

CHƯƠNG TRÌNH

kiểm tra, giám sát công tác văn phòng cấp ủy giai đoạn 2022 - 2025

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ Chương trình kiểm tra, giám sát của Thị ủy khoá XXI, nhiệm kỳ 2020 - 2025 (Chương trình số 03-CTr/TU ngày 05/10/2020);
- Căn cứ các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng thị xã;
- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác văn phòng cấp ủy và ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thị ủy tại buổi trực báo cáo các cơ quan khối Đảng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ quý I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm quý II/2022 (Thông báo số 315-TB/TU ngày 12/4/2022),

Văn phòng thị xã ban hành Chương trình kiểm tra, giám sát công tác văn phòng cấp ủy giai đoạn 2022 - 2025 như sau:

I- NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung kiểm tra, giám sát

1.1. Nội dung kiểm tra

(1) Việc thực hiện chế độ báo cáo của cấp ủy theo Quy định số 1463-QĐ/HU ngày 09/6/2017 của Ban Thường vụ Huyện ủy (nay là Ban Thường vụ Thị ủy) về chế độ báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy.

(2) Công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện gửi nhận văn bản trên Hệ thống thư điện tử của các cơ quan Đảng trên Internet.

(3) Việc thu, nộp đảng phí theo Quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị ban hành về chế độ đảng phí.

(4) Các nội dung khác được Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy giao.

1.2. Nội dung giám sát

- Đối với tổ chức đảng: Việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ

trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến đối tượng giám sát; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc lĩnh vực phụ trách và những nội dung khác do Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy giao.

- Đối với đảng viên: Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc lĩnh vực phụ trách và những nội dung khác do Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy giao.

2. Đối tượng kiểm tra, giám sát

2.1. *Về tập thể*: Các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy.

2.2. *Về cá nhân*: Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy.

Tùy thuộc vào tình hình thực hiện các nhiệm vụ của các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Thị ủy liên quan đến công tác văn phòng cấp ủy, Văn phòng thị xã quyết định số lượng cụ thể tập thể, cá nhân được kiểm tra, giám sát trong năm.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra, giám sát: Theo Kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm; đảm bảo công tác kiểm tra, giám sát hằng năm hoàn thành trước ngày 30/11.

II- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ theo Chương trình kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Thị ủy, Văn phòng thị xã ban hành Kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm trước ngày 31/3.

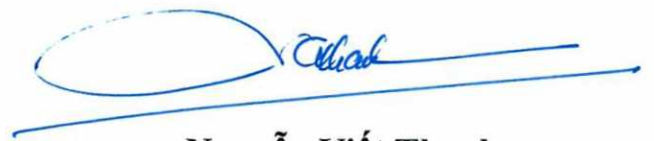
2. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra, giám sát năm, Chánh Văn phòng thị xã quyết định thành lập các Tổ kiểm tra để thực hiện công tác kiểm tra, giám sát đảm bảo tiến độ đề ra và báo cáo kết quả thực hiện cho cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Trường hợp phát sinh thêm các nội dung kiểm tra, giám sát hoặc do cấp có thẩm quyền chỉ đạo, Văn phòng thị xã điều chỉnh các nội dung kiểm tra, giám sát tại Chương trình này cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (*báo cáo*),
- Ban Thường vụ Thị ủy (*báo cáo*),
- Các cơ quan TMGV Thị ủy,
- Các đảng ủy, chi bộ trực thuộc,
- C, PC Văn phòng thị xã,
- Các bộ phận liên quan của VPTX,
- Lưu Văn phòng thị xã.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Việt Thanh