

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nghiệp vụ Văn phòng Cấp uỷ năm 2020

Để thực hiện tốt vai trò tham mưu giúp Ban Thường vụ Huyện uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện lãnh đạo, chỉ đạo các tổ chức cơ sở Đảng thực hiện tốt yêu cầu nhiệm vụ chính trị đã đề ra trong nhiệm kỳ 2020 - 2025. Văn phòng Huyện uỷ xây dựng kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ Văn phòng cấp uỷ năm 2020 đối với Đảng bộ các xã: Húc, Hướng Việt, Hướng Lập, Lìa và Đảng bộ Trung tâm Y tế huyện, cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm đánh giá đúng chất lượng và hiệu quả hoạt động của tổ chức cơ sở Đảng, đặc biệt là nghiệp vụ công tác Văn phòng trong việc tham mưu giúp Cấp uỷ lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương, cơ quan, đơn vị. Qua kiểm tra, giúp cấp uỷ kịp thời phát hiện những ưu điểm để phát huy, nhận rõ những thiếu sót để khắc phục, sửa chữa, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cấp uỷ.

Thông qua kiểm tra để thấy được những thuận lợi, khó khăn liên quan đến nghiệp vụ công tác Văn phòng của các tổ chức cơ sở Đảng, trên cơ sở đó Văn phòng Huyện uỷ hướng dẫn hoặc kiến nghị, đề xuất, tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện uỷ lãnh đạo, chỉ đạo giúp cấp uỷ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Yêu cầu các Đảng bộ được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các nội dung theo kế hoạch này, báo cáo cụ thể bằng văn bản, tích cực phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ để việc kiểm tra được tiến hành thuận lợi. Quá trình kiểm tra phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong đánh giá, nhận xét, bảo đảm chính xác, khách quan.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ MỐC THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Tập thể Cấp uỷ cơ sở.

2. Nội dung kiểm tra: Gồm 5 nội dung:

2.1. Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo

- Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ nhiệm kỳ 2020 - 2025;
Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra cấp uỷ nhiệm kỳ 2020 - 2025.

- Chương trình hoạt động toàn khoá; Chương trình công tác trọng tâm năm 2020 và lịch phân công công tác hàng tuần, tháng của Cấp uỷ.

- Các chỉ thị, nghị quyết chuyên đề của Cấp uỷ.

- Kế hoạch học tập, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết của Đảng; các kế hoạch khác để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Cấp uỷ.
- Nghị quyết Đại hội Đảng cấp cơ sở nhiệm kỳ 2020 - 2025; Chương trình hành động thực hiện các nghị quyết, chỉ thị chuyên đề của tổ chức Đảng các cấp.
- Chương trình kiểm tra, giám sát toàn khoá và kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát năm 2020 của Cấp uỷ, của Ủy ban kiểm tra Cấp uỷ.
- Các loại văn bản lãnh đạo, chỉ đạo khác của Cấp uỷ.

2.2. Kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ và thể thức văn bản của Đảng

- Kiểm tra công tác quản lý và lưu trữ văn bản (trên sổ sách và trên máy vi tính).
- Kiểm tra sổ theo dõi công văn đi, công văn đến.
- Kiểm tra công tác lập hồ sơ lưu trữ các văn bản Đại hội Đảng bộ nhiệm kỳ 2020 - 2025.
- Kiểm tra công tác thu thập, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu.
- Kiểm tra yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản: kích cỡ giấy, font chữ, định lề, cách đánh số trang...
- Kiểm tra thể thức văn bản ban hành: Tiêu đề; tên cơ quan ban hành văn bản; số và ký hiệu văn bản; địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản; nội dung văn bản; chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành; nơi nhận văn bản...

2.3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ hội họp và báo cáo, thông tin

- Kiểm tra các sổ sách ghi chép biên bản, việc duy trì các cuộc họp, hội nghị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Cấp uỷ.
- Kiểm tra việc xây dựng báo cáo tổng kết công tác xây dựng Đảng; các báo cáo chuyên đề về thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chương trình hành động của Đảng các cấp; các báo cáo định kỳ hàng tháng và chế độ báo cáo, thông tin khác của Cấp uỷ.

2.4. Kiểm tra việc thu - nộp, quản lý, sử dụng đảng phí và chế độ chi hoạt động công tác Đảng

- Kiểm tra các văn bản của Đảng uỷ có liên quan đến chế độ đảng phí:
 - + Sổ theo dõi bảng lương và các khoản phụ cấp (nếu có).
 - + Tổng quỹ lương và mức lương tháng đóng đảng phí theo quy định, tỷ lệ trích nộp đảng phí lên cấp trên.
- Kiểm tra các loại biểu mẫu, báo cáo thu - nộp và quản lý, sử dụng đảng phí theo quy định:
 - + Sổ thu, nộp đảng phí (mẫu số S01/ĐP).
 - + Sổ tổng hợp thu, nộp đảng phí (mẫu số S02/ĐP).

- + Sổ thu, chi đảng phí và nguồn thu khác (mẫu số S03/ĐP).
- + Báo cáo thu, nộp đảng phí (mẫu B01/ĐP).
- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng nguồn đảng phí được trích lại theo quy định và các nguồn thu khác (nếu có) của tổ chức cơ sở Đảng.

2.5. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình công tác

- Kiểm tra quá trình quản lý, sử dụng và bảo quản máy vi tính phục vụ công tác Đảng (đối với cấp uỷ có máy vi tính riêng).
- Kiểm tra việc sắp xếp lưu trữ văn bản theo nhiệm kỳ, theo năm, theo thể loại văn bản và chế độ bảo mật văn bản trên máy tính.
- Kiểm tra cách thức, quy trình truy cập cổng thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh, huyện.

3. Mốc thời gian kiểm tra

Từ sau Đại hội Đảng bộ nhiệm kỳ 2020 - 2025 đến thời điểm kiểm tra.

4. Thời gian kiểm tra

- Thời gian kiểm tra đối với mỗi tổ chức cơ sở Đảng là 01 ngày. Thời gian cụ thể, tổ kiểm tra của Văn phòng Huyện uỷ sẽ có thông báo với Cấp uỷ các cơ quan, đơn vị.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA.

1. Kiểm tra thực tế việc thực hiện nghiệp vụ công tác Văn phòng Cấp uỷ trên cơ sở căn cứ vào quy định của Điều lệ Đảng và các quyết định, quy định, hướng dẫn của tổ chức Đảng các cấp có liên quan đến từng nội dung kiểm tra.

2. Cấp uỷ chuẩn bị báo cáo bằng văn bản. Đề cương báo cáo bao gồm

- Đặc điểm tình hình.
- Kết quả thực hiện nghiệp vụ công tác Văn phòng Cấp uỷ sau Đại hội Đảng bộ, Chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2025 đến nay. Gồm các nội dung:
 - + Công tác xây dựng và thực hiện các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo;
 - + Công tác văn thư - lưu trữ và thực hiện thể thức văn bản của Đảng;
 - + Việc thực hiện chế độ hội họp và báo cáo, thông tin;
 - + Công tác thu - nộp, quản lý, sử dụng, quyết toán đảng phí và chế độ chi hoạt động công tác Đảng;
 - + Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình công tác.
- Đánh giá chung về ưu điểm, những khó khăn, hạn chế, khuyết điểm.
- Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.
- Kiến nghị, đề xuất.

3. Cấp uỷ cung cấp tài liệu liên quan theo từng nội dung kiểm tra nhằm giúp tổ kiểm tra có cơ sở kiểm tra, đánh giá cụ thể. Các tài liệu phải được chuẩn bị sẵn và để riêng theo từng nội dung để việc kiểm tra được tiến hành nhanh chóng, thuận lợi.

4. Trình tự các bước của cuộc kiểm tra

- Tổ kiểm tra họp với tập thể Cấp uỷ, cán bộ Văn phòng Cấp uỷ, mời thêm cán bộ kế toán - tài chính của địa phương, cơ quan, đơn vị để thông qua kế hoạch và thông báo về cuộc kiểm tra; nêu mục đích, yêu cầu và nội dung cần kiểm tra.

- Đại diện Cấp uỷ báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nghiệp vụ Văn phòng Cấp uỷ theo các nội dung nêu trên; cung cấp cho tổ kiểm tra các tài liệu liên quan đến tất cả các nội dung cần kiểm tra.

- Trên cơ sở báo cáo của Cấp uỷ và các tài liệu liên quan, tổ kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra cụ thể, chi tiết theo từng lĩnh vực.

- Tổ kiểm tra họp với tập thể Cấp uỷ, cán bộ Văn phòng Cấp uỷ, cán bộ kế toán - tài chính của địa phương, cơ quan, đơn vị để đánh giá kết quả kiểm tra, nêu lên những ưu điểm, những hạn chế, khuyết điểm trong quá trình thực hiện nghiệp vụ Văn phòng Cấp uỷ cơ sở.

- Tổ kiểm tra viết tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ xem xét và ra Thông báo kết luận kiểm tra; báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ và thông báo Ủy ban kiểm tra Huyện uỷ biết, theo dõi.

- Tài liệu cuộc kiểm tra được lưu giữ tại Văn phòng Huyện uỷ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ Văn phòng Cấp uỷ năm 2020, đề nghị các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các nội dung theo kế hoạch này, có báo cáo cụ thể bằng văn bản, tích cực phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ để cuộc kiểm tra được tiến hành thuận lợi.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh uỷ (B/c),
- Thường trực Huyện uỷ (B/c),
- Ủy ban Kiểm tra Huyện uỷ (P/hợp),
- Các Đảng bộ được kiểm tra,
- Lãnh đạo VPHU,
- Lưu VPHU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đình Phục