

QUY ĐỊNH

chế độ làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Lâm Đồng

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy khóa XI, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

- Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TU ngày 20/6/2019 của Tỉnh ủy “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Lâm Đồng”;

Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Lâm Đồng Quy định chế độ làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Lâm Đồng như sau:

Điều 1. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy

1. Cơ quan Ủy Ban Kiểm tra Tỉnh ủy làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện quy chế dân chủ trong Cơ quan theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

2. Định kỳ tổ chức sinh hoạt toàn thể Cơ quan và kết hợp giao ban cán bộ chủ chốt vào đầu tháng; tổ chức giao ban cán bộ chủ chốt vào giữa tháng hoặc đột xuất khi cần thiết.

Điều 2. Một số quy định chung

1. Cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước; được khen thưởng khi có thành tích và bị xử lý kỷ luật khi có sai phạm, khuyết điểm. Trên các cương vị công tác, có nhiệm vụ tham mưu việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy theo quy định của Đảng trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Tuyệt đối giữ bí mật công tác, chỉ được cung cấp thông tin, tài liệu của Cơ quan khi được sự đồng ý của lãnh đạo Cơ quan. Việc tiếp nhận, sử dụng, phát hành văn bản của Cơ quan thực hiện theo Quy định về tiếp nhận và xử lý văn bản; soạn thảo, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý văn bản của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

các văn bản, tài liệu có liên quan đến các vụ việc đã thực hiện xong phải lập hồ sơ tài liệu để lưu trữ tập trung theo quy định của Đảng.

3. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt của Cơ quan (nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của lãnh đạo Cơ quan), góp phần tích cực trong việc xây dựng Cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Hàng năm hoặc khi có yêu cầu, tiến hành tự phê bình và phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, về chấp hành quy chế làm việc và các quy định khác của Cơ quan.

5. Phối hợp chặt chẽ với các thành viên trong Cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. gương mẫu chấp hành các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước; giữ gìn đoàn kết và kỷ luật nghề nghiệp; luôn tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, bản lĩnh của người cán bộ kiểm tra.

6. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cơ quan và người phụ trách bộ phận công tác; bảo quản sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm vật tư, tài sản của Cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến công tác, nhiệm vụ được giao và được đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu công việc của Cơ quan.

8. Khi cán bộ, công chức có việc riêng đột xuất phải xin nghỉ thì Trưởng phòng được giải quyết cho nghỉ 01 buổi/tháng; nếu nghỉ nhiều hơn phải được sự đồng ý của lãnh đạo Cơ quan.

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của lãnh đạo Cơ quan

1. Đồng chí Chủ nhiệm là Thủ trưởng Cơ quan

- Chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Cơ quan, chỉ đạo việc xây dựng Cơ quan về tư tưởng và tổ chức; chỉ đạo xây dựng chương trình công tác, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, xây dựng đội ngũ cán bộ trong Cơ quan. Chịu trách nhiệm giữ mối quan hệ công tác với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Trung ương (để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo), các ban của Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Là Chủ tài khoản Cơ quan, quy định việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Cơ quan. Hàng năm, tại hội nghị cán bộ, công chức Cơ quan, có trách nhiệm chỉ đạo công khai tài chính theo quy định của Đảng và Nhà nước.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, là Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng và kỷ luật, Hội đồng lương của Cơ quan.

- Xử lý các văn bản hàng ngày (văn bản “Mật”, văn bản trên hệ thống IDOC), đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Cơ quan.

- Chỉ đạo và ký các văn bản: Kiểm tra cơ quan tài chính cấp uỷ cùng cấp; ký thông báo kết luận kiểm tra, kết quả giám sát, kết luận giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại kỷ luật Đảng đối với tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ tỉnh; ký thông báo kết luận kiểm tra, kết quả giám sát và quyết định kỷ luật đảng viên là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thuộc thẩm quyền kỷ luật của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; các văn bản hiệp y, thẩm định công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng; các văn bản về phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình và báo cáo công tác hàng năm, nhiệm kỳ.

2. Đồng chí Phó Chủ nhiệm Thường trực Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy là Phó Thủ trưởng Cơ quan

- Giúp đồng chí Thủ trưởng điều hành hoạt động hàng ngày của Cơ quan. Thay mặt đồng chí Thủ trưởng khi đồng chí Thủ trưởng đi vắng và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thủ trưởng phân công.

- Trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn nghiệp vụ của Cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo chuẩn bị: Nội dung các kỳ họp Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; xây dựng chương trình và duyệt chương trình, bài giảng tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật trong Đảng; rút kinh nghiệm chuyên đề.

- Chỉ đạo và ký các văn bản: Kiểm tra tài chính cấp uỷ cấp dưới; kiểm tra đảng viên, giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại đối với đảng viên là cấp phó các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và ủy viên ban thường vụ các cấp uỷ trực thuộc Tỉnh ủy (không phải là Tỉnh uỷ viên).

- Ký quyết định thi hành kỷ luật đảng viên thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, trừ các đối tượng do đồng chí Chủ nhiệm ký.

- Ký duyệt các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo thống kê, công văn liên hệ, giao dịch công tác với các cơ quan, ban, ngành, trong và ngoài tỉnh; ký giấy đi đường cho cán bộ, công chức.

- Là Chủ tài khoản thứ hai của Cơ quan; chịu trách nhiệm kiểm tra, quản lý tài chính, tài sản của Cơ quan; giám sát và ký các chứng từ bảo đảm các chế độ quản lý tài chính, tài sản theo quy định; hàng quý, 06 tháng và cuối năm chỉ đạo kế toán tổng hợp Báo cáo tài chính để báo cáo với Thủ trưởng, lãnh đạo Cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan về công tác quản lý tài chính, tài sản của Cơ quan.

3. Đồng chí Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy là Phó Thủ trưởng Cơ quan

- Trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn nghiệp vụ của Cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo các Phòng nghiệp vụ xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát hàng tháng, hàng quý, nhiệm vụ cấp trên và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy giao; báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách.

- Chỉ đạo và ký văn bản các cuộc kiểm tra, giám sát, giải quyết tố cáo, khiếu nại; ký quyết định thi hành kỷ luật đảng viên, trừ các đối tượng do đồng chí Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm Thường trực ký.

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

Điều 4. Nhiệm vụ của các phòng trực thuộc và cán bộ, công chức Cơ quan

1. Nhiệm vụ của phòng Tổng hợp

- Giúp Thủ trưởng và lãnh đạo Cơ quan giữ mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị nghiệp vụ của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Vụ địa phương V - Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban của Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh; với ủy ban kiểm tra các đảng bộ trực thuộc Trung ương.

- Tham mưu giúp Thủ trưởng Cơ quan trong công tác tổng hợp, hành chính, quản trị của Cơ quan (quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cơ quan; tiếp khách, thăm hỏi; công tác tham mưu, tổng hợp; báo cáo định kỳ, đột xuất và các văn bản khác; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy...).

- Tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng thuộc địa bàn và lĩnh vực được phân công phụ trách. Nghiên cứu, tham mưu công tác kiểm tra, giám sát về lĩnh vực xây dựng đảng, quốc phòng, an ninh, nội chính, gồm: Công tác tổ chức cán bộ; công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng; công tác tuyên giáo; công tác dân vận; công tác nội chính; công tác văn phòng; công tác quán triệt, triển khai các nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận... của Đảng; quốc phòng, an ninh; điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án, thanh tra; phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Thực hiện chế độ báo cáo 02 tuần/lần (hoặc đột xuất) về kết quả công tác, phương hướng thời gian tới để phục vụ giao ban của Cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Cơ quan.

2. Nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ

- Tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng thuộc địa bàn và lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phòng Nghiệp vụ 1: Nghiên cứu, tham mưu thực hiện công tác kiểm tra, giám sát về lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật gồm: Quy hoạch, kế hoạch, đầu tư; nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên, môi trường; xây dựng và quản lý đô thị; giao thông vận tải; đầu tư, xây dựng cơ bản, bồi thường, giải phóng mặt bằng; tài chính, thuế, kho bạc, ngân hàng, hải quan; công thương; xúc tiến đầu tư; điện lực...

- Phòng Nghiệp vụ 2: Nghiên cứu, tham mưu, xử lý và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát về lĩnh vực văn hóa – xã hội và hoạt động của các tổ chức chính trị, xã hội, gồm: Văn hóa, thể thao, du lịch; giáo dục và đào tạo; y tế; lao động thương binh và xã hội; khoa học, công nghệ; đối ngoại; báo chí, phát thanh truyền hình; thông tin truyền thông; tôn giáo, dân tộc; cải cách hành chính; công tác tổ chức, cán bộ của chính quyền; thống kê; bảo hiểm xã hội; các chính sách về an sinh xã hội...; các hoạt động của tổ chức chính trị, xã hội.

Ngoài các lĩnh vực trên, căn cứ tình hình thực tế, lãnh đạo Cơ quan phân công cho các phòng nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực khác hoặc phối hợp tham mưu khi cần thiết.

- Thực hiện chế độ báo cáo 02 tuần/lần hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng Cơ quan về kết quả công tác, phương hướng nhiệm vụ thời gian tới thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực đã được phân công, gửi lãnh đạo Cơ quan (qua Phòng Tổng hợp) để phục vụ giao ban của Cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Cơ quan.

3. Nhiệm vụ của đồng chí Ủy viên kiêm Trưởng phòng Tổng hợp

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu toàn diện công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cơ quan về các hoạt động của Phòng và cán bộ, công chức thuộc Phòng. Trực tiếp quản lý, điều hành cán bộ, công chức của Phòng Tổng hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; có trách nhiệm phối hợp xây dựng Cơ quan văn minh, lịch sự, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Chủ trì, phối hợp với đồng chí Ủy viên tham gia phụ trách Phòng để quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng. Giúp lãnh đạo Cơ quan giữ mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị nghiệp vụ của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Vụ địa phương V - Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban của Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh; với ủy ban kiểm tra các đảng bộ trực thuộc Trung ương.

- Có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Cơ quan trong việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Cơ quan. Giúp lãnh đạo Cơ quan thực hiện đón tiếp khách của Cơ quan, thăm hỏi ốm đau, thăm viếng; giữ gìn an ninh trật tự, quản lý, bảo vệ tài sản Cơ quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy khóa XI, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

- Tham dự và có trách nhiệm ghi biên bản các hội nghị giao ban, hội nghị của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy. Tổng hợp, tham mưu, đánh giá tình hình các mặt công tác của Cơ quan để phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban và Cơ quan. Tham gia một số đoàn kiểm tra, giám sát của Cấp ủy và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy khi được phân công.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Cơ quan về công tác tuyển dụng, đào tạo, bố trí sắp xếp, đề bạt, bổ nhiệm, bầu cử, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức; quản lý các hồ sơ liên quan đến cán bộ, công chức trong Cơ quan.

- Tham mưu xử lý các văn bản đến của Cơ quan; thẩm định văn bản đi, các báo cáo kiểm tra, giám sát của Phòng Tổng hợp (theo nội dung, địa bàn, lĩnh vực được phân công) trước khi trình Thường trực Ủy ban hoặc lãnh đạo Cơ quan ký phát hành và sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thì tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Cơ quan phân công; khi chưa được ủy quyền, không được lấy tư cách thay mặt Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy để phát biểu, trao đổi ý kiến trong các cuộc họp với các cấp, các ngành trong tỉnh.

4. Nhiệm vụ của đồng chí Ủy viên kiêm Trưởng phòng Nghiệp vụ

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu toàn diện công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cơ quan về các hoạt động của Phòng và cán bộ, công chức thuộc Phòng. Trực tiếp quản lý, điều hành cán bộ, công chức của Phòng nghiệp vụ thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì, phối hợp với đồng chí Ủy viên tham gia phụ trách Phòng nghiệp vụ để quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng theo quy định đối với địa bàn, lĩnh vực của Phòng được phân công; xây dựng Phòng thực hiện tốt các chỉ tiêu đăng ký thi đua.

- Thẩm định văn bản đi, các báo cáo kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng (theo địa bàn được phân công cho đồng chí ủy viên) trước khi trình Thường trực Ủy ban hoặc lãnh đạo Cơ quan ký phát hành và sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thì tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Cơ quan phân công; khi chưa được ủy quyền, không được lấy tư cách thay mặt Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy để phát biểu, trao đổi ý kiến trong các cuộc họp với các cấp, các ngành trong tỉnh.

5. Nhiệm vụ của các đồng chí Ủy viên chuyên trách khác

- Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu toàn diện công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham gia phối hợp với đồng chí Ủy viên kiêm Trưởng phòng để quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng, thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và

thi hành kỷ luật trong Đảng theo quy định đối với địa bàn, lĩnh vực của Phòng được phân công.

- Thẩm định văn bản đi, ký báo cáo kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng (theo địa bàn được phân công cho đồng chí ủy viên) trước khi trình Thường trực Ủy ban hoặc lãnh đạo Cơ quan ký phát hành và sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thì tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Cơ quan phân công; khi chưa được uỷ quyền, không được lấy tư cách thay mặt Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ để phát biểu, trao đổi ý kiến trong các cuộc họp với các cấp, các ngành trong tỉnh.

6. Nhiệm vụ của các đồng chí Phó Trưởng phòng

- Giúp đồng chí Trưởng phòng xây dựng chương trình kế hoạch hàng tuần, tháng, 6 tháng, năm và các chương trình kế hoạch kiểm tra, giám sát để trình lãnh đạo Cơ quan phê duyệt. Có trách nhiệm phụ trách cán bộ của Phòng thực hiện nhiệm vụ, tham gia đoàn kiểm tra, giám sát theo sự phân công của đồng chí Trưởng phòng; điều hành công việc của Phòng khi đồng chí Ủy viên kiêm Trưởng phòng và đồng chí Ủy viên tham gia phụ trách phòng đi vắng.

- Các báo cáo kiểm tra, giám sát hoặc kết quả nắm tình hình phải được sự thống nhất, thông qua đồng chí Ủy viên kiêm Trưởng phòng và đồng chí Ủy viên tham gia phụ trách Phòng để báo cáo lãnh đạo Cơ quan; những nội dung phải thông qua Ủy ban xem xét, quyết định thì gửi qua Phòng Tổng hợp Cơ quan để chuyển cho thành viên Ủy ban, kèm theo giấy mời hội nghị họp Ủy ban (gửi trước khi họp Ủy ban ít nhất 03 ngày). Nếu các cuộc kiểm tra, giám sát mà đồng chí Trưởng phòng, Ủy viên (công tác trong phòng) không trong thành viên đoàn, thì báo cáo về những nội dung có liên quan đến địa bàn để các đồng chí đó biết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Cơ quan và Trưởng phòng, Ủy viên (khi được trưng tập) phân công. Chỉ được phát biểu về những vấn đề liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng khi được giao.

7. Nhiệm vụ của kiểm tra viên chính, kiểm tra viên và chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ của kiểm tra viên chính, kiểm tra viên và chuyên viên theo quy định; nắm chắc tình hình tại các địa bàn, lĩnh vực của Phòng được phân công theo dõi để kịp thời tham mưu cho đồng chí Ủy viên, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng và các phòng có liên quan để thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng theo quy định.

- Dự các hội nghị về công tác kiểm tra, giám sát do Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ tổ chức về những nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công thực hiện hoặc khi được lãnh đạo Cơ quan mời dự hội nghị.

- Khi được lãnh đạo Cơ quan phân công, dự các cuộc họp cấp uỷ và ban thường vụ cấp uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ, Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn, các sở, ban, ngành trong tỉnh; chỉ được phát biểu về những vấn đề liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng khi được giao.

- Tuỳ theo tình hình cụ thể và yêu cầu của Cơ quan có thể được giao chủ trì hoặc phối hợp chủ trì xây dựng đề tài về nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Điều 5. Về đăng ký xe ô tô với Văn phòng Tỉnh uỷ để phục vụ công tác

- Đồng chí Chủ nhiệm khi đi công tác thì điện thoại trực tiếp cho lái xe phục vụ Chủ nhiệm.

- Các đồng chí Phó Chủ nhiệm nếu đi công tác một mình thì báo cho Phòng Tổng hợp về thời gian, địa điểm đi công tác để Phòng đăng ký xe ô tô.

- Cán bộ, công chức khi đi công tác cùng với đồng chí Phó Chủ nhiệm thì trực tiếp đăng ký xe.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Hàng tháng Thủ trưởng Cơ quan báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và phương hướng nhiệm vụ công tác với Chi uỷ Chi bộ; Chi uỷ Chi bộ có trách nhiệm lãnh đạo đảng viên, cán bộ, công chức thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Cơ quan.

2. Thủ trưởng Cơ quan, Chi uỷ và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan thường xuyên giữ môi quan hệ chặt chẽ để phối hợp lãnh đạo Cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Các Phòng và cán bộ, công chức của Cơ quan phải phối hợp chặt chẽ trong công tác để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

- Khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng, Thường trực Ủy ban chỉ đạo Ủy viên phụ trách địa bàn thực hiện. Các đồng chí Ủy viên phụ trách địa bàn tham mưu cho Phó Chủ nhiệm phụ trách thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát để báo cáo Thường trực Ủy ban xem xét quyết định (*nếu cuộc kiểm tra, giám sát liên quan đến nhiều địa bàn thuộc nhiều đồng chí Ủy viên phụ trách thì đồng chí Ủy viên được phân công chủ trì chủ động phối hợp với đồng chí Ủy viên khác thống nhất để tham mưu cho Thường trực xem xét, quyết định*).

- Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thuộc địa bàn mình phụ trách, Ủy viên phụ trách địa bàn trao đổi với đồng chí Ủy viên kiêm Trưởng phòng để đề xuất Thường trực trung tập cán bộ có chuyên môn liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát thực hiện theo yêu cầu của đồng chí Ủy viên phụ trách địa bàn hoặc tham

gia các đoàn kiểm tra, giám sát và chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của đoàn kiểm tra, giám sát hoặc đồng chí Ủy viên phụ trách địa bàn.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí Ủy viên phụ trách địa bàn thường xuyên báo cáo với đồng chí Phó Chủ nhiệm phụ trách về những vấn đề thuộc địa bàn mình phụ trách; những vấn đề phức tạp, có đơn thư, dư luận liên quan đến các đồng chí Tỉnh ủy viên, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải trực tiếp báo cáo đồng chí Chủ nhiệm.

- Các đồng chí Phó Chủ nhiệm thường xuyên báo cáo với Chủ nhiệm về những vấn đề thuộc địa bàn mình chỉ đạo phụ trách, theo dõi.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thay thế Quyết định số 37-QĐ/CQUBKTTU ngày 14/4/2016 của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy “Ban hành Quy định về chế độ làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy” và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Cán bộ, công chức trong Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy phải chấp hành nghiêm túc Quy định này.

3. Giao các Phòng của Cơ quan quán triệt, hướng dẫn cán bộ, công chức trong Phòng triển khai thực hiện Quy định này.

4. Giao Phòng Tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo Thủ trưởng Cơ quan. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- UBKTTW và Vụ V – UBKTTW (b/c),
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- UBND tỉnh (b/c),
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- CBCC CQ UBKT Tỉnh ủy,
- Lưu VPTU và UBKT TU.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Đặng Đức Hiệp