

*

Hưng Yên, ngày 14 tháng 3 năm 2025

Số 07-QC/CQUBKTTU

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Hưng Yên

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
 - Căn cứ Quy định số 137-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
 - Căn cứ Quyết định số 219-QĐ/CQUBKTTU ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Cơ quan UBKT Trung ương;
 - Căn cứ Quyết định số 1475-QĐ/TU ngày 05/3/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
 - Căn cứ Quy chế số 03-QC/TU ngày 25/4/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy khóa XIX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
 - Căn cứ Thông báo kết luận số 592-TB/UBKTTU ngày 27/02/2025 của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy tại kỳ họp thứ 55;
- Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc, như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (sau đây gọi chung là Cơ quan).

Phòng Tổng hợp, các phòng Nghiệp vụ trực thuộc Cơ quan (sau đây gọi chung là phòng); cán bộ, công chức, người lao động của Cơ quan và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cơ quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Chế độ, nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan Ủy ban Kiểm tra (UBKT) Tỉnh ủy làm việc theo chế độ thủ

trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng và các Phó Thủ trưởng Cơ quan.

Lãnh đạo Cơ quan gồm Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng Cơ quan. Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy là Thủ trưởng Cơ quan; các Phó Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy là Phó Thủ trưởng Cơ quan.

Thủ trưởng Cơ quan phụ trách chung, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện công việc của Cơ quan, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Cơ quan; trực tiếp báo cáo công việc của Cơ quan với UBKT Trung ương, với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy. Giúp việc Thủ trưởng Cơ quan có các Phó Thủ trưởng Cơ quan.

Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng Cơ quan phân công đảm nhiệm, phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác và phòng trực thuộc Cơ quan; chủ động, trực tiếp chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trực tiếp trước quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, trước Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy, trước Thủ trưởng Cơ quan khi giải quyết các công việc được phân công. Trực tiếp báo cáo công việc với UBKT Tỉnh ủy, Thủ trưởng Cơ quan và báo cáo với cấp trên (khi được Thủ trưởng Cơ quan phân công hoặc cấp trên yêu cầu).

Phó Chủ nhiệm Thường trực UBKT Tỉnh ủy là Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan, thực hiện nhiệm vụ của Phó Thủ trưởng Cơ quan và giúp Thủ trưởng Cơ quan giải quyết công việc hằng ngày của Cơ quan.

2. Ủy viên UBKT Tỉnh ủy thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; được phân công phụ trách một số địa bàn, lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực UBKT Tỉnh ủy, các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước khi thực hiện các nhiệm vụ được giao; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của UBKT Tỉnh ủy, Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng Cơ quan; cùng với Phó Thủ trưởng Cơ quan phụ trách phòng, lĩnh vực chuyên môn, chỉ đạo phòng triển khai các nhiệm vụ công tác được phân công. Trực tiếp báo cáo công việc với Phó Thủ trưởng Cơ quan phụ trách; báo cáo Thủ trưởng Cơ quan và báo cáo với cấp trên (khi có yêu cầu).

3. Các phòng trực thuộc Cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Trưởng phòng, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động quản lý hành chính của phòng, chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Phó Thủ trưởng Cơ quan phụ trách phòng. Trực tiếp báo cáo công việc với Ủy viên UBKT Tỉnh ủy về chuyên môn, nghiệp vụ; báo cáo với Phó Thủ trưởng Cơ quan về nhiệm vụ của phòng.

Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức, người lao động trong phòng phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng. Đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về nghiệp vụ, chuyên môn của Ủy viên UBKT Tỉnh ủy. Trực tiếp báo cáo công việc với Ủy viên UBKT Tỉnh ủy về chuyên môn, nghiệp vụ; báo cáo với Trưởng phòng về nhiệm vụ của phòng.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ phải xác định thời hạn, sản phẩm và chỉ giao cho một phòng, một cá nhân chủ trì phụ trách và chịu trách nhiệm chính, gắn với lãnh đạo Cơ quan, lãnh đạo phòng để theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc. Trường hợp nhiệm vụ giao cho phòng thì người đứng đầu phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

Trong trường hợp Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân thì người được giao nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng phòng để bố trí thời gian làm việc và chủ động nghiên cứu, tham mưu trực tiếp, có ý kiến độc lập và chịu trách nhiệm cá nhân về các nội dung tham mưu.

5. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ phải tuyệt đối tuân thủ Điều lệ Đảng; chấp hành quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ. Trường hợp vi phạm phải bị xử lý nghiêm theo quy định.

Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, văn hóa công sở; bảo đảm tính công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động và lề lối làm việc của Cơ quan. Thực hiện phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA THỦ TRƯỞNG, PHÓ THỦ TRƯỞNG

Điều 3. Những vấn đề tập thể Lãnh đạo Cơ quan thảo luận hoặc tham gia ý kiến trước khi Thủ trưởng quyết định hoặc kết luận

1. Các chương trình, kế hoạch, biện pháp của Cơ quan để thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của UBKT Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy và các nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy giao; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước trong Cơ quan.

2. Các đề án, báo cáo do Cơ quan chủ trì chuẩn bị trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc giúp Thường trực Tỉnh ủy chuẩn bị trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp

hành Đảng bộ tỉnh; một số vấn đề lớn của Cơ quan trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; báo cáo thẩm định hoặc góp ý kiến của Cơ quan đối với một số đề án, chuyên đề của các Cơ quan có liên quan trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khi có yêu cầu hoặc thấy cần thiết).

3. Chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo sơ kết 06 tháng, báo cáo tổng kết hằng năm hoặc theo chuyên đề; các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác lớn của Cơ quan. Đánh giá, xếp loại hằng tháng, năm của Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, Trưởng phòng và tập thể phòng.

4. Các vấn đề lớn liên quan đến tài chính, tài sản của Đảng thuộc trách nhiệm quản lý của Cơ quan; dự toán kinh phí hằng năm của Cơ quan trước khi trình Cơ quan tài chính Tỉnh ủy.

5. Kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế Cơ quan, các phòng trực thuộc; chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Cơ quan, các quy định, chế độ áp dụng chung trong cơ quan; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các phòng trực thuộc; phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo Cơ quan.

6. Quy hoạch cán bộ, kế hoạch biên chế, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi việc, xét chuyển ngạch, nâng bậc lương, giải quyết chế độ hưu trí cho cán bộ, công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật tập thể và cá nhân thuộc diện quản lý của Cơ quan; thẩm định, đề nghị khen thưởng tập thể và cá nhân của UBKT cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy; cử cán bộ cơ quan đi thăm quan, nghiên cứu, học tập kinh nghiệm trong nước và nước ngoài.

7. Trong trường hợp không tổ chức họp, Thủ trưởng Cơ quan chỉ đạo phổ thông tài liệu, văn bản kèm theo phiếu xin ý kiến trực tiếp của các đồng chí Lãnh đạo Cơ quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì sẽ tổ chức họp để thảo luận.

8. Những vấn đề cần thiết khác theo đề nghị của Thủ trưởng hoặc các Phó Thủ trưởng Cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng Cơ quan

1. Thủ trưởng là người đứng đầu Cơ quan, chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức, duy trì thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của UBKT Tỉnh ủy và Cơ quan; lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi mặt công tác của Cơ quan.

2. Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về quy chế làm việc của UBKT Tỉnh ủy. Chỉ đạo tham mưu giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, giải quyết khiếu nại, tố cáo; nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập; chỉ đạo triển khai thực hiện công tác luân chuyển cán bộ ngành kiểm tra, công tác nhân sự ngành

kiểm tra theo quy định và các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ giao.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Cơ quan:

a) Phân công các Phó Thủ trưởng giúp Thủ trưởng Cơ quan phụ trách lĩnh vực công tác, các phòng thuộc Cơ quan. Ủy quyền cho 01 Phó Thủ trưởng chỉ đạo công việc chung của Cơ quan khi Thủ trưởng đi vắng.

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Thủ trưởng, trong trường hợp:

- Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- Khi Phó Thủ trưởng vắng mặt;
- Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Thủ trưởng trở lên nhưng các Phó Thủ trưởng có ý kiến khác nhau;
- Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

c) Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp Lãnh đạo Cơ quan, các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp toàn thể của Cơ quan.

d) Phụ trách công tác tài chính, làm Chủ tài khoản của Cơ quan; ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng làm Chủ tài khoản của Cơ quan.

đ) Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, biên chế theo quy định về phân cấp quản lý. Làm Chủ tịch Hội đồng sáng kiến, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật và Hội đồng nâng lương của cơ quan. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Ngành Kiểm tra Đảng tỉnh; chỉ đạo, tổ chức xây dựng và thực hiện đề tài khoa học, đề án về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng. Là người phát ngôn chính thức của Cơ quan về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng.

e) Xử lý và chỉ đạo thực hiện các văn bản, đơn thư gửi đến UBKT Tỉnh uỷ, Cơ quan; ký ban hành quy chế, quy định, quyết định và các văn bản khác của Cơ quan theo thẩm quyền; phân công Phó Thủ trưởng ký văn bản của Cơ quan.

f) Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

g) Chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và nhiệm kỳ; chỉ đạo công tác đánh giá, xếp loại hằng tháng, năm; nhận xét, đánh giá, kiểm điểm đối với cán bộ trong Cơ quan theo quy định.

h) Các nhiệm vụ khác quy định tại Quyết định 1475-QĐ/TU ngày 05/3/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan UBKT Tỉnh uỷ.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Thủ trưởng

1. Phó Thủ trưởng giúp Thủ trưởng Cơ quan phụ trách một số lĩnh vực công tác và trực tiếp phụ trách một số phòng thuộc Cơ quan; chịu trách nhiệm trước Thủ

trưởng và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

2. Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về quy chế làm việc của UBKT Tỉnh ủy. Tích cực nghiên cứu, có trách nhiệm tham gia thảo luận, quyết định hoặc có ý kiến về các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo Cơ quan. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác do Thủ trưởng phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Thủ trưởng nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

3. Khi có yêu cầu, tham gia các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... cấp tỉnh, tham gia tổ biên tập đề án trình hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy theo sự phân công của Thủ trưởng Cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định; nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Thủ trưởng Cơ quan giao.

4. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công và đối với hoạt động của các phòng được giao phụ trách; chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Ký thay Thủ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng theo phân công, ủy quyền của Thủ trưởng và có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản). Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

6. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Thủ trưởng thì các Phó Thủ trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) đồng thời báo cáo Thủ trưởng để biết.

7. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Thủ trưởng trong giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với Thủ trưởng; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Thủ trưởng.

8. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Thủ trưởng mà thẩm quyền ký là Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng có trách nhiệm nghe, chỉ đạo cho ý kiến khi các phòng trực tiếp phụ trách đề xuất xin ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và trình Thủ trưởng ký theo thẩm quyền.

9. Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan, ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Khi Thủ trưởng đi vắng hoặc ủy quyền, thay mặt Thủ trưởng điều hành, giải quyết công việc chung, hằng ngày của Cơ quan và các công việc cụ thể khác theo ủy quyền của Thủ trưởng. Ký thông báo, kế hoạch, xử lý công văn, đơn thư gửi đến Cơ quan, các văn bản đôn đốc, hướng dẫn thuộc lĩnh vực phụ trách và các

văn bản khác khi được Thủ trưởng giao. Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Thủ trưởng khác trong công tác.

b) Được Thủ trưởng ủy quyền là người phát ngôn chính thức của Cơ quan về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng; là đầu mối phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác quản lý tài chính, tài sản, lập dự toán kinh phí hằng năm; tổ chức quản lý, sử dụng dự toán kinh phí, tài sản được giao. Thay mặt Thủ trưởng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chi theo dự toán được phân bổ, thực hiện ký các hợp đồng mua sắm, sửa chữa, cung cấp dịch vụ theo dự toán được duyệt; xác nhận các chứng từ, hồ sơ thanh toán và chịu trách nhiệm về nội dung chi theo chế độ, nguyên tắc tài chính; thanh, quyết toán và hạch toán kế toán theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Ký xác nhận chi kinh phí thường xuyên sau khi báo cáo Thủ trưởng Cơ quan; 06 tháng chỉ đạo tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí theo dự toán được phân bổ báo cáo Lãnh đạo Cơ quan.

c) Có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

10. Các Phó Thủ trưởng thực thi nhiệm vụ theo sự phân công của Thủ trưởng; kịp thời trực tiếp báo cáo, xin ý kiến và đề xuất giải pháp với Thủ trưởng những vấn đề chưa có sự thống nhất với các cơ quan, đơn vị khi thẩm định, thẩm tra hoặc phối hợp giải quyết công việc; phối hợp giải quyết những công việc liên quan đến các Phó Thủ trưởng khác trong trường hợp có ý kiến khác nhau và các nội dung công việc cần thiết khác.

11. Trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, Phó Thủ trưởng có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Thủ trưởng:

a) nắm tình hình, định hướng công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương công tác của Lãnh đạo Cơ quan, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Quy chế làm việc của Cơ quan và của phòng. Chỉ đạo việc tổ chức, xây dựng chương trình công tác nội bộ phòng. Hằng tháng hoặc đột xuất dự họp với các phòng được phân công phụ trách để chỉ đạo công việc.

b) Trực tiếp chỉ đạo Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực, địa bàn công tác theo phân công để triển khai thực hiện và báo cáo tiến độ, kết quả các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ. Trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác khác theo chức năng, nhiệm vụ quy định; trường hợp cần thiết trực tiếp chỉ đạo Phó Trưởng phòng, chuyên viên thi hành công việc, sau đó thông báo cho Trưởng phòng hoặc yêu cầu người thực hiện báo cáo Trưởng phòng.

c) Chỉ đạo nhận xét, đánh giá hằng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, người lao động các phòng theo sự ủy quyền của Thủ trưởng Cơ quan; có ý kiến nhận xét, tham gia đối với các phòng tại các hội nghị, cuộc họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại.

d) Trực tiếp giải quyết các kiến nghị của tập thể, cá nhân phòng, đơn vị phụ

trách theo thẩm quyền và báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng Cơ quan những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

12. Các Phó Thủ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng, trước quy định của Đảng và pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công; chịu trách nhiệm chỉ đạo tham mưu các nội dung lĩnh vực Thủ trưởng trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo thuộc các phòng phụ trách; có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ giữa các Phó Thủ trưởng để đảm bảo liên thông, đồng bộ, thống nhất giữa các lĩnh vực công tác của từng phòng và hoạt động chung của Cơ quan.

13. Xem xét, cho ý kiến kế hoạch công tác tháng của phòng và Trưởng phòng, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; xác nhận lịch làm việc hằng tuần, kế hoạch công tác tháng của Ủy viên UBKT Tỉnh ủy được phân công phụ trách. Căn cứ vào nhiệm vụ lĩnh vực công tác phụ trách xem xét, có ý kiến đối với đề xuất điểm thưởng và thưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng, năm (nếu có) đối với cá nhân, phòng được phân công phụ trách.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng và các Phó Thủ trưởng

1. Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng, các đoàn kiểm tra, giám sát thuộc Cơ quan, của Ủy viên UBKT Tỉnh ủy được phân công phụ trách, chỉ đạo vụ việc, lĩnh vực công tác (thực hiện theo các mẫu Phiếu trình); trên cơ sở quy định, hướng dẫn, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế, Thủ trưởng và các Phó Thủ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Ý kiến của Phó Thủ trưởng về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng.

Trường hợp Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng yêu cầu Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, Trưởng phòng, Trưởng đoàn hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Thủ trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Thủ trưởng dự họp thay tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Thủ trưởng không dự họp được phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng, không được tự ý phân công người khác dự họp thay.

3. Thủ trưởng chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Thủ trưởng chủ trì các cuộc họp, làm việc của Cơ quan. Khi được Thủ trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Thủ trưởng chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn tổ chức cuộc họp, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng chủ trì

xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh thì các Phó Thủ trưởng phải xin ý kiến Thủ trưởng trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Thủ trưởng mà giữa các Phó Thủ trưởng có ý kiến khác nhau, thì Phó Thủ trưởng được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Thủ trưởng xem xét, quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA ỦY VIÊN UBKT TỈNH ỦY, TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG; CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Ủy viên UBKT Tỉnh ủy

1. Ủy viên UBKT Tỉnh ủy kiêm nhiệm

a) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Ủy viên UBKT theo quy định tại Điều 2; tham gia cùng các Ủy viên UBKT Tỉnh ủy thực hiện nhiệm vụ của UBKT Tỉnh ủy theo quy định tại Điều 1 Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về Quy chế làm việc của UBKT Tỉnh ủy.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác, khi được UBKT Tỉnh ủy phân công.

2. Ủy viên UBKT Tỉnh ủy chuyên trách

a) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Ủy viên UBKT Tỉnh ủy theo quy định tại Điều 2; tham gia cùng các Thành viên UBKT Tỉnh ủy thực hiện nhiệm vụ của UBKT Tỉnh ủy theo quy định tại Điều 1 Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về Quy chế làm việc.

b) Được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm một số địa bàn, lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm phân công, hướng dẫn, đôn đốc cán bộ được phân công theo dõi địa bàn được giao phụ trách thực hiện tốt Quy chế công tác đối với cán bộ theo dõi địa bàn; đề xuất thay đổi cán bộ theo dõi địa bàn theo quy định.

Thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật (khi được phân công làm Trưởng đoàn). Trực tiếp chịu trách nhiệm trước Phó Thủ trưởng Cơ quan về hoạt động của Đoàn kiểm tra, giám sát và kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát khi làm Trưởng đoàn, tham gia thành viên Đoàn theo Quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn, tổ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật.

c) Chỉ đạo tổ chức thực hiện các chuyên đề công tác khi được Thủ trưởng Cơ quan giao.

d) Thẩm định báo cáo tham mưu, đề xuất của đơn vị phụ trách về công tác

chuyên môn trước khi trình Thủ trưởng, Phó thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định.

đ) Cùng với Phó Thủ trưởng phụ trách chỉ đạo phòng tham mưu, triển khai nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chỉ đạo Trưởng phòng tổ chức triển khai nhiệm vụ của đoàn, tổ công tác (khi được phân công là trưởng đoàn, tổ trưởng); chỉ đạo Trưởng phòng tổng hợp, trình báo cáo, kế hoạch, nhiệm vụ chuyên đề được giao.

Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, hướng dẫn công tác kiểm tra, giám sát, các nhiệm vụ chuyên môn của phòng và địa bàn, lĩnh vực được phân công của phòng. Cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Phó Thủ trưởng phụ trách, Thủ trưởng Cơ quan về việc tham mưu, đề xuất, chỉ đạo, hướng dẫn trong thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, các vụ việc, lĩnh vực chuyên môn thuộc địa bàn được phân công phụ trách.

Tham gia ý kiến với Trưởng phòng về việc quản lý, điều hành, phân công cán bộ của phòng; nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ của phòng được phân công phụ trách khi tham gia các cuộc kiểm tra, giám sát và trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia ý kiến về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng, tập thể phòng trước khi phòng báo cáo Thủ trưởng Cơ quan.

Gửi kết quả đánh giá, xếp loại và kế hoạch cá nhân hằng tháng để Trưởng phòng tổng hợp; chỉ đạo và tham gia xây dựng kế hoạch công tác của phòng; dự các cuộc họp của phòng theo quy định.

Phối hợp với Ủy viên UBKT Tỉnh ủy khác (trong trường hợp phòng có 02 Ủy viên) trong chỉ đạo, hướng dẫn, tham gia ý kiến đối với phòng, trưởng phòng.

e) Có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Phó Thủ trưởng phụ trách, Thủ trưởng Cơ quan (khi được yêu cầu) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo, hướng dẫn và tiến độ, kết quả, chất lượng nhiệm vụ được giao.

f) Phối hợp giữa các Ủy viên UBKT Tỉnh ủy trong việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ trọng tâm của ngành, các nhiệm vụ do Thủ trưởng Cơ quan giao; trong việc phát hiện và kịp thời báo cáo, đề xuất hướng giải quyết với Thủ trưởng Cơ quan hoặc Phó Thủ trưởng phụ trách về những vấn đề phức tạp, mới phát sinh.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác, khi được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan giao.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng thuộc Cơ quan

1. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng thuộc Cơ quan. Chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật, trước Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định.

Trường hợp phòng chưa có người đứng đầu thì một Phó Trưởng phòng được Lãnh đạo Cơ quan giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu phòng.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của phòng theo Quy định số 11-QĐ/CQUBKTTU ngày 14/3/2025 của Cơ quan quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các phòng thuộc Cơ quan.

Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, Phó Thủ trưởng phụ trách, Thủ trưởng Cơ quan.

Có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách về chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, đạt kết quả, chất lượng và đúng tiến độ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng, công chức của phòng bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

4. Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các phòng thuộc Cơ quan và các sở, ban, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

5. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng phụ trách. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Trưởng phòng Tổng hợp để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.

6. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cơ quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cơ quan giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của phòng, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Thủ trưởng nhưng thẩm quyền ký là Thủ trưởng, Trưởng các phòng trực thuộc có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Thủ trưởng phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết trước khi trình Thủ trưởng ký theo thẩm quyền.

7. Kiểm duyệt và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo dự kiến trình thuộc lĩnh vực do phòng soạn thảo.

Đối với Trưởng phòng Tổng hợp, ngoài việc chịu trách nhiệm nội dung văn bản do Phòng Tổng hợp tham mưu còn có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản đối với tất cả các văn bản trước khi phát hành.

8. Xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của phòng; tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của phòng cho bộ phận lưu trữ cơ quan; thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo đúng quy định của Đảng và của Cơ quan.

9. Duyệt kế hoạch cá nhân của Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động trong phòng; tổng hợp báo cáo kế hoạch của cá nhân và của phòng, xin ý kiến đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy và Phó Thủ trưởng phụ trách trước khi gửi Phòng Tổng hợp.

10. Sau khi xin ý kiến đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách, quyết định mức đánh giá, xếp loại đối với Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động của đơn vị hằng tháng; quyết định cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu hằng tháng và đề xuất mức đánh giá đối với cá nhân và tập thể phòng.

Định kỳ 06 tháng, hằng năm đánh giá đối với công chức, người lao động trong phòng; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, người lao động trong phòng. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

11. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy giao.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Tổng hợp

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 8, Quy chế này, Trưởng phòng Tổng hợp thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổng hợp và trình Lãnh đạo Cơ quan thông qua các chương trình, kế hoạch công tác năm, 06 tháng của đơn vị. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan xây dựng báo cáo tổng kết năm, 06 tháng, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo quản lý của tập thể Lãnh đạo Cơ quan hằng năm và những báo cáo khác do Lãnh đạo Cơ quan giao.

2. Giúp Thủ trưởng theo dõi, giám sát, đôn đốc các phòng, các cán bộ, công chức, người lao động thực hiện Quy chế làm việc, quy định của cơ quan; tham mưu kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc, quy định của Cơ quan; phối hợp hoạt động giữa các phòng.

Giúp Thủ trưởng Cơ quan tổng hợp, đôn đốc xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác Cơ quan hằng tháng, năm; tổng hợp, thẩm tra báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng tháng, năm.

3. Ký xác nhận giấy đi đường, công lệnh cho các đối tượng đến liên hệ công

tác tại UBKT Tỉnh ủy, Cơ quan UBKT Tỉnh ủy và ký thừa lệnh theo sự uỷ quyền của UBKT Tỉnh ủy, Thủ trưởng Cơ quan đối với giấy giới thiệu, giấy đi đường, thông báo chuyển đơn thư, giấy mời họp, giấy mời người có đơn thư khiếu nại, tố cáo, sao lục các văn bản... Điều động, ký giấy tạm cấp xăng, dầu xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ của UBKT Tỉnh ủy, Cơ quan UBKT Tỉnh ủy.

4. Tham dự ghi biên bản các cuộc họp của UBKT Tỉnh ủy, Thường trực UBKT Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, họp cán bộ chủ chốt Cơ quan.

5. Giúp Thủ trưởng quản lý tài chính, tài sản của Cơ quan; theo dõi, xây dựng, quản lý các báo cáo, hồ sơ công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Cơ quan, ngành; công tác đối ngoại của Cơ quan; làm công tác tổ chức các hội nghị do Cơ quan, UBKT Tỉnh ủy tổ chức.

6. Trực tiếp tham mưu giúp Thủ trưởng Cơ quan thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành Cơ quan theo Quy chế; giúp Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan quản lý, điều hành hoạt động hằng ngày của Cơ quan; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy giao.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Cơ quan, quy định của Đảng và pháp luật đối với công việc được giao.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng.

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công.

a) Khi Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Phân công công việc cụ thể cho công chức theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng.

b) Khi được Trưởng phòng phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với công chức, người lao động trong bộ phận được phân công phụ trách.

5. Khi Trưởng phòng đi vắng, 01 Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.

6. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Cơ quan yêu cầu.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy và Trưởng phòng giao.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ chung của công chức Cơ quan

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, người lao động.

Đối với những nhiệm vụ do Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy trực tiếp giao, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Cơ quan theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Cơ quan; các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, người lao động.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao.

4. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực được giao.

5. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

6. Công chức được phân công theo dõi các sở, ban, ngành, các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy, ngoài những trách nhiệm nêu trên, có trách nhiệm thực hiện Quy chế cán bộ theo dõi địa bàn và một số nhiệm vụ sau:

a) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công đảm nhiệm.

b) Bàn giao hồ sơ, các tài liệu liên quan đến đơn vị, địa phương theo dõi khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

c) Xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở, nắm chắc tình hình đơn vị, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến địa bàn, lĩnh vực theo dõi.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cơ quan, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, lãnh đạo phòng giao.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức kế toán; tiếp dân, xử lý đơn thư; thống kê; văn thư - lưu trữ, thủ quỹ

1. Kế toán

a) Kế toán chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Cơ quan, Trưởng phòng Tổng hợp và trước pháp luật về việc thực hiện

công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 11 Quy chế này và các chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán quy định của pháp luật, công chức Kế toán có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của nhà nước; thanh, quyết toán kịp thời.

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Cơ quan giám sát, theo dõi các nguồn kinh phí và tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hằng quý, 06 tháng đầu năm và cả năm.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng Tổng hợp hoặc Lãnh đạo Cơ quan phân công.

2. Cán bộ tiếp dân, xử lý đơn thư

a) Cán bộ tiếp dân, xử lý đơn thư chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Cơ quan, Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, trước quy định của Đảng và pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 11 Quy chế này, công chức tiếp công dân, xử lý đơn thư có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nghiêm túc Quy định về tiếp đảng viên, công dân và tiếp nhận, xử lý đơn thư của Cơ quan. Khi tiếp dân và phân loại đơn thư phải mở sổ theo dõi đầy đủ theo đúng quy định, phân loại và đề xuất hướng giải quyết kịp thời; định kỳ (tháng, 06 tháng, một năm) hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) tổng hợp tình hình để báo cáo với Lãnh đạo Cơ quan.

- Có thái độ đúng mực khi tiếp xúc với đảng viên và nhân dân ở nơi tiếp dân của Cơ quan và Trụ sở tiếp công dân của tỉnh, giải thích, hướng dẫn đối với các trường hợp đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBKT Tỉnh ủy; những trường hợp đương sự gây rối, quá khích, kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Lãnh đạo Cơ quan để giải quyết.

- Giữ gìn bí mật đơn thư, không được thông tin và để người không có trách nhiệm xem, biết nội dung đơn thư.

3. Cán bộ thống kê

a) Cán bộ thống kê chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Cơ quan, Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, trước quy định của Đảng và pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 11 Quy chế này, công chức thống kê có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau: Tổng hợp, theo dõi số liệu thống kê đảm bảo chính xác; kịp thời cung cấp số liệu thống kê 06 tháng, một năm và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cơ quan.

4. Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ

a) Công chức Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo và chịu trách

nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Cơ quan, Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, trước quy định của Đảng và pháp luật về công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 11 Quy chế này; các chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các văn bản của Trung ương, Nghị định của Chính phủ; Quy chế của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; Quy chế trao đổi thông tin trên môi trường mạng; công chức Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để thất lạc văn bản; đảm bảo bí mật về công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng và bảo quản con dấu đúng quy định.

- Theo dõi việc thực hiện văn bản của các phòng thuộc Cơ quan trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản hoặc trên sổ công văn đi đến. Hằng tuần báo cáo với Thủ trưởng việc xem, xử lý văn bản của Lãnh đạo Cơ quan và cán bộ, chuyên viên...

- Quản lý tiền mặt, tài sản, cấp phát văn phòng phẩm của cơ quan theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng Tổng hợp hoặc Lãnh đạo Cơ quan phân công.

Điều 13. Trách nhiệm của nhân viên hỗ trợ, phục vụ

Nhân viên hỗ trợ, phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng Tổng hợp. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổng hợp, Lãnh đạo Cơ quan đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Chịu trách nhiệm về tài sản được giao, phải bảo quản, giữ gìn xe tốt, sẵn sàng hoạt động khi có lệnh, lái xe đảm bảo an toàn. Thường xuyên kiểm tra để phát hiện tình trạng của xe; trước khi sửa chữa, thay thế phụ tùng phải đề xuất bằng văn bản gửi Trưởng phòng Tổng hợp để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cơ quan. Khi có lịch đi công tác phải chuẩn bị xe trước 15 phút (trừ trường hợp đột xuất); khi đưa lãnh đạo đi công tác, trong khi chờ đợi làm việc, không được tự ý đánh xe đi nơi khác khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo; những ngày làm việc không đi công tác phải có mặt tại Cơ quan để sẵn sàng đi khi có lệnh.

Trong việc bảo quản, điều khiển phương tiện nếu để xảy ra thiệt hại (do chủ quan của bản thân) thì tùy mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật hoặc bồi thường. Những ngày xe đi công tác phải ghi lịch trình đầy đủ, có xác nhận của người được sử dụng xe, xuất trình sổ theo dõi nhật trình sử dụng xe ô tô khi đề nghị cấp xăng dầu. Nộp lịch trình cho Kế toán từ ngày 29-31 hằng tháng để tổng hợp quyết toán. Trường hợp phải đi công tác thì nộp ngày liền kề sau khi về Cơ quan.

2. Nhân viên phục vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Cơ quan sạch sẽ và cảnh quan Cơ quan xanh - sạch - đẹp. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Cơ quan. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp khách do Lãnh đạo Cơ quan chủ trì; chuẩn bị phòng họp của Cơ quan khi các phòng, đơn vị cần sử dụng.

3. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, nhân viên hỗ trợ, phục

vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cơ quan hoặc Lãnh đạo Tổng hợp phân công.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Quản lý văn bản đi, đến và con dấu

1. Văn bản đi, đến của Cơ quan phải được Văn thư tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của Cơ quan.

2. Đối với văn bản do cá nhân, phòng thuộc Cơ quan nhận trực tiếp phải chuyển qua Văn thư để tiếp nhận, xử lý văn bản.

3. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Cơ quan, chuyển Lãnh đạo Cơ quan xử lý theo quy định. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Thủ trưởng xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư Cơ quan trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Lãnh đạo Cơ quan xử lý theo quy định.

c) Văn bản mật, tối mật, các văn bản gửi đích danh cho Thủ trưởng thì gửi trực tiếp cho Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng được ủy quyền để xử lý cho các phòng, cá nhân. Các phong bì ghi rõ tên người nhận thì chuyển nguyên phong bì chưa bóc đến người nhận.

d) Văn bản đến hằng ngày của Cơ quan được chuyển đến Lãnh đạo Cơ quan vào 10 giờ hằng ngày, riêng Thủ trưởng thực hiện chuyển văn bản 02 lần/ngày (10 giờ và 15 giờ hằng ngày). Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng, Văn thư chuyển văn bản đến cấp xử lý văn bản của các phòng và thực hiện chuyển văn bản trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản tới các phòng theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng trước 17 giờ hằng ngày (các văn bản khẩn, hỏa tốc phải chuyển Thủ trưởng Cơ quan ngay khi nhận được).

đ) Các phòng cử công chức hằng ngày nhận văn bản tại bộ phận Văn thư Cơ quan. Đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; chậm nhất là 16h00 hằng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ.

e) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận Văn thư và qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản, Trưởng các phòng có trách nhiệm chỉ đạo xử lý văn bản.

Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thì các phòng chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản gửi lại bộ phận Văn thư hoặc báo cáo Lãnh đạo Cơ quan qua phiếu trình văn bản (đối với những văn bản do Lãnh đạo Cơ quan phê chuyển).

4. Văn bản đi được quản lý như sau:

a) Khi văn bản được Lãnh đạo Cơ quan ký (bản giấy hoặc chữ ký số), Văn thư Cơ quan thực hiện việc cấp số văn bản đi, vào sổ văn bản đi đối với toàn bộ văn bản gửi đi, chuyên viên không được trực tiếp giao nhận công văn cho các đơn vị hoặc cá nhân (trừ các văn bản của các cuộc kiểm tra, giám sát theo quy trình). Trường hợp đã vào sổ, nhưng phát hiện có sai sót, văn thư hoặc người trình chủ động thống nhất dừng phát hành, sửa và báo cáo với Thủ trưởng Cơ quan hoặc người ký văn bản xem xét ký phát hành bằng sổ văn bản đã cấp.

b) Văn bản gửi đi phải được lưu trữ trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản (hoặc sổ văn bản đi nếu là văn bản mật).

c) Các văn bản khi nhân bản đều phải là bản chữ ký trực tiếp, chưa đóng dấu; bản lưu tại văn thư quy định là bản gốc.

5. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan được thực hiện nghiêm theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Quy chế của Cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 15. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những nhiệm vụ, sự vụ đột xuất, phát sinh (không có trong quy trình, quy định): Tối đa 05 ngày làm việc, ngay sau khi nhận được văn bản, Phó Thủ trưởng giao cho Ủy viên UBKT Tỉnh ủy chỉ đạo hoặc Trưởng phòng tham mưu; tối đa 03 ngày làm việc, Ủy viên, Trưởng phòng phải trình Lãnh đạo Cơ quan xử lý hoặc đề xuất giải pháp xử lý. Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phó Thủ trưởng cho ý kiến, duyệt trình Thủ trưởng ký hoặc ký phát hành. Trong thời hạn trên, việc sửa văn bản thông thường do chuyên viên trình (dưới 05 trang) của Lãnh đạo Cơ quan thực hiện tối đa 02 lần. Nếu văn bản chưa đạt, trả lại Trưởng phòng tham mưu từ đầu; cá nhân tham mưu trực tiếp sẽ bị tính là nhiệm vụ không hoàn thành đúng hạn.

2. Đối với những nhiệm vụ, công việc thực hiện theo kế hoạch công tác hoặc theo quy trình, quy định, quy chế đã nêu rõ về thời hạn thì thực hiện theo thời hạn tại kế hoạch công tác hoặc thời hạn được nêu rõ trong quy trình, quy định, quy chế, đồng thời xác định thời gian cụ thể như sau:

Chậm nhất 02 ngày làm việc, trước khi đến hạn, Ủy viên, Trưởng phòng phải trình Phó Thủ trưởng xem xét, cho ý kiến. Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phó Thủ trưởng phải cho ý kiến để hoàn thiện, trình Thủ trưởng ký hoặc trực tiếp

ký phát hành. Việc sửa văn bản trên 05 trang, tối đa không quá 03 lần; nếu bị trả lại sau 03 lần, cá nhân trực tiếp tham mưu, trình ký văn bản bị tính là nhiệm vụ không hoàn thành đúng hạn. Đối với văn bản từ 05 trang trở xuống, áp dụng như khoản 1 Điều này.

3. Đối với các công việc khác:

a) Thời hạn xử lý của các phòng thuộc Cơ quan:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Thủ trưởng, chậm nhất sau 03 ngày làm việc Trưởng các phòng phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ. Trừ các văn bản được Lãnh đạo Cơ quan ấn định ngày, giờ xử lý; văn bản khẩn, hỏa tốc.

- Đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các phòng trong Cơ quan hoặc sự phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

- Trường hợp xử lý văn bản, công việc phức tạp (như xây dựng quy định, quy chế, chương trình, đề án...) cần thảo luận kỹ lưỡng, xin ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, hoặc các văn bản cá biệt cụ thể khác thì thời hạn thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cơ quan. Khi đó, văn bản dự thảo được coi là hoàn thành nhiệm vụ ở tháng đó.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Cơ quan: Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Cơ quan phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình văn bản. Ý kiến phải nêu rõ: nhất trí, không nhất trí, sửa trực tiếp vào văn bản hoặc chỉ đạo khác cụ thể vào phiếu trình.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tính chất công việc, Thủ trưởng Cơ quan ban hành quy định về danh mục, hồ sơ và thời hạn giải quyết các công việc, thủ tục nội bộ Cơ quan để thực hiện thống nhất, đồng bộ.

Điều 16. Hồ sơ, thủ tục trình Lãnh đạo Cơ quan xử lý nhiệm vụ, công việc

1. Thành phần hồ sơ trình văn bản giấy và văn bản điện tử:

a) Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, gồm:

- Phiếu trình do Ủy viên hoặc Trưởng phòng chủ trì công việc ký;
- Dự thảo văn bản của Cơ quan;
- Hồ sơ kèm theo.

b) Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, gồm:

- Phiếu trình do Ủy viên hoặc Trưởng phòng chủ trì công việc ký;
- Dự thảo Tờ trình của Cơ quan;
- Dự thảo văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- Hồ sơ kèm theo.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cơ quan xử lý nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng thể thức, trình tự, thủ tục theo quy định của Cơ quan, hướng dẫn của Phòng Tổng hợp.

Khi xem xét hồ sơ trình văn bản giấy và văn bản điện tử, Lãnh đạo Cơ quan có ý kiến chính thức tại Phiếu trình hoặc Tờ trình. Ý kiến của Ủy viên, Phó Thủ trưởng phụ trách về các vấn đề, lĩnh vực, đơn vị phụ trách trình phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Cơ quan.

Trường hợp Lãnh đạo Cơ quan yêu cầu làm rõ nội dung trình hoặc chỉnh sửa nội dung dự thảo văn bản trình ký, thì Lãnh đạo Cơ quan ghi ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình, Tờ trình (hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản đối với văn bản giấy), sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp khi tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Cơ quan:

a) Kiểm tra thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Phòng Tổng hợp gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định.

b) Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thống nhất về nội dung thì Phòng Tổng hợp hoàn chỉnh thủ tục và trình Lãnh đạo Cơ quan theo quy trình trình ký văn bản của Cơ quan. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cơ quan phải được Phòng Tổng hợp lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

4. Sau khi giải quyết văn bản theo hồ sơ trình, Lãnh đạo Cơ quan chuyển toàn bộ hồ sơ công việc cho Phòng Tổng hợp để thực hiện thủ tục phát hành, quản lý văn bản theo quy định.

Điều 17. Phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản của Cơ quan thực hiện theo quy định tại Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan (trừ các văn bản của các cuộc kiểm tra, giám sát theo quy trình).

2. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm đăng tải hoặc đưa tin các văn bản lên Cổng thông tin điện tử của Cơ quan đối với các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác... đã được Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, đơn vị, cá nhân phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay cho Trưởng phòng Tổng hợp hoặc Trưởng phòng chủ trì để báo cáo Lãnh đạo Cơ quan tạm dừng phát hành hoặc thu hồi văn bản.

4. Phòng Tổng hợp tổ chức thực hiện lưu trữ, bảo vệ bí mật hồ sơ, tài liệu;

lưu trữ điện tử; quản lý con dấu, tài liệu; quản lý văn bản đi, văn bản đến (bao gồm cả văn bản giấy và điện tử) theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 18. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Trên cơ sở chương trình công tác kiểm tra, giám sát năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy và những nhiệm vụ được giao, chậm nhất là ngày 20 hằng tháng Lãnh đạo Cơ quan gửi kế hoạch cá nhân về Phòng Tổng hợp; các cá nhân phải lập và gửi kế hoạch về phòng mình, các phòng phải tổng hợp đề xuất kế hoạch công tác tháng tiếp theo về Phòng Tổng hợp để tổng hợp Kế hoạch công tác tháng, trình Thủ trưởng Cơ quan ký trước ngày 25 hằng tháng.

b) Chương trình, kế hoạch công tác thực hiện theo mẫu kèm theo Quy chế số 05-QC/CQUBKTTU ngày 25/11/2024 của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy.

2. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình kiểm tra, giám sát, kế hoạch công tác tháng của Cơ quan, Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ, sau khi được Lãnh đạo Cơ quan có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Phòng Tổng hợp để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ chung của Cơ quan.

b) Phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Người đứng đầu đơn vị thuộc Cơ quan phải đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan và của đơn vị; tiến hành theo dõi, tự kiểm tra, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Cơ quan về tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao theo quy định; bảo đảm các điều kiện để hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

d) Trường hợp vì lý do khách quan, không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn (bao gồm cả nhiệm vụ phát sinh và nhiệm vụ theo kế hoạch) thì trước hạn ít nhất 02 ngày làm việc người được giao chủ trì tham mưu phải đề xuất lùi thời hạn thực hiện nhiệm vụ. Khi được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng phụ trách nhất trí lùi thời hạn, thì không tính vào nhiệm vụ chậm muộn trong tháng đó.

Điều 19. Đánh giá, xếp loại

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, tập thể phòng thuộc Cơ quan hằng tháng, năm, đột xuất theo quy định.

2. Trong đánh giá xếp loại hằng tháng, Lãnh đạo Cơ quan thảo luận, trước khi Thủ trưởng Cơ quan quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Phó Thủ trưởng Cơ quan, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, tập thể phòng, Trưởng phòng. Trưởng phòng chủ trì thảo luận với Phó trưởng phòng, lấy ý kiến Ủy viên UBKT Tỉnh ủy và quyết định và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức trong phòng. Trưởng phòng tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại của Ủy viên UBKT, Trưởng phòng và cán bộ, công chức trong phòng, thống nhất với các Ủy viên UBKT, gửi Phòng Tổng hợp để tổng hợp, trình Thủ trưởng Cơ quan.

Đánh giá, xếp loại hằng năm và đột xuất, thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 20. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp thường kỳ:

a) Lãnh đạo Cơ quan họp mỗi tuần 01 lần vào ngày thứ 3 (nếu thay đổi thời gian sẽ báo trước), có thể mời các phòng, cán bộ, công chức có liên quan dự.

Nội dung: Các đồng chí Lãnh đạo Cơ quan báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tuần qua, đề xuất nhiệm vụ công tác tuần tới; thảo luận, thống nhất chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh; nghe cho ý kiến chỉ đạo đối với đề xuất của các Phòng, các đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy.

Ngoài các nội dung trên, các đồng chí Phó Thủ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các phòng rà soát, tổng hợp các đề xuất, kiến nghị, đề nghị của các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có liên quan đến nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng báo cáo Thủ trưởng và lãnh đạo Cơ quan kịp thời chỉ đạo xem xét.

b) Hằng tháng, họp toàn thể Cơ quan trước ngày 06 hằng tháng (nếu thay đổi thời gian sẽ báo trước). Nội dung: kiểm điểm, đánh giá tình hình, kết quả công tác tháng trước; triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác tháng tới; thảo luận, thống nhất chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Cơ quan.

c) Họp sơ kết 06 tháng (chậm nhất trong nửa đầu tháng 7). Nội dung: kiểm điểm, đánh giá tình hình công tác 06 tháng đầu năm, triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác 06 tháng cuối năm.

d) Họp tổng kết năm, kết hợp với hội nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan. Nội dung: kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm qua; xây dựng, triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo; thực hiện các nội dung khác của hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan theo quy định.

2. Các cuộc họp, làm việc khác: Ngoài các cuộc họp thường kỳ, khi cần thiết Lãnh đạo Cơ quan tổ chức họp đột xuất, chuyên đề để chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trường hợp có những vấn đề cần phải thông qua các thành phần theo quy định nhưng không có điều kiện tổ chức họp, có thể thực hiện lấy ý kiến trực tiếp bằng văn bản. Các đồng chí nhận văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tham

gia ý kiến, nêu rõ quan điểm và gửi văn bản về Phòng Tổng hợp đúng thời gian quy định.

4. Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, mời họp và ghi biên bản các cuộc họp, làm việc.

5. Hằng tháng, ít nhất một lần các phòng phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công việc tháng tới. Khi họp, mời Phó Thủ trưởng phụ trách và đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy biên chế tại phòng dự, chỉ đạo.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Thông tin các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh: Được thực hiện bằng hình thức triển khai tại các cuộc họp Cơ quan, họp phòng, thông tin trên phần mềm quản lý văn bản hoặc sao gửi văn bản trực tiếp đến cá nhân cán bộ, công chức hoặc Phòng để triển khai chung đến các cán bộ, công chức trong Phòng theo yêu cầu nhiệm vụ.

b) Thông tin các nội dung công tác của Cơ quan: Do Lãnh đạo Cơ quan thực hiện, được thực hiện bằng các hình thức chỉ đạo trực tiếp tại cuộc họp Cơ quan, ban hành và triển khai văn bản (Kế hoạch, thông báo, công văn...) đến các Phòng, thông tin trên phần mềm quản lý, trên điện thoại (trừ các nội dung bảo mật).

Các phòng trực thuộc Cơ quan, cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, thực hiện đầy đủ, kịp thời, nghiêm túc ngay khi nhận được các thông tin liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của mình. Đồng thời báo cáo phản hồi nếu chưa hiểu hết, nắm rõ nội dung thông tin nhận được. Chịu trách nhiệm về việc chậm, sai sót trong xử lý thông tin theo quy định.

c) Cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan được cung cấp các thông tin liên quan đến công tác kịp thời, đầy đủ và chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định.

d) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

- Thủ trưởng là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc 01 Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng, quy định của Đảng và pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí.

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những vấn đề không thuộc phạm vi, quyền hạn của người

phát ngôn.

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo Cơ quan cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Phó Thủ trưởng Cơ quan:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Thủ trưởng những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Hằng tuần báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Cơ quan.

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải báo cáo Thủ trưởng Cơ quan.

- Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng trở lên nhưng các Phó Thủ trưởng có ý kiến khác nhau, báo cáo Thủ trưởng xem xét quyết định.

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương mà các Phó Thủ trưởng dự hoặc những cuộc họp được Thủ trưởng ủy quyền chủ trì.

b) Ủy viên UBKT Tỉnh ủy chuyên trách

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Phó Thủ trưởng phụ trách, Thủ trưởng những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết.

- Báo cáo kết quả tham mưu đề xuất, kết quả chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Cơ quan.

c) Trưởng các phòng thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết với Phó Thủ trưởng phụ trách.

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các

báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Cơ quan.

d) Phó trưởng các phòng:

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Khi được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng.

đ) Công chức, người lao động:

- Thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với Lãnh đạo phòng, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy hoặc Lãnh đạo Cơ quan được giao phụ trách trực tiếp.

- Đối với các nhiệm vụ được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ kịp thời báo cáo kết quả với Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý.

Điều 22. Thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ

1. Cán bộ tham gia các Đoàn kiểm tra, giám sát phải chấp hành nghiêm Quy định về tổ chức, hoạt động của các đoàn kiểm tra, giám sát của UBKT Tỉnh ủy. Cán bộ được phân công giải quyết vụ việc phải thực hiện đúng quy trình theo hướng dẫn nghiệp vụ của UBKT Trung ương; phải xây dựng kế hoạch cụ thể và chỉ được thực hiện kế hoạch khi có ý kiến của đồng chí Trưởng phòng và đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy phụ trách hoặc Phó Thủ trưởng phụ trách.

2. Các báo cáo trình Thường trực UBKT Tỉnh ủy phải chuẩn bị bằng văn bản và gửi cho Phòng Tổng hợp trước ít nhất 02 ngày làm việc; báo cáo trình UBKT Tỉnh ủy gửi cho Phòng Tổng hợp trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan).

3. Các vụ việc giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng, kiểm tra đảng viên và tổ chức đảng cấp dưới khi có dấu hiệu vi phạm thực hiện đúng theo quyết định, kế hoạch được duyệt nhưng chậm nhất không quá 45 ngày làm việc (đối với các vụ thông thường), các vụ phức tạp (được Lãnh đạo Cơ quan đồng ý) chậm nhất không quá 03 tháng kể từ ngày triển khai phải hoàn chỉnh xong báo cáo trình Thường trực UBKT Tỉnh ủy hoặc UBKT Tỉnh ủy.

4. Các vụ việc đã được UBKT Tỉnh ủy kết luận, trong vòng 05 ngày làm việc phải chuyển thông báo kết luận về vụ việc đó cho Phòng Tổng hợp để phát hành, đồng thời lập hồ sơ lưu trữ và bàn giao cho Phòng Tổng hợp (có phụ lục hồ sơ và biên bản bàn giao). Việc giao nhận và mượn hồ sơ phải thực hiện theo quy định và được ký nhận trên sổ theo dõi của Phòng Tổng hợp.

5. Các vụ thi hành kỷ luật và giải quyết khiếu nại kỷ luật, sau 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định nếu không có khiếu nại thì bàn giao hồ sơ về Phòng Tổng

hợp lưu trữ.

6. Các đồng chí được phân công theo dõi địa bàn, đơn vị thực hiện nhiệm vụ giám sát thường xuyên trước khi đi nắm tình hình phải báo cáo Trưởng phòng và xây dựng trong kế hoạch tuần, tháng. Riêng các trường hợp đi công tác đột xuất theo sự phân công của đồng chí Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, Lãnh đạo Cơ quan, sau khi đi dự về phải báo cáo kết quả với Trưởng phòng.

Điều 23. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật: Mọi cán bộ, công chức, người lao động của Cơ quan phải chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định của Đảng, Nhà nước và của Cơ quan về bảo mật thông tin tài liệu, văn kiện và các bí mật của Đảng và Nhà nước; phải tuyệt đối giữ bí mật về tình hình công tác của Cơ quan; giữ gìn bảo vệ các tài liệu, hồ sơ, tài sản được giao; nếu bị mất, thất lạc phải báo cáo kịp thời để Lãnh đạo Cơ quan xem xét.

Cán bộ được giao công việc nào phải có trách nhiệm bảo mật thông tin công việc của mình; việc phát ngôn phải đúng quy định. Không được tự ý bóc, xem các tài liệu, văn bản của người khác. Chỉ được cung cấp tài liệu của cơ quan cho các đơn vị khác khi đã có ý kiến của Thủ trưởng Cơ quan. Cán bộ, chuyên viên khi có nhu cầu mượn hồ sơ các vụ việc phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan.

2. Chế độ công khai các thông tin về hoạt động của Cơ quan, phòng:

- Hằng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan cùng với Hội nghị tổng kết cuối năm của Cơ quan để thông qua đó, cán bộ, công chức, người lao động nắm được tình hình, tham gia quản lý và xây dựng Cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện công khai thông tin cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan biết về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của Cơ quan, phòng; tuyên dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan, phòng; văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan; quy chế, quy định, nội quy của Cơ quan, phòng.

- Hình thức thông tin: Trên mạng máy tính nội bộ Cơ quan; tại các cuộc họp; gửi văn bản tới các trưởng phòng để thông tin tới cán bộ, công chức, người lao động; thông báo tại hội nghị sơ kết 06 tháng, tổng kết cuối năm của Cơ quan.

3. Cán bộ, công chức trong Cơ quan phải thông thạo việc sử dụng và khai thác phần mềm đặc thù chuyên ngành Kiểm tra Đảng, mạng thông tin nội bộ theo đúng trách nhiệm, quyền hạn của mình. Không được kết nối Internet vào máy tính sử dụng để soạn thảo, lưu trữ tài liệu chuyên môn ngành Kiểm tra Đảng; nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành. Cơ quan bố trí một số máy tính

riêng có kết nối Internet để phục vụ tra cứu các văn bản, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 24. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, người lao động thuộc Cơ quan được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Sau khi được cấp có thẩm quyền hoặc được Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt đồng ý chuyển đơn về Trường phòng Tổng hợp để theo dõi quản lý lao động theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ vì việc riêng, lý do chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Nghỉ 01 ngày trở xuống:

- Đối với Phó Thủ trưởng báo cáo Thủ trưởng.
- Đối với Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, Trường phòng báo cáo Phó Thủ trưởng phụ trách trực tiếp.
- Đối với Phó Trường phòng, công chức và người lao động báo cáo Trường phòng.

b) Nghỉ 02 ngày:

- Đối với Phó Thủ trưởng: Làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng.
- Đối với Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, Trường phòng làm đơn báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng trực tiếp phụ trách phê duyệt.
- Đối với Phó Trường phòng, công chức và người lao động làm đơn gửi Trường phòng, báo cáo Phó Thủ trưởng trực tiếp phụ trách phê duyệt.

c) Nghỉ 03 ngày trở lên: Cán bộ, công chức làm đơn báo cáo Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 25. Chế độ kỷ luật lao động, đạo đức công vụ, văn hóa công sở

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, quy định của UBND tỉnh, Cơ quan về chế độ kỷ luật lao động, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

3. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Cơ quan, của

người đứng đầu đơn vị.

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

5. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác của cơ quan, đơn vị.

6. Phải sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính, theo ca trực; không đi muộn, không về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan, đơn vị.

7. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

8. Khi tham gia các cuộc họp, hội nghị phải có mặt đúng giờ, có thái độ nghiêm túc, lắng nghe, cầu thị, phát biểu ý kiến trên tinh thần xây dựng, chân thành, thẳng thắn; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện hoặc làm việc riêng trong giờ họp; không ngồi khi phát biểu ý kiến, trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

9. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý bỏ giờ hành chính, không được tự ý rời khỏi trụ sở Cơ quan trong giờ làm việc.

10. Trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ thì thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, đồng thời phải thông báo hoặc báo cáo đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

11. Khi có yêu cầu nghỉ hằng năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng từ 01 buổi làm việc trở lên, công chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Thời gian nghỉ được tính vào thời gian nghỉ hằng năm hoặc nghỉ việc không hưởng lương theo quy định của pháp luật.

12. Công chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định của Cơ quan về chế độ thăm hỏi ốm đau. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì có thể nhờ người thân thông báo cho người đứng đầu đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

13. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Cơ quan; quy chế, quy định của phòng; các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, người lao động và những việc công chức, người lao động không được làm.

Điều 26. Chế độ đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác:

a) Đi công tác trong nước: Công chức và người lao động được cử đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Cơ quan, Trưởng các phòng.

b) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày sau chuyển công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài với cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ tiếp khách:

a) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Cơ quan với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc.

b) Đối với khách đến làm việc, liên hệ công tác không đăng ký trước, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng.

Điều 27. Chế độ tự phê bình và phê bình; nhận xét cán bộ, công chức, người lao động hằng năm

1. Hằng tháng, quý, 06 tháng, sau từng đợt công tác, sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, giám sát... hoặc khi lãnh đạo Cơ quan yêu cầu, các phòng thực hiện kiểm điểm, rút kinh nghiệm để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của phòng, của cán bộ, công chức, người lao động.

2. Hằng năm, các đồng chí Lãnh đạo Cơ quan tự phê bình trong tập thể lãnh đạo, chỉ ủy chỉ bộ; lãnh đạo các phòng trực thuộc tự phê bình và phê bình trong tập thể lãnh đạo và tổ đảng hoặc trước tập thể cán bộ, công chức, người lao động phòng.

3. Thực hiện chế độ đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng và cán bộ, công chức, người lao động hằng tháng, năm theo Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Quy chế số 05-QC/CQUBKTTU ngày 25/11/2024 của Cơ quan.

Điều 28. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong Cơ quan

1. Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng được phân công chỉ đạo việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan theo đúng thẩm quyền và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp với cơ quan giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan đến phòng của mình.

Điều 29. Các chế độ, chính sách khác

1. Chế độ tiếp công dân, xử lý đơn thư thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Tỉnh ủy.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, biệt phái, nâng lương... đối với cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước, của tỉnh và của Cơ quan.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định; công chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Phòng Tổng hợp; việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng nơi công chức, người lao động công tác (trừ Lãnh đạo Cơ quan, do Phòng Tổng hợp lập biên bản và giao nhận).

Điều 30. Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản cơ quan

1. Tài sản, kinh phí của Cơ quan được quản lý, sử dụng thống nhất, đảm bảo nguyên tắc, quy định của Đảng và Nhà nước.

Thủ trưởng Cơ quan là Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo cao nhất trong việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính Cơ quan. Phó Thủ trưởng Thường trực Cơ quan là Chủ tài khoản ủy quyền, giúp Thủ trưởng Cơ quan trực tiếp quản lý, điều hành sử dụng tài sản, tài chính Cơ quan theo quy định.

Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng Cơ quan, các Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, lãnh đạo quản lý các phòng, công chức, người lao động theo hợp đồng được tham gia quản lý tài sản, tài chính Cơ quan theo quy định; được giao quản lý, sử dụng trực tiếp một số tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn theo chức trách, nhiệm vụ quy định.

Công chức và người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của Cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích.

2. Phòng Tổng hợp tham mưu giúp Lãnh đạo Cơ quan tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của Cơ quan; trực tiếp quản lý tài sản dùng chung; theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản của các phòng; đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản giao cho Lãnh đạo Cơ quan sử dụng. Trưởng các Phòng trực tiếp theo dõi, quản lý và sử dụng tài sản được giao cho Phòng và cán bộ, công chức, người làm việc trong Phòng; thực hiện chế độ báo cáo thống kê, đề xuất mua sắm, sửa chữa theo quy định.

3. Căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế này, Thủ trưởng Cơ quan ban hành Quy chế quản lý tài chính, tài sản của Cơ quan.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CƠ QUAN UBKT TỈNH ỦY

Điều 31. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy

Cơ quan UBKT Tỉnh ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và UBKT Tỉnh ủy; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, UBKT Tỉnh ủy giao theo quy định tại Quyết định số 1475-QĐ/TU ngày 05/3/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy; Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về Quy chế làm việc của UBKT Tỉnh ủy khóa XIX, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Điều 32. Quan hệ công tác với Cơ quan UBKT Trung ương, UBKT Trung ương

1. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ, thực hiện các quy định và ý kiến chỉ đạo của UBKT Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, công nghệ thông tin chuyên ngành, công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Ngành Kiểm tra Đảng và các vấn đề khác UBKT Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn.

2. Phối hợp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, giám sát; phục vụ hội nghị của UBKT Trung ương trên địa bàn; phục vụ các cuộc thăm và làm việc của các đồng chí Lãnh đạo UBKT Trung ương và chấp hành chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Phối hợp với cán bộ của UBKT Trung ương, Cơ quan UBKT Trung ương được phân công theo dõi địa phương để thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định của UBKT Trung ương.

Điều 33. Quan hệ công tác với các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể tỉnh; đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy

1. Phối hợp trong việc tham mưu giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy tổ chức thực hiện các quyết định, quy định, quy chế làm việc của Trung ương, của Tỉnh ủy và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy; kiện toàn đội ngũ cán bộ UBKT các cấp.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng theo quy định.

Điều 34. Quan hệ công tác với UBKT các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy

1. Giúp UBKT Tỉnh ủy chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi thông tin, bồi dưỡng UBKT cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy về nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng.

2. Giúp UBKT Tỉnh ủy chủ trì về công tác thi đua - khen thưởng đối với

hoạt động của Ngành Kiểm tra Đảng tỉnh theo quy định.

Điều 35. Quan hệ phối hợp trong nội bộ Cơ quan

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cơ quan với tổ chức đảng và đoàn thể thuộc Cơ quan

a) Quan hệ giữa Chi ủy và Lãnh đạo Cơ quan là mối quan hệ chỉ đạo, định hướng, tổ chức các hoạt động của cơ quan thông qua Nghị quyết của Đảng; thực hiện theo Quy định số 138-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư quy định chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan.

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Cơ quan với các tổ chức đoàn thể là quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi của đoàn viên.

c) Ban chấp hành Công đoàn cụ thể hóa mối quan hệ giữa Thủ trưởng Cơ quan với Ban chấp hành Công đoàn trong Quy chế làm việc của Ban chấp hành Công đoàn Cơ quan.

2. Mối quan hệ giữa các Phòng

a) Quan hệ giữa các Phòng thuộc Cơ quan là quan hệ phối hợp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng và Cơ quan.

b) Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khác, Phòng được giao chủ trì có quyền đề nghị Phòng khác phối hợp, tham gia ý kiến. Phòng được lấy ý kiến phải nghiêm túc tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc Trưởng phòng trao đổi, trả lời đúng hạn và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

c) Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các Phòng nhưng có nhiều ý kiến khác nhau không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, Ủy viên UBKT chuyên trách hoặc Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo Phó Thủ trưởng phụ trách để thống nhất giữa các Phó Thủ trưởng; nếu các Phó Thủ trưởng không thống nhất được, thì báo cáo Thủ trưởng Cơ quan cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

d) Đối với một số công việc cần có sự phối hợp thường xuyên của nhiều Phòng, Thủ trưởng phân công một Lãnh đạo Cơ quan chủ trì, chỉ đạo phối hợp các Phòng có liên quan trong thời gian thực hiện công việc.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng; Ủy viên UBKT Tỉnh ủy chuyên trách; Trưởng các Phòng; toàn thể công chức, người lao động Cơ quan; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng:

a) Đề cao trách nhiệm, gương mẫu và nghiêm túc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

b) Phổ biến, quán triệt Quy chế đến công chức, người lao động trong Phòng.

c) Áp dụng quy định tại Quy chế để quản lý và thực hiện chế độ trách nhiệm, đề xuất Lãnh đạo Cơ quan khen thưởng và xử lý vi phạm đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

d) Căn cứ Quy chế này và các văn bản có liên quan rà soát sửa đổi, bổ sung, xây dựng quy chế làm việc của Phòng, trình Phó Thủ trưởng Cơ quan phụ trách Phòng phê duyệt trước khi ban hành.

3. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Cơ quan, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, tiếp thu các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định.

Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, người lao động Cơ quan gương mẫu thực hiện Quy chế này; việc chấp hành Quy chế được coi là tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại hằng tháng, năm, khi bổ nhiệm, đánh giá cán bộ và xem xét thi đua, khen thưởng đột xuất, hằng năm.

2. Các tập thể, công chức và người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong Quy chế, tùy theo mức độ phải được xem xét trong đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, năm; xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2025, thay thế Quy chế số 03-QĐ/CQUBKTTU ngày 29/8/2024 về quy chế làm việc của Cơ quan UBKT Tỉnh ủy.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh hoặc vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các Phòng tổng hợp, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổng hợp, trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét, quyết định.

Quy chế này được phổ biến, quán triệt, triển khai đến cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan UBKT Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- | | |
|--|---------------|
| - UBKT Trung ương, | (để báo cáo) |
| - Ban Thường vụ Tỉnh ủy, | |
| - Các ban đảng tỉnh, | (để phối hợp) |
| - Các ban, sở, ngành tỉnh, | |
| - Thường trực UBKT Tỉnh ủy, | |
| - Các đ/c Ủy viên UBKT Tỉnh ủy, | |
| - BTV, UBKT các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy, | |
| - Các phòng thuộc Cơ quan UBKT Tỉnh ủy, | |
| - Lưu VT, TH ^P . | |

CHỦ NHIỆM



Lê Quang Hòa

