

HUYỆN ỦY TUY PHƯỚC
ỦY BAN KIỂM TRA

*
Số 25 - QĐ/UBKTHU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tuy Phước, ngày 26 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

-
- Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy khoá XXII;
 - Xét đề nghị của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy;

ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

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

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế kèm theo Quyết định số 69-QĐ/HU ngày 16/11/2020 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, nhiệm kỳ 2020 - 2025./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Huyện ủy,
- Cơ quan UBKT Huyện ủy,
- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy trực thuộc Huyện ủy,
- Lưu UBKT HU.

T/M ỦY BAN KIỂM TRA

CHỦ NHIỆM



Nguyễn Văn Á

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 - QĐ/UBKTHU ngày 26/4/2022
của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy)

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN
ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN ỦY

Điều 1. Chức năng

Là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện theo quy định của Điều lệ Đảng và thực hiện các nhiệm vụ do Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy giao; đồng thời, là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng của Huyện ủy.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện:

- Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ủy ban kiểm tra được quy định tại Điều 32, Điều lệ Đảng, Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và nhiệm vụ do Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy giao; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hằng năm do Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy quyết định; cụ thể: Chuẩn bị chương trình, kế hoạch, nội dung kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, đề án trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền; các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Huyện ủy.

- Chuẩn bị các vụ việc kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng; các báo cáo, đề án để Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ: Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, sáu tháng, một năm và sơ kết, tổng kết công tác của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy. Xây dựng tổ chức, cán bộ, công chức và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy. Kiểm tra, giám sát hoạt động của cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Ủy ban Kiểm tra cấp ủy trực thuộc Huyện ủy khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát:

Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện; chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng và các vấn đề liên quan khác cho ủy ban kiểm tra, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên.

3. Thẩm định, thẩm tra:

Đề án, văn bản của các cơ quan đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội về những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng trong Đảng bộ huyện trước khi trình Ban Thường vụ, Huyện ủy.

4. Phối hợp:

- Với Ban Tổ chức, Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan có liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của Huyện ủy.

- Với Ban Tổ chức Huyện ủy trong công tác cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

- Với các cơ quan thuộc khối nội chính thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

- Với các ban đảng giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị của Đảng (theo Điều 30, Điều lệ Đảng) và giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy lập tổ giải quyết tố cáo, khiếu nại, kỷ luật đảng và xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức đảng và đảng viên vi phạm theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch này.

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

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

Điều 3. Quyền hạn

- Tổ chức hội nghị trực báo quý với các Ủy ban Kiểm tra cấp ủy trực thuộc Huyện ủy về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

- Cử cán bộ, công chức dự các hội nghị bàn về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

- Cử cán bộ tham gia các tổ kiểm tra, giám sát theo chương trình, kế hoạch của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và của các Ban Huyện ủy.

- Được yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên báo cáo, cung cấp tài liệu liên quan công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN; THỦ TRƯỞNG, PHÓ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN ỦY

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

Lãnh đạo Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chủ nhiệm là Thủ trưởng Cơ quan, giúp việc Thủ trưởng cơ quan có Phó Thủ trưởng Cơ quan. Phó Chủ nhiệm là Phó Thủ trưởng Cơ quan.

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

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

2. Phân công nhiệm vụ thành viên lãnh đạo Cơ quan và cán bộ, công chức cơ quan.

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

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

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

6. Quyết định mua sắm tài sản cố định của Cơ quan.

7. Thực hiện và đề xuất kiến nghị về chế độ chính sách đối với cán bộ công chức của cơ quan theo phân cấp.

8. Cử cán bộ, công chức Cơ quan đi đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn, quản lý nhà nước,...

Điều 6. Thủ trưởng Cơ quan

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

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

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

Điều 7. Phó Thủ trưởng

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

2. Chỉ đạo toàn diện các hoạt động, lĩnh vực được phân công phụ trách (trong đó có công tác phối hợp, tuyên truyền). Tham gia vào các văn bản, báo cáo trước khi trình Ủy ban Kiểm tra, Lãnh đạo Cơ quan, Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định.

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

4. Giúp Thủ trưởng giải quyết công việc hàng ngày của Cơ quan.

5. Chỉ đạo xây dựng chương trình kế hoạch công tác tuần, tháng, 6 tháng, năm để báo cáo tập thể Lãnh đạo Cơ quan; chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan và các quyết định, kết luận của Thủ trưởng Cơ quan; chỉ đạo chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm và đột xuất của Cơ quan.

6. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung các cuộc họp Lãnh đạo Cơ quan, các cuộc họp Ủy ban Kiểm tra và báo cáo với Lãnh đạo Cơ quan về công việc của Cơ quan giữa 2 kỳ họp.

7. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, bảo mật trong Cơ quan.

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

9. Theo dõi việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy với các cấp ủy, tổ chức, cơ quan có liên quan cấp huyện trong công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng; trực tiếp chỉ đạo công tác tổng hợp, báo cáo; tham mưu công tác sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Quy chế.

10. Thay mặt Thủ trưởng cơ quan giải quyết công việc khi Thủ trưởng Cơ quan đi vắng hoặc được Thủ trưởng Cơ quan ủy quyền.

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

Điều 8. Cán bộ, công chức cơ quan

1. Cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan chịu sự quản lý, chỉ đạo, phân công, điều hành, kiểm tra của lãnh đạo cơ quan mà trực tiếp và thường xuyên là Phó Thủ trưởng cơ quan; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Mỗi cán bộ, công chức được phân công theo dõi một số địa bàn, lĩnh vực để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát; đồng thời được giao một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng để tham mưu, đề xuất. Được dự các phiên họp của Huyện ủy, tổ chức đảng, cấp ủy cấp dưới khi được mời hoặc khi được phân công.

3. Viết tin, bài về kết quả hoạt động công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng trong Đảng bộ huyện.

4. Chịu trách nhiệm về các văn bản tham mưu cho lãnh đạo cơ quan và Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

5. Chủ động và thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với cấp ủy, Ủy ban kiểm tra cấp ủy, lãnh đạo cơ quan thuộc địa bàn, lĩnh vực phân công.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc của Lãnh đạo Cơ quan

- Thủ trưởng Cơ quan chủ trì cuộc họp Lãnh đạo Cơ quan. Mỗi tháng Lãnh đạo Cơ quan hội ý 01 lần, khi cần thì hội ý bất thường.

- Hàng quý tổ chức trực báo giữa Lãnh đạo Cơ quan với đại diện Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy cơ sở để thông báo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ công tác đến.

2. Kỷ luật lao động

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

- Trường hợp có nhu cầu nghỉ không quá 01 ngày làm việc, cán bộ, công chức phải báo cáo và được Lãnh đạo Cơ quan đồng ý.

3. Chế độ thông tin, học tập

- Khi có các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan, Lãnh đạo Cơ quan tổ chức hội nghị phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức.

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

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

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

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

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

5. Chế độ tự phê bình và phê bình

Hàng năm, từng đồng chí lãnh đạo và cán bộ, công chức Cơ quan tiến hành kiểm điểm tự phê bình và phê bình theo quy định.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

Quan hệ công tác của Thủ trưởng Cơ quan với chi bộ và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan Đảng:

- Phối hợp với chi bộ tổ chức học tập, quán triệt các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, thông báo, kết luận của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước và các chuyên đề có liên quan phục vụ công tác.

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

- Chi bộ tham gia với thủ trưởng cơ quan về việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng Cơ quan.

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

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

CHƯƠNG IV

SOẠN THẢO, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Soạn thảo văn bản

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

Đối với các văn bản thông thường, thời gian soạn thảo không qua 01 ngày; đối với các quyết định, kết luận, thông báo của Ủy ban Kiểm tra, của Lãnh đạo Cơ quan hoặc các văn bản có tính chất, nội dung phức tạp... thời gian soạn thảo có thể dài hơn, nhưng không quá 03 ngày làm việc.

2. Văn bản sau khi được soạn thảo, cán bộ trình cho đồng chí Phó Thủ trưởng Cơ quan cho ý kiến trước khi gửi cho đồng chí Thủ trưởng Cơ quan; hoàn chỉnh văn bản và chuyển cho đồng chí được phân công công tác văn thư kiểm tra thể thức và đăng ký số văn bản; đồng chí được phân công công tác văn thư nhận văn bản trình Lãnh đạo Cơ quan ký ban hành.

Đối với các quy định, quy chế, chương trình công tác và báo cáo sơ, tổng kết của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, thì thời gian soạn thảo và tham gia theo tiến độ, hoặc kế hoạch đã xác định.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản

1. Thủ trưởng Cơ quan

- Ký nhận xét đánh giá cán bộ, công chức hàng năm theo phân cấp quản lý cán bộ thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra.

- Khi cần có thể ký tất cả các văn bản đã ủy quyền hoặc phân công cho Phó Thủ trưởng Cơ quan.

2. Phó Thủ trưởng Cơ quan

- Ký các văn bản để xử lý những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách (đã có quy định hoặc chủ trương của Lãnh đạo Cơ quan); các văn bản đơn đốc thực hiện các kết luận của Ủy ban Kiểm tra và các kết luận của Lãnh đạo Cơ quan, của Thủ trưởng Cơ quan về hoạt động của Cơ quan.

- Ký xác nhận các chứng từ kế toán của Cơ quan.

- Ký giấy mời các cuộc họp Ủy ban Kiểm tra, họp Cơ quan; các hội nghị, hội thảo do Ủy ban Kiểm tra, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra chủ trì.

- Ký giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường đối với cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Ký các văn bản khi được Thủ trưởng Cơ quan ủy quyền, phân công.

Điều 13. Nhân bản, quản lý, phát hành văn bản và sử dụng con dấu

- Việc nhân bản văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Lãnh đạo Cơ quan được tập trung vào một đầu mối do 01 đồng chí được phân công thực hiện công tác văn thư Cơ quan.

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

Điều 14. Quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến kể cả đơn, thư do tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) được quản lý theo quy trình sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Tất cả các văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan do văn thư tiếp nhận xử lý, vào sổ văn bản đến, trừ những bì văn bản đến sau đây:

+ Bì văn bản đến có đóng dấu “Tối mật”, “Tuyệt mật” hoặc có dấu “Riêng người có tên mở bì”.

+ Bì thư riêng của cá nhân.

+ Bì thư đơn khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân.

Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan, đồng chí được phân công thực hiện công tác văn thư của cơ quan vào sổ đơn thư của cơ quan và chuyển cho thủ trưởng cơ quan xem xét, chỉ đạo xử lý.

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

- Lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

- Cán bộ được phân công phụ trách có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết văn bản đến đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

Điều 15. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ

Cuối năm, cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc thực hiện lập hồ sơ công việc được giao và giao hồ sơ cho đồng chí được phân công kiểm tra, thống kê các hồ sơ đã lập trong năm trước khi giao nộp về Văn phòng Huyện ủy.

Điều 16. Quản lý văn bản và bảo mật tài liệu

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

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

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

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

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