

HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG
ỦY BAN KIỂM TRA

*

Số 64 - CV/UBKTHU
V/v in Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM
Đam Rông, ngày 24 tháng 11 năm 2021

Kính gửi: Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy cơ sở

Thực hiện Công văn số 388-CV/UBKTTU, ngày 23/11/2021 của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Lâm Đồng về việc in Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy đề nghị Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy cơ sở đề xuất Đảng ủy bố trí kinh phí để in Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra theo mẫu Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra đã phát hành năm 2019 và các quy định cụ thể tại Điều 3, Quy định số 02-QĐi/UBKTTW, ngày 11/5/2018 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra (*gửi kèm theo*) để chủ động tự in theo nhu cầu sử dụng, đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

T/M ỦY BAN KIỂM TRA
PHÓ CHỦ NHIỆM



Cil Pam Ha Lan

QUY ĐỊNH
về Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Trung ương khóa XII;
- Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TW, ngày 26-7-2016 của Ban Chấp hành Trung ương thi hành Chương VII và Chương VIII Điều lệ Đảng về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 01-QĐi/UBKTTW, ngày 03-5-2018 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về tổ chức và hoạt động của đoàn kiểm tra, giám sát của Ủy ban Kiểm tra Trung ương;

Ủy ban Kiểm tra Trung ương quy định về Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra, như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về mẫu Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra; việc in, phát hành, cấp, ghi, quản lý Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra.
2. Các đoàn kiểm tra, giám sát, giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng (gọi tắt là Đoàn kiểm tra) thực hiện việc ghi, quản lý Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra đúng quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với ủy ban kiểm tra các cấp và được sử dụng cho các Đoàn kiểm tra của Đảng.

Chương II
**MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN KIỂM TRA, VIỆC CẤP, GHI, QUẢN LÝ
VÀ IN, PHÁT HÀNH SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN KIỂM TRA**

Điều 3. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

1. Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra hình chữ nhật có kích thước chiều rộng 21 cm, chiều dài 29,7 cm.

2. Mẫu bìa và các trang trong Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra.

a) Bìa 01 nền màu đỏ, trên cùng là biểu tượng Ngành Kiểm tra Đảng, đường kính của biểu tượng 6cm.

Dưới biểu tượng Ngành Kiểm tra Đảng là 2 dòng chữ màu vàng: Dòng trên ghi “Nhật ký” chữ in thường nghiêng, cỡ chữ 26. Dòng dưới ghi “ĐOÀN KIỂM TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36.

Dòng dưới cùng của bìa 01 ghi: Số quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; ngày, tháng, năm kiểm tra.

b) Bìa 02 nền màu trắng, trang 01 ghi thông tin về Đoàn kiểm tra, bao gồm:

- Cơ quan tiến hành kiểm tra;
- Số quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Họ và tên, chức danh đồng chí chỉ đạo Đoàn kiểm tra (nếu có);
- Họ và tên, chức danh đồng chí Trưởng đoàn kiểm tra;
- Họ và tên, chức danh đồng chí Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có);
- Họ và tên, chức danh thành viên của Đoàn kiểm tra.

c) Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra là giấy màu trắng có dòng kẻ.

Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “Nhật ký Đoàn kiểm tra” màu đen, kiểu chữ Time New Roman in nghiêng, đậm, cỡ chữ 14. Dưới dòng chữ này 0,3 cm có đường kẻ liền dài 12 cm màu đen. Dưới đường kẻ này 01 cm có dòng chữ “ngày...tháng...năm...”, chữ in đậm, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

d) Các trang của Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra được đánh số thứ tự từ 01 cho đến hết, không đánh số thứ tự đối với trang bìa.

đ) Giữa hai trang có in giáp lai biểu tượng của ngành Kiểm tra Đảng, đường kính của biểu tượng 11 cm (in chìm, bóng mờ).

3. Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra có độ dày tối đa 30 trang/cuốn.

4. Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 4. In, phát hành Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

1. Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra được in thống nhất 01 mẫu dùng chung cho ủy ban kiểm tra các cấp. Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương chịu trách nhiệm lập dự toán, tổ chức việc in, phát hành Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra cho ủy ban kiểm tra các cấp theo nhu cầu hằng năm.

2. Đầu quý IV hằng năm, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm sau, ủy ban kiểm tra các cấp nếu có nhu cầu thì đăng ký số lượng in Sổ nhật

ký Đoàn kiểm tra với Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương (qua phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng Cơ quan).

Điều 5. Cấp, ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

1. Cấp Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

a) Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra do Thường trực Ủy ban Kiểm tra cấp cho Đoàn kiểm tra khi có Quyết định kiểm tra.

Trường hợp Đoàn kiểm tra do cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy quyết định thành lập thì việc cấp Sổ cho Đoàn kiểm tra do Thủ trưởng cơ quan ủy ban kiểm tra cùng cấp thực hiện.

b) Mỗi Đoàn kiểm tra được cấp 01 Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra. Nếu Đoàn kiểm tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra được cấp cho các tổ.

- Trường hợp do yêu cầu của cuộc kiểm tra cần cấp bổ sung Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra hoặc vì lý do khách quan, Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra bị mất, hư hỏng... thì được cấp bổ sung, cấp lại.

- Thường trực Ủy ban Kiểm tra ủy quyền cho văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn trực thuộc chịu trách nhiệm cấp Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra. Đơn vị được ủy quyền căn cứ quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để cấp Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra và phải lập sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra. Khi nhận Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra phải có chữ ký của đại diện Đoàn kiểm tra.

- Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra cấp cho Đoàn kiểm tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra. Dấu giáp lai được đóng giữa hai trang của Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra.

2. Việc ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra được thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động của đoàn kiểm tra, giám sát. Trưởng đoàn kiểm tra phân công thành viên đoàn kiểm tra ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra và quyết định việc ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra.

3. Việc ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra không thay thế biên bản làm việc của Đoàn kiểm tra. Trong suốt thời gian tham gia đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra được phân công có trách nhiệm ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra. Cuối ngày làm việc, Trưởng đoàn kiểm tra ký xác nhận nội dung đã được ghi trong Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra.

Điều 6. Quản lý Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

1. Thành viên Đoàn kiểm tra được phân công có trách nhiệm quản lý Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra.

2. Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra là một trong những tài liệu của cuộc kiểm tra. Kết thúc cuộc kiểm tra, Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra được lưu cùng với hồ sơ của cuộc kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra

Trong quá trình cấp, quản lý, ghi Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra, nếu các thành viên của Đoàn kiểm tra có vi phạm thì căn cứ nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Cơ quan ủy ban kiểm tra các cấp có trách nhiệm sử dụng, quản lý Sổ nhật ký Đoàn kiểm tra theo quy định.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, ủy ban kiểm tra các cấp phản ánh về Ủy ban Kiểm tra Trung ương để nghiên cứu, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ nhiệm (để b/c),
- Các đ/c Thành viên UBKTTW,
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Ủy ban kiểm tra các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Các vụ, đơn vị thuộc Cơ quan,
- Lưu: VT-LT, TV, HC-QT, Vụ NC (5b).

**T/M ỦY BAN KIỂM TRA
PHÓ CHỦ NHIỆM**



Tô Quang Thu