|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG…**UỶ BAN KIỂM TRA** \***ĐOÀN KIỂM TRA (hoặc GIÁM SÁT) THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ … -QĐ/UBKTĐU** | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Hồng Bàng, ngày … tháng … năm 20…* |

**NỘI QUY LÀM VIỆC, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**của Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* theo Quyết định số …-QĐ/UBKTĐU**

**ngày …/…/20… của Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy**

-----

Thực hiện Quyết định số …-QĐ/UBKTĐU, ngày …/…/20… của Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ về kiểm tra *(hoặc giám sát)*…*(nêu nội dung theo quyết định kiểm tra (hoặc giám sát)…*

Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* họp và thống nhất nội quy làm việc như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1.** Thực hiện đúng các quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)*, quy trình kiểm tra *(hoặc giám sát)*… tổ chức đảng và đảng viên theo quy định.

**2.** Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự chỉ đạo của Trưởng đoàn; bảo đảm công minh, chính xác, kịp thời, thông qua các phương pháp công tác Đảng và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn và chế độ bảo mật trong thực hiện nhiệm vụ.

**3.** Một số quy định cụ thể:

(1) Các thành viên Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* căn cứ lịch công tác của Đoàn, chủ động nghiên cứu hồ sơ, tài liệu để thực hiện tốt các nhiệm vụ đã được phân công. Các buổi làm việc với tổ chức, cá nhân phải có từ 02 (hai) thành viên trong Đoàn trở lên theo sự phân công của Trưởng (hoặc Phó) đoàn, phải ghi biên bản làm việc chi tiết có đối tượng (tổ chức, cá nhân) ký tên.

(2) Đoàn thực hiện hội ý, rút kinh nghiệm và báo cáo xin ý kiến Thường trực Ủy ban Kiểm tra về tiến độ công việc, những khó khăn vướng mắc (nếu có).

(3) Các thành viên trong Đoàn được nhận các tài liệu liên quan để nghiên cứu, như: Quyết định, kế hoạch, lịch làm việc đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung kiểm tra *(hoặc giám sát)*; các văn bản, tài liệu liên quan khác, được tham gia góp ý vào dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra *(hoặc giám sát)*. Tài liệu chung của Đoàn được cập nhật và do Thư ký đoàn quản lý.

(4) Yêu cầu các đồng chí thành viên trong Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* thực hiện đầy đủ chế độ bảo mật tài liệu, kỷ luật phát ngôn theo đúng quy định; mọi ý kiến phát biểu, báo cáo, trao đổi, phản ảnh, cung cấp thông tin, sao chụp tài liệu hoặc vắng mặt tại buổi làm việc đều phải xin ý kiến và được sự đồng ý của đồng chí Trưởng đoàn hoặc đồng chí Phó Trưởng đoàn (khi được đồng chí Trưởng đoàn phân công).

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Đồng chí …*(ghi rõ chức danh)* - Trưởng đoàn**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm chính trước Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy về các hoạt động và báo cáo kết quả kiểm tra *(hoặc giám sát)* của Đoàn theo Quyết định số …-QĐ/UBKTĐU, ngày …/…/20… của Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)*.

**2. Đồng chí *…(ghi rõ chức danh)*  - Phó Trưởng đoàn**

Đồng chí Phó Trưởng đoàn cùng đồng chí Trưởng đoàn chỉ đạo các hoạt động của Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)*, thực hiện nhiệm vụ và chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đoàn. Thay mặt Trưởng đoàn (khi Trưởng đoàn phân công) làm việc với các tổ chức, cá nhân liên quan và ký một số văn bản liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)*.

Trực tiếp nghiên cứu nội dung kiểm tra *(hoặc giám sát)*:

- *… (nêu nội dung theo quyết định kiểm tra (hoặc giám sát)…*

- Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra *(hoặc giám sát)* phần nội dung được phân công.

- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* giao.

**2.Đồng chí *…(ghi rõ chức danh)* - Thành viên**

Trực tiếp nghiên cứu nội dung kiểm tra *(hoặc giám sát)*:

- … (nêu nội dung theo quyết định kiểm tra *(hoặc giám sát)…*

- Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra *(hoặc giám sát)* phần nội dung được phân công.

- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* giao.

**3. Đồng chí *…(ghi rõ chức danh)* - Thư ký đoàn**

- Chủ động nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo nội dung, lịch làm việc với các tổ chức, cá nhân liên quan; tập hợp tài liệu, ghi biên bản, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra *(hoặc giám sát)*, thông báo kết luận giám sát và các báo cáo có liên quan khác khi Trưởng đoàn yêu cầu.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra *(hoặc giám sát)*; Hoàn thiện hồ sơ, quản lý, lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra *(hoặc giám sát)* theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng đoàn kiểm tra *(hoặc giám sát)* giao./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Các thành viên Đoàn,- Lưu HSKT(hoặc GS). | **T/M ĐOÀN KIỂM TRA** hoặc **GIÁM SÁT**TRƯỞNG ĐOÀN**……………….** |