|  |  |
| --- | --- |
| HUYỆN ỦY TÂY SƠN  **ỦY BAN KIỂM TRA**  \*  Số 36-QĐ/UBKTHU | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  *Tây Sơn, ngày 12 tháng 5 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy**

-----

- Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy khóa XXI;

- Căn cứ Quyết định số 394-QĐ/HU ngày 16/3/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy,

**ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

**Điều 2.** Cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi thì do Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy xem xét, quyết định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế kèm theo Quyết định số 01-QĐ/CQUBKTHU ngày 27/11/2020 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

Nơi nhận: **T/M ỦY BAN KIỂM TRA**

*-* Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (báo cáo), CHỦ NHIỆM

*-* Ban Thường vụ Huyện ủy (báo cáo),

- Cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra

Huyện ủy,

- Ủy ban kiểm tra các đảng ủy cơ sở (để biết),

- Lưu Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

**Trương Tiến Dũng**

**QUY CHẾ**

**làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 36 -QĐ/UBKTHU ngày 12/5/2022*

*của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy Tây Sơn*)

-----

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM,**

**QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN ỦY**

**Điều 1. Chức năng**

1. Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy (viết tắt là Cơ quan) là cơ quan tham mưu, giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện theo quy định của Điều lệ Đảng; thực hiện các nhiệm vụ do Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy giao.

2. Là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng của Huyện ủy.

**Điều 2. Nhiệm vụ**

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

a) Chuẩn bị chương trình, kế hoạch, nội dung kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, đề án trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền; các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Huyện ủy.

b) Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy được quy định tại Điều 32, Điều lệ Đảng, Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và nhiệm vụ do Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hằng năm do Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy quyết định.

c) Phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của Huyện ủy, giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát đối với tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên theo Điều 30 Điều lệ Đảng và giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy lập đoàn hoặc tổ giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng và xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm theo thẩm quyền; đồng thời, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch nêu trên.

d) Đề xuất ý kiến đóng góp vào sự lãnh đạo, chỉ đạo chung của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy đối với công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện; tham gia ý kiến các trường hợp do cơ quan chức năng đề nghị khen thưởng.

đ) Sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện; chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng và các vấn đề liên quan khác cho ủy ban kiểm tra đảng ủy cơ sở, tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy và đảng viên. Theo dõi việc thực hiện kết luận các cuộc kiểm tra, giám sát của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

3. Thẩm định, thẩm tra

Đề án, văn bản của các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong huyện về những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện khi có yêu cầu.

4. Phối hợp

a) Với Ban Tổ chức Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan có liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc của Huyện ủy; phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy trong công tác cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý; phối hợp với các cơ quan thuộc khối nội chính thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

b) Với các cơ quan liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng cho cấp ủy viên và cán bộ, công chức kiểm tra của cấp ủy huyện và cấp ủy trực thuộc Huyện ủy.

5. Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan và một số nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy giao

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm; sơ kết, tổng kết công tác của Cơ quan.

b) Xây dựng tổ chức, cán bộ, công chức và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức của Cơ quan.

c) Kiểm tra, giám sát hoạt động của cán bộ, công chức của Cơ quan và ủy ban kiểm tra đảng ủy cơ sở khi cần thiết.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy giao.

**Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn**

1. Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy trong tham mưu, đề xuất và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Được yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy, các cơ quan, đơn vị báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

3. Được cử cán bộ, công chức dự các cuộc họp, hội nghị đảng ủy, chi bộ trực thuộc Huyện ủy, cơ quan liên quan bàn về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

**VÀ THỦ TRƯỞNG, CÁC PHÓ THỦ TRƯỞNG, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN ỦY**

**Điều 4. Lãnh đạo Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy**

Lãnh đạo Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy (gồm Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy) thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chủ nhiệm là Thủ trưởng Cơ quan; giúp việc Thủ trưởng Cơ quan có các phó thủ trưởng Cơ quan. Các phó chủ nhiệm là các phó thủ trưởng Cơ quan; phó chủ nhiệm thường trực là phó thủ trưởng thường trực Cơ quan.

**Điều 5. Những việc lãnh đạo Cơ quan bàn tập thể trước khi Thủ trưởng Cơ quan quyết định**

1. Về nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, 6 tháng của Cơ quan trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ, chương trình công tác của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

2. Phân công nhiệm vụ thành viên lãnh đạo Cơ quan.

3. Những công việc thuộc công tác tổ chức, cán bộ; nhận xét, đánh giá cán bộ; khen thưởng, kỷ luật.

4. Sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, hằng năm hoặc theo chuyên đề; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hằng năm của Cơ quan.

5. Kế hoạch quán triệt và tổ chức thực hiện chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trong Cơ quan.

6. Đề xuất mua sắm tài sản của Cơ quan.

7. Đề nghị giải quyết về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức của Cơ quan theo quy định.

8. Đề xuất cho cán bộ, công chức Cơ quan đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước.

**Điều 6. Thủ trưởng Cơ quan**

1. Là người đứng đầu Cơ quan, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Cơ quan; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các phó thủ trưởng, công chức của Cơ quan.

2. Chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Cơ quan, các hội nghị của Cơ quan.

3. Giữ vững nguyên tắc, chế độ làm việc của Cơ quan; chăm lo xây dựng và bảo đảm sự đoàn kết, thống nhất trong Cơ quan.

4. Quản lý, điều hành việc sử dụng tài chính, tài sản của Cơ quan; xác nhận các chứng từ kế toán của Cơ quan để thanh quyết toán cho Văn phòng Huyện ủy.

**Điều 7. Các phó thủ trưởng Cơ quan**

1. Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Cơ quan; tham gia lãnh đạo công việc chung của Cơ quan.

2. Thực hiện toàn diện các hoạt động, công tác lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị và tham gia vào các văn bản, báo cáo của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Cơ quan được phân công phụ trách trước khi trình Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Lãnh đạo Cơ quan, Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ do Thủ trưởng Cơ quan phân công.

**Điều 8. Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan**

Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều 7 của Quy chế này, còn có trách nhiệm:

1. Giúp Thủ trưởng giải quyết công việc hằng ngày của Cơ quan.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, 6 tháng, năm để báo cáo tập thể lãnh đạo Cơ quan; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan và các quyết định, kết luận của Thủ trưởng Cơ quan.

3. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp lãnh đạo Cơ quan, các cuộc họp của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thường trực Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và báo cáo với lãnh đạo Cơ quan về công việc của Cơ quan giữa 2 kỳ họp.

4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, bảo mật trong Cơ quan.

5. Đề xuất những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan để lãnh đạo Cơ quan trao đổi thảo luận trước khi Thủ trưởng Cơ quan quyết định. Chuẩn bị và tham gia vào nội dung văn bản của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Cơ quan để Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

6. Trực tiếp phụ trách việc tiếp đảng viên, công dân; xử lý, giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng theo quy định.

7. Giúp Thủ trưởng Cơ quan trong việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức Cơ quan và thực hiện quy chế dân chủ trong Cơ quan.

8. Thay mặt Thủ trưởng Cơ quan giải quyết công việc khi Thủ trưởng Cơ quan đi vắng hoặc được Thủ trưởng Cơ quan ủy nhiệm.

**Điều 9. Phó Thủ trưởng Cơ quan**

Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều 7 của Quy chế này, trách nhiệm thực hiện phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Cơ quan, xây dựng Cơ quan văn hoá, xây dựng Cơ quan an toàn về an ninh trật tự.

**Điều 10. Cán bộ, công chức Cơ quan**

1. Cán bộ, công chức Cơ quan chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng Cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan và lãnh đạo Cơ quan về kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo Cơ quan, trong trường hợp chưa thống nhất thì có quyền trình bày, bảo lưu ý kiến, nhưng vẫn phải chấp hành; ý kiến bảo lưu được trình bày với đồng chí Thủ trưởng Cơ quan tại các cuộc họp cán bộ, công chức Cơ quan.

2. Chủ động thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Được dự các phiên họp định kỳ, đột xuất của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, của lãnh đạo Cơ quan, của cấp ủy, tổ chức đảng cấp dưới, của lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan đến địa bàn, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công khi được mời hoặc khi được phân công.

3. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Cơ quan về biện pháp giải quyết các công việc liên quan đến địa bàn, lĩnh vực, nhiệm vụ được giao hoặc khi có yêu cầu.

4. Tích cực tham gia xây dựng Cơ quan, Chi bộ Cơ quan và Công đoàn Khối Đảng vững mạnh, xuất sắc.

5. Theo dõi, nắm chắc tình hình địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách, tham mưu, đề xuất kịp thời cho lãnh đạo Cơ quan tiến hành công tác kiểm tra, giám sát.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 11. Chế độ làm việc**

1. Chế độ làm việc của Lãnh đạo và Cơ quan

- Mỗi tháng Lãnh đạo Cơ quan họp 02 lần, khi cần thì họp bất thường, tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp có thể mời công chức trong Cơ quan dự.

- Mỗi quý, tổ chức họp Cơ quan 01 lần để đánh giá rút kinh nghiệm trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hằng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức theo quy định.

- Cuối năm họp đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và bình xét, đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cán bộ, công chức trong Cơ quan theo quy định.

2. Kỷ luật lao động

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế này.

- Trường hợp cán bộ, công chức có nhu cầu nghỉ việc không quá 01 ngày thì phải báo cáo và được Thủ trưởng Cơ quan đồng ý, nếu đồng chí Thủ trưởng Cơ quan đi vắng thì báo cáo và được Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan đồng ý. Nếu nghỉ hơn 01 ngày thì phải viết giấy xin phép và được Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng Thường trực (nếu Thủ trưởng Cơ quan đi vắng) đồng ý. Số ngày nghỉ được tính vào thời gian nghỉ phép năm.

3. Chế độ thông tin, học tập

- Khi có các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan, lãnh đạo Cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hoặc gửi tài liệu để cán bộ, công chức trong Cơ quan tự nghiên cứu, quán triệt để thực hiện.

- Cán bộ, công chức phải tích cực học tập lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ngạch chức danh của mình khi được cử đi học; thực hiện bảo mật và kỷ luật phát ngôn đúng quy định.

4. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động của Cơ quan

Những việc sau đây phải công khai thông tin cho cán bộ, công chức của Cơ quan biết:

- Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan và những việc được Đảng, Nhà nước quy định cán bộ, công chức phải được biết; kết quả đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; kết quả thu, chi tài chính hàng năm.

- Các quyết định của Cơ quan có liên quan đến thực hiện Quy chế dân chủ của Cơ quan; trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức; Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và của Cơ quan.

5. Chế độ đi công tác, dự các cuộc họp, hội nghị được phân công

Cán bộ, công chức của Cơ quan khi đi công tác phải có kế hoạch cụ thể, rõ ràng về nội dung, địa điểm, thời gian thực hiện và ghi vào lịch công tác chung của Cơ quan để theo dõi. Kết thúc công tác phải có trách nhiệm tổng hợp thông tin, báo cáo với lãnh đạo Cơ quan về kết quả công tác, mà trực tiếp, thường xuyên là báo cáo cho Thủ trưởng Cơ quan.

6. Chế độ tự phê bình và phê bình

Hằng quý, năm, từng cán bộ, công chức của Cơ quan tiến hành kiểm điểm tự phê bình và phê bình theo quy định và Khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

**Điều 12. Mối quan hệ công tác của Thủ trưởng Cơ quan với Bí thư Chi bộ và Ban Chấp hành Công đoàn Khối Đảng**

- Phối hợp với Bí thư Chi bộ Cơ quan tổ chức học tập, quán triệt các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, chính sách của Đảng và các chuyên đề có liên quan phục vụ công tác.

- Thông báo với Bí thư Chi bộ chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, 6 tháng, năm và những công tác trọng tâm để Bí thư Chi bộ tham gia và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện.

- Tạo điều kiện để Công đoàn Khối Đảng hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ và theo đúng quy định của Điều lệ Công đoàn.

- Phối hợp với Công đoàn Khối Đảng thực hiện quy chế dân chủ trong Cơ quan; chăm lo đời sống của cán bộ, công chức; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hàng năm; khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định.

**Chương IV**

**SOẠN THẢO, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN,**

**QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 13. Soạn thảo văn bản**

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm soạn thảo các loại văn bản của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Cơ quan khi được phân công và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đó. Đề xuất mức độ khẩn, mật của văn bản (nếu có).

2. Văn bản sau khi được soạn thảo, trình cho lãnh đạo Cơ quan xem, chỉnh sửa, hoàn chỉnh và ký ban hành.

**Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Thủ trưởng Cơ quan

Ký các văn bản trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; các quyết định về thi hành kỷ luật đảng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; báo cáo năm, báo cáo sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ và một số văn bản quan trọng khác theo quy định.

2. Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan

Ký các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo thống kê, một số báo cáo chuyên đề và văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Phó Thủ trưởng Cơ quan

Ký các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, một số văn bản theo sự phân công của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và khi được ủy quyền của Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

**Điều 15. Nhân bản, quản lý, phát hành văn bản và sử dụng con dấu**

- Việc nhân văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và của Cơ quan được tập trung vào một đầu mối do đồng chí được phân công làm nhiệm vụ văn thư – lưu trữ của Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy thực hiện các hình thức sao văn bản sau: Sao y bản chính và bản sao lục. Văn bản sao dưới mọi hình thức đều phải đảm bảo đủ các thành phần thể thức bản sao theo quy định. Việc sao văn bản phải có ý kiến của Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan; được quản lý chặt chẽ theo quy trình quản lý văn bản và có giá trị pháp lý như văn bản chính thức.

- Đồng chí được phân công làm nhiệm vụ văn thư - lưu trữ của Cơ quan phối hợp với Văn phòng Huyện ủy kiểm tra thể thức, đăng ký số văn bản đối với các loại văn bản tham mưu cho Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và phát hành văn bản kịp thời. Đăng ký, quản lý văn bản của Cơ quan riêng, độc lập với văn bản của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

- Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy sử dụng con dấu của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy để đóng dấu các văn bản của Cơ quan.

**Điều 16. Quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Đối với văn bản, tài liệu hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân gửi đến Cơ quan, đồng chí được phân công làm nhiệm vụ văn thư - lưu trữ của Cơ quan vào sổ công văn đến hoặc sổ theo dõi đơn thư của Cơ quan và chuyển cho Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan xem xét, chỉ đạo xử lý.

- Đối với các văn bản, tài liệu hoặc đơn thư gửi đích danh các đồng chí lãnh đạo Cơ quan thì đồng chí được phân công làm nhiệm vụ văn thư - lưu trữ của Cơ quan có trách nhiệm chuyển đến đồng chí có liên quan xử lý theo quy định.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

Đồng chí được phân công làm nhiệm vụ văn thư - lưu trữ có trách nhiệm nhận văn bản, tài liệu hoặc đơn thư gửi đến Cơ quan chuyển cho Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan ngay trong ngày nhận, chậm nhất là buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Đối văn bản có độ khẩn phải chuyển ngay sau khi tiếp nhận.

3. Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

- Đồng chí Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến (trừ văn bản gửi đến liên quan việc riêng của cá nhân).

- Cán bộ, công chức của Cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết văn bản đến thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

**Điều 17. Lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ**

Cuối năm, các cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc thực hiện lập hồ sơ công việc được giao và giao hồ sơ cho đồng chí được phân công làm nhiệm vụ văn thư - lưu trữ của Cơ quan kiểm tra, thống kê các hồ sơ đã lập trong năm và chỉnh lý hồ sơ để lưu trữ theo đúng quy định.

**Điều 18. Quản lý văn bản và bảo mật tài liệu**

- Văn bản chuyển cho các cá nhân phải được quản lý chặt chẽ, không để mất hoặc thất lạc văn bản; thực hiện đúng chế độ bảo mật.

- Mọi hồ sơ, tài liệu có độ mật phải được sử dụng, lưu giữ, bảo quản chặt chẽ đúng quy định của Đảng, Nhà nước.

- Cán bộ, công chức không được tự ý (hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng Cơ quan) cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu mật đã và đang xử lý cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền trong và ngoài cơ quan.

- Khi phát hiện tài liệu mật bị mất, tráo đổi hoặc bị lộ, lọt thông tin, cán bộ, công chức trong Cơ quan phải báo cáo ngay với Thủ trưởng Cơ quan để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Người làm lộ, lọt thông tin mật của Cơ quan sẽ bị xử lý theo quy định.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_