

Số: 60/QĐ-TTT

An Giang, ngày 20 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh An Giang

CHÁNH THANH TRA TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Căn cứ Đề án số 56/ĐA-TTT ngày 26 tháng 6 năm 2019 sắp xếp, tinh gọn, cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh An Giang được phê duyệt tại Quyết định số 1675/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh An Giang".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 86/QĐ-TTT ngày 06 tháng 7 năm 2017 của Thanh tra tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Thanh tra tỉnh, các Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng nghiệp vụ và công chức, người lao động Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
 - Lưu: VT, VP.
- HA.

CHÁNH THANH TRA

Võ Thanh Tráng

QUY CHẾ

Làm việc của Thanh tra tỉnh An Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 60/QĐ-TTT
ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Chánh Thanh tra tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Thanh tra tỉnh.
2. Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ (gọi chung là Phòng), công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thanh tra tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thống nhất của Chánh Thanh tra đối với các lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh; mọi hoạt động của Thanh tra tỉnh phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Thực hiện sự phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo. Trong phân công thực hiện công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng chủ trì; Trưởng phòng chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
3. Công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng lịch làm việc, kế hoạch, quy định của pháp luật và Quy chế này; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.
4. Bảo đảm phát huy năng lực sở trường của công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tuân thủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

1. Lãnh đạo chung và điều hành công việc của Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22 Luật Thanh tra và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra quyết định.

2. Phân công các Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, quản lý, điều hành theo lĩnh vực được giao; cùng với tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của ngành Thanh tra tại địa phương.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng và kỷ luật; công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản cơ quan; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan và một số công việc đã phân công cho các Phó Chánh Thanh tra khi cần thiết.

4. Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật.

5. Có trách nhiệm tiếp nhận và thực hiện việc giải trình về quyết định, hành vi của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị ảnh hưởng trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp bởi quyết định, hành vi đó. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình và xử lý hành vi vi phạm theo thẩm quyền.

6. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt, phân công một Phó Chánh Thanh tra giải quyết công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Chánh Thanh tra. Trường hợp Phó Chánh Thanh tra vắng mặt, Chánh Thanh tra trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chánh Thanh tra khác giải quyết công việc của Phó Chánh Thanh tra vắng mặt.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Chánh Thanh tra

1. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao, các Phó Chánh Thanh tra chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi công việc có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chánh Thanh tra khác phụ trách thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp công việc cần có ý kiến của Chánh Thanh tra do các Phó Chánh Thanh tra có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Thanh tra đang giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Thanh tra quyết định.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Thanh tra về nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Sau mỗi chuyến công tác, dự họp, làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, các Phó Chánh Thanh tra kịp thời báo

cáo Chánh Thanh tra kết quả, kết luận của người chủ trì, ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo và kiến nghị của các sở, ngành, địa phương.

Điều 5. Những công việc thảo luận trong tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh trước khi Chánh Thanh tra quyết định

1. Chiến lược, kế hoạch phát triển ngành Thanh tra.
2. Chương trình công tác thanh tra, kế hoạch thanh tra hàng năm.
3. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.
4. Kế hoạch của Thanh tra tỉnh triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
5. Các chương trình, đề án công tác thuộc lĩnh vực quản lý, dự án trọng điểm của ngành Thanh tra.
6. Những vấn đề về tổ chức bộ máy và nhân sự, quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, cán bộ lãnh đạo, quản lý.
7. Những vấn đề khác mà Chánh Thanh tra thấy cần thiết phải thảo luận.

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng

1. Chánh Văn phòng

- a) Thực hiện trách nhiệm của Trưởng phòng theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
- b) Phân loại văn bản đến theo các lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo, điều hành đề trình Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra xử lý.
- c) Thừa lệnh Chánh Thanh tra ký các văn bản theo chỉ đạo.
- d) Thực hiện nhiệm vụ quản lý, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.
- đ) Phối hợp các Phòng nghiệp vụ liên quan tổ chức việc tiếp công dân định kỳ đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra.

2. Trưởng phòng

- a) Chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và những công việc do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và hướng dẫn của Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn và phân công công việc cho công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức, người lao động thuộc phòng.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

d) Quản lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của phòng được giao theo quy định.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách giao.

Điều 7. Trách nhiệm Phó Chánh Văn phòng và Phó Trưởng phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng và Trưởng phòng (gọi chung là Trưởng phòng) điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện những nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công đảm nhiệm; thực hiện các công việc được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Giúp Chánh Thanh tra là đầu mối tổng hợp xây dựng chương trình công tác thanh tra, kế hoạch thanh tra hàng năm, thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Tham mưu cho Chánh Thanh tra trong công tác tổ chức cán bộ của Thanh tra tỉnh, công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Thanh tra, tham gia ý kiến thỏa thuận về việc điều động, luân chuyển Thanh tra viên thuộc Thanh tra các sở, cơ quan ngang sở, thanh tra huyện, thị xã, thành phố;

3. Thực hiện các nhiệm vụ về quản trị hành chính, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ, công tác pháp chế của cơ quan.

4. Tham mưu việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra; thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra khi được phân công.

5. Thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn và tham mưu giải quyết yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh. Thực hiện trình tự, thủ tục và thời hạn giải trình theo đúng quy định của pháp luật.

6. Chịu trách nhiệm tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết. (đối với các hội nghị chuyên đề Phòng nghiệp vụ chuẩn bị nội dung theo lĩnh vực phân công).

7. Quản lý, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan.

8. Tham mưu trong việc thực hiện các nhiệm vụ nâng cao chỉ số cải cách hành chính (viết tắt PAR Index).

10. Phối hợp các Phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu Chánh Thanh tra trong việc thực hiện các giải pháp nâng cao chỉ số hiệu quả công tác quản trị và hành chính công cấp tỉnh của cơ quan (viết tắt PAPI).

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc các Phó Chánh Thanh tra giao.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Kinh tế - Xã hội

1. Giúp Chánh Thanh tra thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh tra kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra trong phạm vi được phân công phụ trách.

3. Thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất đối với lĩnh vực thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành trên phạm vi toàn tỉnh.

4. Tham mưu Chánh Thanh tra yêu cầu Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ngang sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thanh tra trong phạm vi quản lý của sở, cơ quan ngang sở, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ngang sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố không đồng ý thì tham mưu Chánh Thanh tra ra quyết định thanh tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Hỗ trợ về mặt nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công cho các đơn vị Thanh tra sở, cơ quan ngang sở, Thanh tra cấp huyện.

6. Phối hợp Văn phòng chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết trong hoạt động thanh tra kinh tế - xã hội.

7. Tham mưu lãnh đạo Thanh tra tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (viết tắt PCI).

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách giao.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Khiếu nại - Tố cáo

1. Giúp Chánh Thanh tra thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp công dân thường xuyên và đột xuất, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan (trừ đơn thuộc thẩm quyền tham mưu xử lý của Văn phòng và Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng).

3. Thanh tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ đơn tố cáo có liên quan đến tham nhũng).

5. Giúp Chánh Thanh tra xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ngang sở đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết lại theo quy định.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất đối với thanh tra trách nhiệm thuộc lĩnh vực được phân công và tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

8. Hỗ trợ về mặt nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công cho các đơn vị Thanh tra sở, cơ quan ngang sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

9. Phối hợp Văn phòng chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết trong hoạt động thanh tra khiếu nại, tố cáo.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách giao.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng

1. Giúp Chánh Thanh tra thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo thẩm quyền.

3. Thụ lý giải quyết tố cáo, báo cáo, phản ánh có liên quan đến tham nhũng thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tham mưu Chánh Thanh tra trong việc phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng phát hiện qua công tác thanh tra.

5. Kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi toàn tỉnh.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất đối với thanh tra trách nhiệm thuộc lĩnh vực được phân công và tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong hoạt động phòng, chống tham nhũng.

7. Hỗ trợ về mặt nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công cho các đơn vị Thanh tra sở, cơ quan ngang sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

8. Phối hợp Văn phòng chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết trong hoạt động thanh tra phòng, chống tham nhũng.

9. Tham mưu Chánh Thanh tra trong việc thực hiện đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh (Bộ chỉ số PACA); kiểm soát tham nhũng trong khu vực công thuộc Chỉ số PAPI cấp tỉnh và chỉ số chi phí tuân thủ pháp luật cấp tỉnh (Chỉ số B1).

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách giao.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra

1. Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; giúp Chánh Thanh tra giám sát các Đoàn thanh tra do Thanh tra tỉnh chủ trì theo quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra do Đoàn thanh tra dự thảo trước khi Chánh Thanh tra ký ban hành, hoặc dự thảo kết luận thanh tra do Thanh tra tỉnh soạn thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

3. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền.

4. Theo dõi việc thực hiện các kết luận thanh tra do Chánh Thanh tra ký ban hành và kết luận thanh tra do Thanh tra tỉnh soạn thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để tổng hợp, báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp chưa thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

5. Tham mưu ban hành văn bản đôn đốc đối tượng thanh tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; tham mưu thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

6. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ngang sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chánh Thanh tra sở, cơ quan ngang sở, Chánh Thanh tra cấp huyện khi cần thiết.

7. Đề xuất Chánh Thanh tra quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chánh Thanh tra sở, cơ quan ngang sở, Chánh Thanh tra cấp huyện kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

8. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất đối với thanh tra trách nhiệm thuộc lĩnh vực được phân công và tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong hoạt động giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra.

9. Hỗ trợ về mặt nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công cho các đơn vị Thanh tra sở, cơ quan ngang sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Thời gian làm việc và chế độ hội họp

1. Thời gian làm việc trong ngày

Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Định kỳ 02 tuần, cơ quan họp báo vào chiều thứ sáu, thành phần tham dự gồm Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

3. Tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh họp 01 lần vào tuần cuối mỗi tháng hoặc họp đột xuất khi cần thiết. Chánh Văn phòng dự các cuộc họp thường lệ của lãnh đạo Thanh tra tỉnh và ghi biên bản, khi cần thiết thông báo ý kiến kết luận của cuộc họp.

4. Sáu tháng đầu năm, Thanh tra tỉnh tổ chức hội nghị sơ kết công tác thanh tra.

5. Hội nghị tổng kết năm của công tác thanh tra được tổ chức thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

Điều 15. Chế độ nghỉ phép

1. Công chức, người lao động nghỉ phép phải có đơn, nêu rõ lý do nghỉ phép, được Trưởng phòng duyệt theo thẩm quyền hoặc có ý kiến và trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách phê duyệt. Trường hợp nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo Trưởng phòng qua điện thoại và sau đó làm đơn trình duyệt theo quy định.

2. Thẩm quyền duyệt cho nghỉ phép

a) Trưởng phòng: duyệt nghỉ dưới 01 ngày.

b) Phó Chánh Thanh tra phụ trách: duyệt nghỉ từ 01 ngày đến dưới 03 ngày.

c) Chánh Thanh tra: duyệt nghỉ từ 03 ngày trở lên.

Điều 16. Tuyển dụng công chức, ký hợp đồng lao động

1. Hàng năm căn cứ nội dung khảo sát, đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức của Sở Nội vụ, trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chỉ tiêu biên chế được giao của Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo Thanh tra tỉnh trong việc đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức, mô tả vị trí việc làm cần tuyển, trình độ chuyên môn tương ứng với vị trí cần tuyển gửi Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định.

Trường hợp thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ, Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn của người lao động, tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh ký hợp đồng lao động theo quy định.

2. Phó Chánh Thanh tra phụ trách và Trưởng phòng trực tiếp sử dụng công chức có ý kiến về nhu cầu tuyển dụng, phối hợp Chánh Văn phòng xây dựng mô tả vị trí việc làm cần tuyển, trình độ, chuyên môn tương ứng với vị trí cần tuyển.

3. Thảo luận trong tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh trước khi Chánh Thanh tra xem xét quyết định.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Thanh tra

a) Ký những văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực do Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo, điều hành: Công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng và kỷ luật; công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức trong Ngành.

b) Ký văn bản liên quan đến dự toán kinh phí, kế hoạch mua sắm trang thiết bị của cơ quan hàng năm; ký duyệt quyết toán kinh phí hàng năm.

c) Ký những văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã phân công cho các Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo quản lý, điều hành khi xét thấy cần thiết.

2. Phó Chánh Thanh tra

Ký thay Chánh Thanh tra những văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo quản lý, điều hành.

3. Chánh Văn phòng

Ký thừa lệnh các văn bản theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

4. Công chức là Trưởng đoàn thanh tra

Công chức được ký các văn bản với tư cách Trưởng đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Xử lý văn bản đến, văn bản đi

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Thanh tra tỉnh và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 19. Chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra tỉnh với Đảng ủy

1. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy theo chế độ thủ trưởng.

2. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Thanh tra tỉnh đề nghị Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức cùng họp để trao đổi thông tin các kế hoạch, tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trao đổi các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị, tư tưởng; công tác tổ chức cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo các đoàn thể trong cơ quan nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị, củng cố và tăng cường đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống của công chức, người lao động trong cơ quan.

3. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phối hợp với Đảng ủy thực hiện công tác quy hoạch cán bộ, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng quy định.

Điều 21. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra tỉnh với các Đoàn thể

1. Với Công đoàn

a) Lãnh đạo Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thông tin cho Ban Chấp hành Công đoàn về tình hình kinh tế - xã hội, các chủ trương, chính sách mới của

Đảng và Nhà nước có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích và nghĩa vụ của công chức, người lao động trong cơ quan.

b) Trao đổi với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan trước khi quyết định các vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ của công chức, người lao động.

c) Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm thường xuyên phản ánh với lãnh đạo Thanh tra tỉnh về tình hình hoạt động của Công đoàn, tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động trong cơ quan.

d) Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tạo điều kiện cho Công đoàn hoạt động có hiệu quả. Cuối mỗi năm, lãnh đạo Thanh tra tỉnh chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức hội nghị công chức.

2. Với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tạo điều kiện cho Chi đoàn hoạt động có hiệu quả.

Điều 22. Quan hệ giữa các phòng

1. Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng khác để giải quyết công việc có liên quan.

2. Trường hợp có vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng thì phòng chủ trì báo cáo Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách có ý kiến chỉ đạo.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Chánh Thanh tra kết quả thực hiện Quy chế này; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu đề xuất kịp thời việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác của Thanh tra tỉnh.

2. Công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

CHÁNH THANH TRA

Võ Thanh Tráng