

QUY CHẾ
làm việc của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã Cổ Lễ

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 25-QĐ/ĐU ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy nhiệm kỳ 2025 - 2030,

Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã Cổ Lễ ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã như sau:

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn; chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng. Các hoạt động của cơ quan phải tuân thủ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và Quy chế này.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy vai trò cá nhân, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Làm việc theo chương trình, kế hoạch và sự phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan; bảo đảm tiến độ, hiệu quả, đúng nguyên tắc, đúng quy trình, quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Phạm vi giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo

Những vấn đề tập thể lãnh đạo bàn trước khi thủ trưởng cơ quan quyết định

1. Quy chế, quy định, phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác nhiệm kỳ, hằng năm, sáu tháng, hàng tháng của cơ quan.
2. Phân công nhiệm vụ Phó chủ nhiệm, các Ủy viên của cơ quan.
3. Thực hiện công tác cán bộ theo thẩm quyền và theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Ban Thường vụ Đảng ủy.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo giữa nhiệm kỳ và cả nhiệm kỳ, báo cáo theo chuyên đề; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hằng năm của cơ quan.
5. Các vấn đề cần thiết khác (nếu có).

Điều 4. Thủ trưởng cơ quan

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy được quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030.
2. Là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy về toàn bộ các mặt hoạt động của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.
3. Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và tổ chức đảng, cơ quan, ban, ngành trực thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND xã. Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng của Đảng bộ xã.
4. Phân công, giao nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc công việc của các Phó Thủ trưởng, các Ủy viên và cán bộ, công chức cơ quan. Quyết định những nội dung, vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đồng chí Phó Thủ trưởng.
5. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết, xử lý các công việc trọng tâm của cơ quan; phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, chỉ đạo công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Chủ trì các hội nghị của cơ quan, lãnh đạo cơ quan; chỉ đạo cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Ban Thường vụ Đảng ủy; xử lý văn bản gửi đến cơ quan. Duyệt, ký các văn bản của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; là người phát ngôn của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

6. Phổ biến, truyền đạt, triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, các văn bản của Trung ương, của tỉnh và của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Quan tâm và đề xuất với cấp có thẩm quyền quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện tốt chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 5. Các Phó Thủ trưởng cơ quan

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy được quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Tham gia lãnh đạo công việc chung của cơ quan; thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo cơ quan. Giúp Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan. Trực tiếp phụ trách, theo dõi công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng ở một số đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ xã và cơ quan, ban, ngành của xã; chủ động tham mưu, kịp thời đề xuất với Thủ trưởng cơ quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về nhiệm vụ được phân công. Liên đới chịu trách nhiệm công việc của tập thể.

3. Trực tiếp thực hiện một số cuộc kiểm tra do Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy hoặc Thủ trưởng cơ quan phân công; chỉ đạo chuẩn bị tài liệu và báo cáo các vụ việc thuộc địa bàn phụ trách trước Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

4. Tham gia tham mưu, chỉ đạo dự thảo và hoàn chỉnh: kế hoạch công tác của cơ quan, các văn bản báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và của cơ quan. Chỉ đạo, đôn đốc các đồng chí Ủy viên, cán bộ, công chức cơ quan thực hiện nhiệm vụ được giao; duy trì nền nếp, thực hiện Quy chế văn hóa công sở và chấp hành nghiêm các Quy chế quy định Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và của cơ quan.

5. Cùng tập thể Lãnh đạo cơ quan phổ biến, truyền đạt tới cán bộ, công chức các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quyết định, quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và đôn đốc tổ chức thực hiện.

6. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được phân công, chủ động chỉ đạo, xử lý công việc và báo cáo Thủ trưởng cơ quan về kết quả giải quyết. Những công việc có liên quan đến Phó Thủ trưởng khác thì trao đổi, phối hợp để xử lý, giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thủ

trưởng xem xét, quyết định.

7. Duyệt, ký các văn bản khi được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thủ trưởng cơ quan phân công.

8. Khi vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 6. Phó Thủ trưởng Thường trực cơ quan

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 5 Quy chế này, có nhiệm vụ:

1. Giúp Thủ trưởng điều hành, giải quyết công việc hằng ngày của cơ quan và những việc do Thủ trưởng cơ quan ủy quyền. Thay mặt Thủ trưởng cơ quan điều hành công việc của cơ quan khi Thủ trưởng cơ quan đi vắng và được ủy quyền. Giúp Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, điều hành thực hiện chương trình công tác và các quy chế, quy định, quyết định của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy khi được phân công.

2. Giúp Thủ trưởng cơ quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo với Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng của Đảng bộ xã.

3. Phối hợp với đồng chí Phó Thủ trưởng cơ quan khác giúp Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cơ quan triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đột xuất.

4. Chỉ đạo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ, đột xuất, chuyên đề để báo cáo Thủ trưởng cơ quan; chỉ đạo chuẩn bị nội dung giao ban, họp Lãnh đạo cơ quan, các cuộc họp của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cơ quan. Tham gia, tham mưu chỉ đạo dự thảo và hoàn chỉnh: kế hoạch công tác của cơ quan, các văn bản báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm của ngành và của cơ quan.

5. Trực tiếp phụ trách, theo dõi công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng ở một số đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ xã, xã và cơ quan, ban, ngành của xã; chủ động tham mưu, kịp thời đề xuất với Thủ trưởng cơ quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về nhiệm vụ được phân công. Liên đới chịu trách nhiệm công việc của tập thể.

6. Duyệt, ký các văn bản khi được thủ trưởng cơ quan ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thủ trưởng cơ quan phân công.

7. Khi vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 7. Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

1. Là thành viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy được quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, còn phải tích cực đóng góp vào việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đồng thời thực hiện tốt các nhiệm vụ cá nhân được phân công.

2. Thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan phân công. Tham gia phụ trách hoặc trực tiếp phụ trách, theo dõi công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng ở một số đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ xã, xã và cơ quan, ban, ngành của xã/xã; phụ trách chuyên đề về công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; tham gia, đóng góp ý kiến vào các báo cáo của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy trước khi trình Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Thủ trưởng cơ quan.

3. Dự các cuộc họp của cấp ủy và ủy ban kiểm tra cấp dưới có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Dự các cuộc họp khác do Thủ trưởng cơ quan phân công.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

5. Khi vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 8. Cán bộ, công chức cơ quan

Cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; có nghĩa vụ, quyền hạn được quy định trong luật Cán bộ, Công chức; quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Mỗi cán bộ, công chức được tham gia cùng các đồng chí Phó Thủ trưởng cơ quan, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy hoặc trực tiếp được phân công phụ trách, theo dõi một hoặc một số đảng ủy, ủy ban kiểm tra đảng ủy cơ sở và chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã trong thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành công vụ và trước lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, cụ thể:

1. gương mẫu thực hiện nghiêm túc chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của pháp luật về lao động, về cán bộ, công chức và quy định, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan; chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tích cực tham gia các hoạt động của cơ quan, góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh.

2. Chấp hành nghiêm các quyết định của cấp trên. Được cung cấp các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định và theo quy định chung của Đảng ủy; được phân công tham gia các tổ kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; dự các hội nghị của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, của cơ quan có liên

quan đến nhiệm vụ được giao. Tích cực đề xuất, tham mưu các nội dung, giải pháp thực hiện nhiệm vụ với Lãnh đạo cơ quan.

3. Tích cực, chủ động tham mưu giải quyết công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao, không đùn đẩy, né tránh công việc. Nếu công việc được giao chưa phù hợp thì báo cáo với Thủ trưởng cơ quan để điều chỉnh kịp thời.

4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan; nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng uy tín của cơ quan và quyền hạn được giao để trục lợi; thực hiện nghiêm chế độ phát ngôn theo quy định và của pháp luật và Quy chế của cơ quan.

5. Dự thảo báo cáo, các văn bản về các vụ việc được phân công, xin ý kiến đồng chí Ủy viên, Phó Thủ trưởng cơ quan phụ trách; tiếp thu, hoàn chỉnh văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy. Hoàn thiện hồ sơ vụ việc, thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu và giao nộp cho bộ phận lưu trữ theo quy định.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan phân công.

7. Khi vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Mối quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan và Chi bộ

Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan và Chi bộ thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ. Thủ trưởng cơ quan thường xuyên phối hợp, trao đổi với Chi bộ cơ quan trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, đảng viên và quần chúng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan và các Phó Thủ trưởng cơ quan

2.1. Thủ trưởng cơ quan lãnh đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ cho các Phó Thủ trưởng phụ trách từng lĩnh vực, đơn vị. Phó Thủ trưởng cơ quan chủ động giải quyết, xử lý những công việc được phân công và thường xuyên báo cáo kết quả với Thủ trưởng cơ quan. Phó Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật trong thực thi nhiệm vụ được phân công.

2.2. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan ủy quyền cho Phó Thủ trưởng Thường trực xử lý, giải quyết một số công việc của cơ quan và Phó Thủ trưởng Thường trực phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan về những công việc đã xử lý.

2.3. Trường hợp Phó Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực vắng mặt tại cơ quan, Thủ trưởng cơ quan phân công Phó Thủ trưởng khác chỉ đạo giải quyết công việc và trao đổi, bàn giao lại khi Phó Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực trở về.

3. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy với các Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và giữa Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy với cán bộ, công chức cơ quan

3.1. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy với các Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy là mối quan hệ chỉ đạo trực tiếp trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được phân công. Ủy viên được phân công tham gia hoặc trực tiếp phụ trách, theo dõi đơn vị, địa bàn, chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo cơ quan.

3.2. Quan hệ công tác giữa Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy với cán bộ, công chức cơ quan là mối quan hệ đôn đốc, hướng dẫn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 10. Chế độ họp

Căn cứ Quy chế làm việc của Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và yêu cầu thực tiễn nhiệm vụ cụ thể hóa chế độ họp của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy. Cụ thể như:

1. Các cuộc họp định kỳ của cơ quan

1.1. Họp giao ban

- Cơ quan UBKT Đảng ủy họp giao ban định kỳ mỗi tuần 1 lần và họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Thành phần: Chủ nhiệm, các Phó chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra.

- Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá công tác của tuần trước; triển khai nhiệm vụ của tuần sau.

1.2. Họp cơ quan

- Cơ quan UBKT Đảng ủy họp định kỳ mỗi tháng 1 lần và họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Thành phần: Chủ nhiệm, các Phó chủ nhiệm, ủy viên Ủy ban Kiểm tra, cán bộ công chức cơ quan UBKT Đảng ủy.

- Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá công tác của tháng trước; triển khai nhiệm vụ của tháng sau.

1.3. Các hội nghị: Sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết cuối năm; hội nghị cán bộ công chức...

1.4. Các hội nghị khác (theo tình hình thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ đề nghị cụ thể hóa cho phù hợp).

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

1. Cán bộ, công chức cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo cơ quan, các Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cán bộ, công chức cơ quan Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức cơ quan phản ánh kịp thời với Thủ trưởng cơ quan để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (báo cáo),
- Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy,
- Tổ chức cơ sở Đảng,
- Các đồng chí Ủy viên UBKT Đảng ủy,
- Lưu UBKT.

**T/M ỦY BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM**



Cao Trung Kiên