao đổi với đối tượng kiểm tra và tổ chức đảng 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.

- 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 đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra để báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

3.3. Hoàn chỉnh nội dung báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, trình Trưởng Đoàn và đồng chí Lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra.

4. Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra:

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; họp Đoàn kiểm tra thảo luận, thông qua dự thảo.

- Xin ý kiến đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra về dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; tiếp thu, bổ sung, chỉnh lý dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra.

- Gửi xin ý kiến đại diện cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra về dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; xây dựng Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra; tiếp tục hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách và báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban.

5. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo Báo cáo kết quả 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):

- *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; đồng thời nếu không nhất trí nội dung nào thì đối tượng kiểm tra kiến nghị bằng văn bản.

- *Thành phần*: Đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra; Ban thường vụ cấp ủy (nếu là địa phương); tập thể ban cán sự đảng, đảng đoàn và tập thể lãnh đạo (nếu là cơ quan, tổ chức ở Trung ương) nơi được kiểm tra. Nếu cần bổ sung thành phần tham dự Hội nghị thì Trưởng Đoàn kiểm tra trao đổi với lãnh đạo tổ chức đảng được kiểm tra quyết định.

6. Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ, những nội dung còn ý kiến khác nhau (nếu có) và trao đổi với đối tượng kiểm tra và đại diện tổ chức đảng có liên quan về kết quả kiểm tra; hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Thông báo kết luận kiểm tra, xin ý kiến đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra trước khi trình tập thể lãnh đạo Ban.

III. BƯỚC KẾT THÚC

1. Đoàn kiểm tra báo cáo tập thể lãnh đạo Ban 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.

2. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết luận kiểm tra; Trưởng Đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra và trình

đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn kiểm tra ký, ban hành Thông báo kết luận kiểm tra.

3. Triển khai Thông báo kết luận kiểm tra:

3.1. Công bố Thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và tổ chức đảng có liên quan (Thành phần như ở Mục 1, phần II, Quy trình này).

3.2. Chuyển các đề xuất, kiến nghị của đối tượng kiểm tra, của Đoàn kiểm tra và hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo kết luận của lãnh đạo Ban (nếu có).

3.3. Gửi Thông báo kết luận kiểm tra đến Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư để báo cáo.

4. Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm; thống nhất đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) về trách nhiệm, ưu điểm, hạn chế của thành viên Đoàn kiểm tra gửi thủ trưởng các Vụ, đơn vị có cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra; lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu cuộc kiểm tra theo quy định.

5. Đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách địa bàn, lĩnh vực và Vụ, đơn vị theo địa bàn, lĩnh vực theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện các đề xuất, kiến nghị của Ban.

QUY TRÌNH

giám sát chuyên đề về công tác nội chính, PCTN và cải cách tư pháp
(ban hành kèm theo Quyết định số 1538 QĐ/BNCTW, ngày 20/01/2021
của Ban Nội chính Trung ương)

I. BƯỚC CHUẨN BỊ

1. Căn cứ kết quả nắm tình hình và chương trình công tác hằng năm của Ban hoặc nhiệm vụ do lãnh đạo Ban giao, Vụ trưởng Vụ theo dõi địa bàn, lĩnh vực báo cáo, đề xuất đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Vụ và đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách địa bàn, lĩnh vực về chuyên đề giám sát và dự thảo kế hoạch giám sát chuyên đề (nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thời gian giám sát và phương pháp tiến hành), dự kiến Đoàn giám sát (Trưởng, Phó Đoàn giám sát, Thư ký, Thành viên,...).

2. Vụ trưởng tiếp thu ý kiến Lãnh đạo Ban, hoàn chỉnh và trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, ban hành quyết định giám sát chuyên đề, quyết định thành lập Đoàn giám sát và kế hoạch giám sát.

3. Đoàn giám sát họp xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng lịch giám sát, đề cương báo cáo nội dung giám sát; chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ việc giám sát.

4. Đoàn giám sát thông báo kế hoạch giám sát, lịch giám sát cụ thể, đề cương báo cáo nội dung giám sát và tài liệu hướng dẫn khác (nếu có) đến đối tượng được giám sát.

II. BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Đoàn giám sát làm việc với đối tượng được giám sát để triển khai quyết định, kế hoạch giám sát và lịch giám sát cụ thể; nghe đối tượng giám sát báo cáo, giải trình các nội dung giám sát, yêu cầu bổ sung nội dung, tài liệu liên quan (nếu có) và phối hợp trong quá trình giám sát.

Thành phần làm việc: Đồng chí lãnh đạo ban phụ trách Đoàn giám sát, thành viên Đoàn giám sát; đại diện cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên được giám sát. Nếu cần bổ sung thành phần, Trưởng Đoàn giám sát quyết định (nếu Trưởng Đoàn là Lãnh đạo Ban), hoặc đề nghị Lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn quyết định.

2. Đoàn giám sát thu thập, nghiên cứu, xem xét báo cáo, giải trình của đối tượng được giám sát và các tài liệu, thông tin có liên quan; làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát.

3. Tiến hành thẩm tra, xác minh những vấn đề cần được làm rõ (nếu cần thiết):

3.1. 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, văn bản, căn cứ cần thu thập,...; thời gian, lực lượng, phân công nhiệm vụ...).

3.2. Tiến hành thẩm tra, xác minh:

- Thu thập bằng chứng:

+ Làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan.

+ Trao đổi với đối tượng được giám sát 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, bằng chứng đã thu thập được để kết luận về những vấn đề cần phải làm rõ.

- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh và trao đổi với đối tượng được giám sát và tổ chức đảng 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.

- Nếu cần phải giám định; điều chỉnh, bổ sung nội dung, đối tượng giám sát, thành viên Đoàn giám sát thì Trưởng Đoàn giám sát báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn để báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

3.3. Hoàn chỉnh nội dung báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, trình Trưởng Đoàn và đồng chí Lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn giám sát.

4. Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả giám sát.

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả giám sát; họp Đoàn giám sát thảo luận, thông qua dự thảo.

- Xin ý kiến đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn giám sát về dự thảo Báo cáo kết quả giám sát; tiếp thu, bổ sung, chỉnh lý dự thảo Báo cáo kết quả giám sát.

- Gửi xin ý kiến đại diện cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên được giám sát về dự thảo Báo cáo kết quả giám sát; xây dựng Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, báo cáo đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn giám sát; tiếp tục hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo kết quả giám sát theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Lãnh đạo Ban phụ trách và báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban.

5. Tổ chức hội nghị thông qua dự thảo Báo cáo kết quả giám sát (Hội nghị do cấp ủy, tổ chức đảng được giám sát hoặc tổ chức đảng có đảng viên được giám sát chủ trì và ghi biên 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.

- *Thành phần:* Đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn giám sát, thành viên Đoàn giám sát; Ban thường vụ cấp ủy (nếu là địa phương); tập thể ban cán sự đảng, đảng đoàn và tập thể lãnh đạo (nếu là cơ quan, tổ chức ở Trung ương) nơi được giám sát. Nếu cần bổ sung thành phần tham dự Hội nghị thì Trưởng Đoàn giám sát trao đổi với lãnh đạo tổ chức đảng được giám sát quyết định.

6. Đoàn giám sát tiếp tục làm rõ những nội dung còn ý kiến khác nhau (nếu có) và trao đổi với đối tượng được giám sát và đại diện tổ chức đảng có liên quan về kết quả giám sát; hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo kết quả giám sát và dự thảo Thông báo kết quả giám sát, xin ý kiến đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn giám sát trước khi trình tập thể lãnh đạo Ban.

III. BƯỚC KẾT THÚC

1. Đoàn giám sát báo cáo tập thể lãnh đạo Ban về dự thảo Báo cáo kết quả giám sát, dự thảo Thông báo kết quả 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 quả giám sát.

2. Đoàn giám sát hoàn chỉnh Báo cáo kết quả giám sát và Thông báo kết quả giám sát; Trưởng Đoàn giám sát ký Báo cáo kết quả giám sát và trình đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách Đoàn giám sát ký, ban hành Thông báo kết quả giám sát.

3. Triển khai Thông báo kết quả giám sát:

3.1. Công bố Thông báo kết quả giám sát đến đối tượng giám sát và tổ chức đảng có liên quan (Thành phần như ở Mục 1, phần II, Quy trình này).

3.2. Chuyển các đề xuất, kiến nghị của đối tượng giám sát, của Đoàn giám sát và hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo kết luận của lãnh đạo Ban (nếu có).

3.3. Gửi Thông báo kết quả giám sát đến Bộ Chính trị hoặc Ban Bí thư để báo cáo.

4. Đoàn giám sát họp rút kinh nghiệm; thống nhất đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) về trách nhiệm, ưu điểm, hạn chế của thành viên Đoàn giám sát gửi thủ trưởng các Vụ, đơn vị có cán bộ tham gia Đoàn giám sát; lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu cuộc giám sát theo quy định.

5. Đồng chí lãnh đạo Ban phụ trách địa bàn, lĩnh vực và Vụ, đơn vị theo địa bàn, lĩnh vực theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết quả giám sát và theo dõi việc thực hiện các đề xuất, kiến nghị của Ban.
