

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA TỈNH BÌNH PHƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-T.Tr ngày 21/3/2023 của  
Chánh Thanh tra tỉnh Bình Phước)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc triển khai thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác; tổ chức tiếp công dân; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; đi công tác, chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng nghiệp vụ, văn phòng; cán bộ, công chức và người lao động thuộc Thanh tra tỉnh; các tổ chức, cá nhân trong quá trình làm việc, quan hệ trong công tác phối hợp với Thanh tra tỉnh.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Thanh tra tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Chánh Thanh tra tỉnh đối với các lĩnh vực công tác.

2. Thực hiện 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 một Phòng chủ trì. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao cho Phòng thực hiện.

3. Cán bộ, công chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin, đẩy mạnh cải cách hành chính trong giải quyết công việc và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

**Chương II**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Vị trí và chức năng của Thanh tra tỉnh**

1. Thanh tra tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm

vụ thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra tỉnh chịu sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh**

1. Trong lĩnh vực thanh tra, Thanh tra tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp quản lý nhà nước về công tác thanh tra và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của tỉnh, hướng dẫn Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra để tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

c) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

d) Thanh tra việc quản lý vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh là đại diện chủ sở hữu khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

đ) Thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của các sở không thành lập cơ quan thanh tra.

e) Thanh tra vụ việc khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

g) Thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

h) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra của Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố khi cần thiết.

k) Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra đối với Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức thanh tra của tỉnh.

l) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra.

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh**

1. Thanh tra tỉnh có Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, Thanh tra viên cao cấp, công chức khác và người lao động.

2. Cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh gồm các phòng nghiệp vụ như sau:

a) Văn phòng.

b) Phòng Thanh tra Kinh tế - Xã hội và Xử lý sau thanh tra (Nghiệp vụ 1).

c) Phòng Tiếp công dân, Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo (Nghiệp vụ 2).

d) Phòng Giám sát, thẩm định và Thanh tra phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (Nghiệp vụ 3).

### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ**

#### **1. Văn phòng**

Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính, rà soát thủ tục hành chính, đầu mối tiếp nhận xử lý văn bản đến, đi; thực hiện công tác pháp chế, tài chính của cơ quan, giúp việc hàng ngày cho Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, hành chính - quản trị và các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao. Cụ thể:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và xây dựng lực lượng thanh tra; hướng dẫn Thanh tra cấp huyện, Thanh tra sở về công tác xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra.

b) Tổng hợp các báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất, chuyên đề có nội dung liên quan đến các phòng nghiệp vụ; tổ chức các cuộc họp, hội nghị theo kế hoạch và theo chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra tỉnh. Trường hợp các văn bản đến của Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu Thanh tra tỉnh báo cáo gấp mà Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh có công việc đột xuất như hội, họp, công việc chuyên môn,...Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm đề nghị các phòng Nghiệp vụ phối hợp lập báo cáo gửi về Văn phòng tổng hợp báo cáo Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra xử lý theo công việc được phân công.

c) Tham mưu Chánh Thanh tra: thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh; đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm các ngạch thanh tra viên, cấp, thu hồi thẻ thanh tra; phối hợp với Giám đốc các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với chức vụ Chánh Thanh tra cấp sở, cấp huyện; thực hiện các chế độ, chính sách đãi ngộ của Nhà nước đối

với công chức thanh tra như công tác thi đua khen thưởng, chế độ tiền lương, phụ cấp nghề, chế độ trang phục. Theo dõi, quản lý cán bộ, công chức của ngành Thanh tra.

d) Tham mưu xây dựng kế hoạch, tiêu chí thi đua, khen thưởng của cơ quan theo quy định và công tác thi đua, khen thưởng của Cụm, Khối mà Thanh tra tỉnh là thành viên.

e) Tham mưu Chánh Thanh tra xây dựng, triển khai và báo cáo kết quả việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính:

f) Phối hợp rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của ngành, tham mưu cho Chánh Thanh tra tỉnh đề xuất cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới những văn bản không còn phù hợp với thực tiễn hoạt động.

g) Phối hợp rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới bộ thủ tục hành chính về thánh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để lãnh đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện.

h) Thực hiện nhiệm vụ hành chính - quản trị phục vụ hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh và các phòng nghiệp vụ; tham mưu quản lý thu chi ngân sách, tài sản công và điều xe cơ quan phục vụ công tác theo đúng quy định của pháp luật. Quan hệ giao tiếp, đối nội, đối ngoại theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan.

i) Quản lý, thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; xây dựng, quản lý, điều hành Trang Thông tin điện tử; theo dõi, xây dựng, kiểm tra, giám sát nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hệ thống thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

j) Theo dõi, chỉ đạo công tác bảo vệ cơ quan, xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở của Thanh tra tỉnh.

k) Tham mưu xây dựng lực lượng ngành Thanh tra đảm bảo yêu cầu, tiêu chuẩn quy định; không ngừng nâng cao về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

l) Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh văn bản góp ý thuộc lĩnh vực nội vụ, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, công tác cán bộ và các văn bản khác khi được giao.

m) Theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra tỉnh, việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc của công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh. Định kỳ hàng tháng báo cáo Chánh Thanh tra về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc của công chức người lao động thuộc Thanh tra tỉnh và báo cáo các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực của phòng.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

## **2. Các phòng nghiệp vụ**

Có trách nhiệm tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; trực tiếp tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với ngành, lĩnh vực được phân công; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Thanh tra tỉnh.

a) Phối hợp với Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức khảo sát, báo cáo đề xuất Chánh Thanh tra chỉ đạo xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Hướng dẫn, định hướng, xây dựng chương trình công tác thanh tra hành chính đến thanh tra sở, ngành và thanh tra cấp huyện.

- Chuẩn bị nội dung và thực hiện việc triển khai tại các cuộc hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tập huấn nghiệp vụ có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Phối hợp xây dựng văn bản có liên quan đến công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

b) Thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo kế hoạch thanh tra hàng năm được phê duyệt và phân công, thanh tra đột xuất khi được lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao.

c) Báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của phòng theo quy định.

d) Quản lý công chức, người lao động, tài sản, công cụ, dụng cụ được giao thuộc phạm vi phòng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.

### **2.1. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng nghiệp vụ**

#### **2.1.1. Phòng Thanh tra Kinh tế - Xã hội và Xử lý sau thanh tra**

Tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện quản lý nhà nước về thanh tra trên địa bàn tỉnh các nhiệm vụ sau:

a) Dự thảo quyết định, các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chánh Thanh tra tỉnh về lĩnh vực thanh tra.

b) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của tỉnh, của Thanh tra tỉnh, hướng dẫn Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra để tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố; tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác thanh tra.

d) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; thanh tra việc quản lý vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là đại diện chủ sở hữu khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; thanh tra vụ việc khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh giao.

e) Thanh tra lại vụ việc đã có kết luận của Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

f) Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với công tác thanh tra trên địa bàn toàn tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh; kết luận, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra Chính phủ và của cơ quan có thẩm quyền.

g) Xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động của các Thanh tra sở theo quy định tại điểm i khoản 2 Điều 55 của Luật Thanh tra năm 2022; xem xét, xử lý những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra hành chính mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám đốc sở, Chánh Thanh tra huyện không nhất trí với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố không đồng ý với việc xử lý của Chánh Thanh tra tỉnh thì tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

h) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra; kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

i) Định kỳ (*hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra; công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh; kết luận, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan có thẩm quyền.

j) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

k) Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh văn bản góp ý thuộc lĩnh vực thanh tra, lĩnh vực kinh tế - xã hội và các lĩnh vực khác khi được giao.

l) Chuẩn bị nội dung các cuộc hội nghị chuyên đề, hội nghị triển khai, tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ, tài liệu dự họp (Lãnh đạo hoặc phòng Nghiệp vụ dự họp) có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

m) Phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh thực hiện chức

năng, nhiệm vụ của phòng; một số công việc khác do Chánh Thanh tra giao và theo quy định của pháp luật.

### **2.1.2. Phòng Tiếp công dân, Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

Tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của cơ quan Thanh tra tỉnh và trong phạm vi toàn tỉnh.

b) Thực hiện việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của cơ quan Thanh tra tỉnh.

c) Tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh; phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận của Lãnh đạo tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh tại các buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo; 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, Chánh Thanh tra tỉnh; các quyết định, kết luận của Thanh tra Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền.

d) Xác minh, kiến nghị, đề xuất giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp khi được giao.

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

e) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

g) Định kỳ (*hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) tổng hợp báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên phạm vi toàn tỉnh và tổng hợp báo cáo chuyên đề, đột xuất khi có yêu cầu.

h) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền trả lời các nội dung kiến nghị, phản ánh của cư tri, các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

i) Thanh tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chấp hành các quy định về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp để làm tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

j) Tham mưu Chánh Thanh tra tổ chức các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực đất đai, các chính sách đền bù, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất và các nhiệm vụ khác khi được giao.

k) Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc 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.

l) Chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị chuyên đề, hội nghị triển khai, tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ, tài liệu dự họp (Lãnh đạo hoặc phòng Nghiệp vụ dự họp) có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

m) Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh văn bản góp ý thuộc lĩnh vực tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và các lĩnh vực khác khi được giao.

n) Tiến hành phúc tra các vụ việc đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết lần 2 do phát sinh tình tiết phức tạp hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong quá trình thẩm tra xác minh và các vụ việc do Thanh tra tỉnh tham mưu nhưng đương sự cho rằng kết quả thẩm tra, xác minh không khách quan khi được giao. Kết quả thẩm tra, xác minh phải được thông qua Hội đồng Tư vấn cơ quan trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

o) Có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo, rà soát các vụ việc tồn đọng, khiếu nại, tố cáo kéo dài trên địa bàn tỉnh.

p) Phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng; một số công việc khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

### **2.1.3. Phòng Giám sát, thẩm định, Thanh tra phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:**

Tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; Tổ chức hướng dẫn thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra về công tác giám sát, thẩm định, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các văn bản do Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các nhiệm vụ thuộc Ban Chỉ đạo phòng chống tham nhũng, tiêu cực giao.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức, theo dõi, tổng hợp công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực ngành quản lý.

d) Kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định pháp luật; tiến hành xác minh tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về kê khai tài sản, thu nhập trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ.



đ) Thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Triển khai các cuộc thanh tra về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ khác khi được giao.

g) Giám sát, kiểm tra hoạt động các cuộc thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra do các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh thực hiện. Đối với các cuộc thanh tra do Phòng Nghiệp vụ 3 chủ trì thì hoạt động giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra do Chánh Thanh tra phân công.

h) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

i) Phối hợp với 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.

k) Tham mưu triển khai các nội dung chỉ đạo thực hiện công tác nội chính, cải cách tư pháp, PCTN, TC trên địa bàn tỉnh khi được giao.

l) Theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kê khai, công khai, minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi toàn tỉnh; thực hiện lưu trữ bản kê khai tài sản, thu nhập của các cơ quan theo quy định.

m) Chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị chuyên đề, hội nghị triển khai, tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ, tài liệu dự họp (Lãnh đạo hoặc phòng Nghiệp vụ dự họp) có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

n) Báo cáo tình hình và kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của phòng theo định kỳ, chuyên đề và đột xuất.

o) Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh văn bản góp ý thuộc lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các lĩnh vực khác khi được giao.

p) Phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng; một số công việc khác do Chánh Thanh tra giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Thanh tra**

Chánh Thanh tra lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh được quy định tại Điều 23, Điều 24 Luật Thanh tra năm 2022; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra Chính phủ về các lĩnh vực công tác của ngành Thanh tra. Đồng thời, Chánh Thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Thanh tra tỉnh về thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Phân công các Phó Chánh Thanh tra theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực và phụ trách trực tiếp các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh. Hàng tuần, các Phó Chánh Thanh tra báo cáo kết quả xử lý công việc theo nhiệm vụ được phân công. Trường hợp có nội dung cần xử lý ngay, xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

3. Trực tiếp giải quyết công việc đối với những việc còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Thanh tra và một số công việc quan trọng, cấp bách khi thấy cần thiết; ủy quyền cho 01 Phó Chánh Thanh tra thay mặt Chánh Thanh tra điều hành công việc thường xuyên của cơ quan Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt; Phó Chánh Thanh tra được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao khi Chánh Thanh tra có yêu cầu.

4. Phê duyệt, xử lý các văn bản hàng ngày chuyển giao cho các Phó Chánh Thanh tra chỉ đạo triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc giao cho Phó Chánh Thanh tra Thường trực phê duyệt, xử lý các văn bản hàng ngày khi Chánh Thanh tra bận công tác.

5. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra tỉnh.

6. Chánh Thanh tra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh (Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra) trước khi quyết định những vấn đề sau, cụ thể:

a) Chương trình, Kế hoạch công tác hàng năm của Thanh tra tỉnh.

b) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

c) Những vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển vị trí công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức của Thanh tra tỉnh.

d) Điều chỉnh nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

e) Dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động 6 tháng và cả năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

f) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Thanh tra tỉnh.

g) Kết quả các cuộc thanh tra kinh tế - xã hội diện rộng, cuộc thanh tra kinh tế - xã hội có nội dung phức tạp liên quan nhiều cấp, ngành theo chương trình, kế hoạch và Thanh tra Chính phủ giao.

h) Kết quả xem xét, giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản

ánh của công dân, khi Phó Chánh Thanh tra phụ trách lĩnh vực đề nghị.

i) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Chánh Thanh tra thấy cần thiết phải thảo luận.

j) Trường hợp không tổ chức thảo luận tập thể Ban Lãnh đạo, phòng chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan, xin ý kiến các Phó Chánh Thanh tra phụ trách, trình Chánh Thanh tra quyết định.

7. Ký các văn bản:

a) Báo cáo tổng kết năm và các văn bản gửi Thanh tra Chính phủ.

b) Các quyết định thành lập các tổ, đoàn.

c) Công tác cán bộ.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Phó Chánh Thanh tra**

Được Chánh Thanh tra ủy nhiệm thay Chánh Thanh tra thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra tỉnh và thay mặt Chánh Thanh tra giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về những quyết định của mình. Tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra về kinh tế - xã hội theo từng địa bàn, lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc địa bàn, lĩnh vực phụ trách. Chủ động phối hợp, trao đổi với các đơn vị, địa phương để thống nhất giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn phụ trách.

3. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo và quyết định xử lý về tố cáo đã có hiệu lực pháp luật thuộc các địa bàn phụ trách hoặc khi được Chánh Thanh tra phân công.

4. Đề xuất với Chánh Thanh tra các giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách và những vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh.

5. Ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực, địa bàn phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chánh Thanh tra.

6. Tùy theo yêu cầu công tác thực tiễn, Chánh Thanh tra sẽ ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó Chánh Thanh tra.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

1. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ trên lĩnh vực được giao, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo của Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra phân công trực tiếp phụ trách.

2. Phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBCC, người lao động của phòng, trực tiếp tham mưu đề xuất với Phó Chánh Thanh tra và Chánh Thanh tra về công tác tổng hợp, tổ chức nhân sự, thi đua, khen thưởng, pháp chế, cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, tài chính, tài sản, văn thư lưu trữ, công nghệ thông tin, hành chính, quản trị và những việc khác được giao theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng xét chuyển ngạch Thanh tra, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan; thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng Giám sát xô số kiến thiết tỉnh và các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.

4. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Chánh Thanh tra các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Thanh tra tỉnh; văn bản đôn đốc, thông báo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Thanh tra tỉnh; văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, kiểm soát thủ tục hành chính, tài chính, quản trị; giấy mời họp của Thanh tra tỉnh; giấy giới thiệu; sao, trích các văn bản của Thanh tra tỉnh đã ban hành; giấy đi đường, công văn hành chính, hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các văn bản, giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng hoặc khi được Lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao.

5. Tham mưu quản lý tài chính, quản trị và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra.

#### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ**

1. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ trên lĩnh vực được giao và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn nghiệp vụ của Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra tỉnh phân công trực tiếp phụ trách.

2. Phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CBCC của phòng, trực tiếp tham mưu đề xuất với Phó Chánh Thanh tra và Chánh Thanh tra về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác xây dựng đơn vị và những việc khác được giao theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh về quản lý CBCC của phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ và quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra tỉnh.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng và Phó Trưởng phòng nghiệp vụ**

Phó Chánh Văn phòng và Phó Trưởng phòng nghiệp vụ có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo phân công của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Lãnh đạo và trước pháp luật về kết quả thực hiện các

nhệm vụ được giao; xử lý các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng uỷ quyền.

### **Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thanh tra viên, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh**

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

2. Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được giao; chấp hành chỉ đạo của cấp trên và các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan.

## **Chương IV QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO THANH TRA TỈNH**

### **Điều 13. Hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh**

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo Mẫu số 01, 02).
2. Dự thảo văn bản, báo cáo, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản).
3. Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).
4. Văn bản hoặc ý kiến thẩm định văn bản theo quy định của pháp luật và của Thanh tra tỉnh (nếu có).
5. Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).
6. Các tài liệu cần thiết khác.

### **Điều 14. Trình tự, thủ tục trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh**

1. Các phòng có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh qua Văn phòng bằng bản giấy hoặc bản điện tử để kiểm tra, xử lý trước khi trình Lãnh đạo (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy). Phiếu đề xuất do Lãnh đạo phòng trình ký tên.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của phòng trình.

3. Văn phòng thực hiện kiểm tra về thủ tục, hồ sơ, thể thức văn bản trình:

a) Kiểm tra về thủ tục, thể thức, nội dung: hồ sơ, văn bản trình không đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc Văn phòng gửi lại phòng trình, yêu cầu thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp thì thông báo cho phòng trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh biết.

b) Đối với những hồ sơ đúng thủ tục, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp có yêu cầu khác), Văn phòng trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh cho ý kiến vào phiếu trình.

c) Văn phòng mở sổ theo dõi phiếu trình trong quá trình xử lý công việc.

### **Điều 15. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh**

1. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét hồ sơ trình của các phòng và cho ý kiến vào phiếu trình chậm nhất là sau 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng trình, đối với những hồ sơ cần xin ý kiến gấp thì thời hạn cho ý kiến là 01 ngày làm việc.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh yêu cầu các phòng trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với các phòng chủ trì và đại diện các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tham vấn trước khi quyết định.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh về nội dung công việc, Trưởng phòng trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký ban hành văn bản.

4. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Văn phòng phải thông báo cho phòng nghiệp vụ đã trình biết kết quả.

### **Điều 16. Nguyên tắc, thủ tục giải quyết công việc**

1. Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công của phòng Nghiệp vụ nào thì phòng Nghiệp vụ đó giải quyết, trường hợp quá phạm vi, thẩm quyền trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra giải quyết.

2. Công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Chánh Thanh tra phụ trách, báo cáo Phó Chánh Thanh tra giải quyết. Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo Chánh Thanh tra biết, trừ trường hợp Chánh Thanh tra phân công, giao nhiệm vụ trực tiếp.

3. Công việc cần thông qua tập thể Ban Lãnh đạo, nội dung có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Chánh Thanh tra nào thì Phó Chánh Thanh tra đó có ý kiến kết luận, Chánh Thanh tra là người quyết định cuối cùng.

4. Khi thông qua báo cáo phải hoàn chỉnh nội dung dự thảo báo cáo, có đầy đủ hồ sơ liên quan đến những vấn đề đã thống nhất ở phòng và ở lĩnh vực do Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc chưa thống nhất thì nêu tóm tắt ý kiến thống nhất và không thống nhất, trình Chánh Thanh tra kết luận (các vụ tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo tổ chức họp thống nhất ở phòng trước khi thông qua lãnh đạo cơ quan và báo cáo).

5. Các Đoàn Thanh tra, Tổ xác minh, Tổ công tác do Thanh tra tỉnh thành lập

hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực; định kỳ 02 tuần/lần có trách nhiệm báo cáo tiến độ và công việc được giao đến Chánh Thanh tra. Đối với những vụ việc phức tạp, trước khi ban hành báo cáo kết quả thanh tra hoặc dự thảo kết luận thanh tra gửi Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức họp thông qua Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh trước khi báo cáo UBND tỉnh.

6. Các cuộc họp do Chánh Thanh tra chủ trì thông qua báo cáo, các phòng phải có kế hoạch trước về thời gian gửi Văn phòng tham mưu bố trí lịch họp Ban Lãnh đạo (kèm theo dự thảo báo, hồ sơ có liên quan ít nhất 02 ngày).

### **Điều 17. Các quy định khác**

1. Văn bản trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký phát hành phải có chữ ký nháy/tắt của lãnh đạo bộ phận soạn thảo văn bản vào cuối nội dung văn bản (./.)

để chịu trách nhiệm về nội dung và chữ ký nháy/tắt của Chánh Văn phòng vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” để chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Tất cả các văn bản phát hành đi (kể cả văn bản của Tổ xác minh, Đoàn thanh tra) đều phải qua văn thư vào sổ theo dõi, các phòng không được phát hành văn bản khi chưa thông qua Chánh Văn phòng.

2. Quản lý, sử dụng tài liệu, hồ sơ: các hồ sơ về thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực các phòng nghiệp vụ có nhiệm vụ sắp xếp, thống kê danh mục bàn giao và chuyển Văn phòng để lưu trữ theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Thanh tra tỉnh, cán bộ, công chức không cung cấp thông tin, cho mượn tài liệu, in, sao văn bản có liên quan đến hoạt động của cơ quan và của Ngành; chấp hành nghiêm quy định bảo vệ bí mật Nhà nước ngành Thanh tra. Khi các cơ quan báo, đài, phóng viên và người lấy tin đến liên hệ, người phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức của cơ quan sẽ tiếp và cung cấp thông tin.

5. Khuyến khích cán bộ, công chức tham gia vào việc cung cấp tin để đăng tải lên Website Thanh tra tỉnh. Việc cung cấp tin, duyệt tin và đăng tải tin lên Website được thực hiện theo quy chế quản lý trang Website.

## **Chương V**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA THANH TRA TỈNH**

#### **Điều 18. Chương trình công tác của Thanh tra tỉnh**

1. Chương trình công tác của Thanh tra tỉnh là các nhiệm vụ, hoạt động, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Thanh tra tỉnh dự kiến triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý, tháng của Thanh tra tỉnh; chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

3. Chương trình công tác năm

a) Các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc ghi trong chương trình công tác

năm phải có nội dung sát với yêu cầu nhiệm vụ, công tác chuyên môn, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, xác định rõ cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn thực hiện.

b) Phòng Nghiệp vụ 1 có trách nhiệm căn cứ vào chương trình, định hướng kế hoạch công tác thanh tra, tham mưu Chánh Thanh tra định hướng chương trình công tác cho Thanh tra cấp huyện và Thanh tra sở, ngành đề tránh, chồng chéo trong công tác thanh tra.

c) Chậm nhất vào ngày 31/10 hàng năm, các Trưởng phòng Nghiệp vụ dự kiến chương trình công tác trong năm thông qua ý kiến của Phó Chánh Thanh tra phụ trách lĩnh vực sau đó gửi về Văn phòng (riêng Phòng nghiệp vụ 1 có trách nhiệm xử lý chồng chéo trong hoạt động thanh tra trên địa bàn tỉnh trước khi trình kế hoạch thanh tra gửi Văn phòng tổng hợp, trình Ban Lãnh đạo xem xét, quyết định). Trên cơ sở định hướng của Thanh tra Chính phủ, tình hình thực tế của địa phương Văn phòng dự thảo chương trình công tác năm của Thanh tra tỉnh trình Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra xem xét, sau khi góp ý bổ sung và Chánh Thanh tra kết luận, Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện theo chương trình được phê duyệt.

d) Trên cơ sở chương trình công tác hàng năm được UBND tỉnh phê duyệt, Thanh tra tỉnh cụ thể thành chương trình hàng tháng, hàng quý để thực hiện những nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Thanh tra tỉnh. Đồng thời, có kế hoạch chỉ đạo, kiểm tra, các tổ chức Thanh tra cấp huyện và sở, ngành thực hiện trong phạm vi và quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC VÀ SINH HOẠT**

#### **Điều 19. Thời gian làm việc và nghỉ phép**

##### **1. Thời gian làm việc:**

a) Cán bộ, công chức Thanh tra tỉnh đảm bảo ngày, giờ làm việc theo quy định: sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

b) Cán bộ, công chức Thanh tra tỉnh không được hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp của cơ quan; cần đăng ký phàn đấu bỏ hút thuốc trong thời gian nhất định.

##### **2. Chế độ nghỉ phép:**

a) Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng từ ½ ngày làm việc phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, nghỉ vắng mặt từ 01 ngày làm việc phải làm đơn nghỉ phép và được sự đồng ý của Phó Chánh Thanh tra phụ trách, nghỉ vắng mặt từ 02 làm việc phải làm đơn nghỉ phép và được sự đồng ý của Chánh Thanh tra và gửi về Văn phòng để theo dõi. Tất cả các trường hợp nghỉ không có đơn xem như nghỉ không phép (trừ trường hợp nghỉ ½ ngày làm việc). Việc xin nghỉ vắng mặt của công chức và người lao động phải đảm bảo không làm ảnh hưởng, gián đoạn đến công việc chung của phòng, cơ quan Thanh tra tỉnh. Định kỳ hàng tháng Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp về tình hình chấp hành giờ giấc làm việc của CBCC để báo



cáo Chánh Thanh tra tỉnh xem xét.

b) Các Trưởng, Phó phòng nghỉ vắng mặt từ 01 ngày phải được sự đồng ý Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách. Nghỉ việc riêng từ 02 ngày phải có đơn nghỉ phép và được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

c) Phó Chánh Thanh tra tỉnh nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

d) Tất cả các trường hợp nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lại, báo trước 02 ngày, nghỉ việc riêng từ trên 02 ngày trở lên, báo trước ít nhất là 3 ngày, trừ trường hợp đột xuất hoặc bất khả kháng không thể sắp xếp được.

đ) Hàng năm, cán bộ, công chức có tiêu chuẩn nghỉ phép, thực hiện việc nghỉ phép và nghỉ các yêu cầu cần thiết khác nhưng không vượt quá 20 ngày. Các phòng phải lập sổ theo dõi việc nghỉ phép, chấm công đối với cán bộ, công chức phòng mình, cuối năm tổng hợp để làm cơ sở xem xét thi đua, khen thưởng. Để đảm bảo quyền lợi và hoạt động bình thường của cơ quan, cán bộ, công chức nếu có nhu cầu phải đăng ký nghỉ phép vào mỗi quý để Trưởng các phòng sắp xếp trình Chánh Thanh tra tỉnh giải quyết nhu cầu được kịp thời, trường hợp có yêu cầu công việc được Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt thì thực hiện đúng chế độ Nhà nước quy định.

e) Trục cơ quan: cán bộ, công chức, người lao động được phân công trực cơ quan (ngày làm việc bình thường, thứ bảy, chủ nhật và vào các ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết) phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, đúng giờ. Tổ trưởng Tổ trực chịu trách nhiệm phụ trách ca trực, báo cáo đề xuất với lãnh đạo xử lý các trường hợp vi phạm.

#### 4. Về trang phục:

a) Trong giờ làm việc tất cả cán bộ, công chức đều phải mặc trang phục Ngành nghiêm túc, đi giày hoặc dép quai hậu, đeo cấp hiệu, phù hiệu, bảng tên theo quy định.

b) Cán bộ, công chức phải giữ gìn, bảo quản trang phục, cấp hiệu, phù hiệu, bảng tên đúng quy định.

## Chương VII

### MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA THANH TRA TỈNH

#### **Điều 20. Thanh tra tỉnh với Thanh tra Chính phủ**

Thanh tra tỉnh chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ; Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ cho Thanh tra Chính phủ theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

#### **Điều 21. Thanh tra tỉnh với Hội đồng nhân dân tỉnh**

Thanh tra tỉnh chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, có trách nhiệm báo cáo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực cho Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; trả lời chất vấn của đại

biểu Hội đồng nhân dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

### **Điều 22. Thanh tra tỉnh với Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thanh tra tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo theo quy định và yêu cầu đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực công tác do Thanh tra tỉnh phụ trách. Trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương, công tác của Thanh tra Chính phủ hoặc các Bộ, ngành Trung ương có liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác chung của tỉnh, Thanh tra tỉnh phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 23. Thanh tra tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Ban Đảng thuộc Tỉnh ủy và các đoàn thể**

Thanh tra tỉnh phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Ban Đảng thuộc Tỉnh ủy và các đoàn thể ở tỉnh thực hiện những nhiệm vụ chung có liên quan.

### **Điều 24. Thanh tra tỉnh với Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính**

1. Thanh tra tỉnh phối hợp với Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng; chủ động, tích cực, phối hợp chặt chẽ, kịp thời, chính xác, đảm bảo tính khách quan, trung thực, cấp độ mật trong việc cung cấp tài liệu, trao đổi thông tin, tạo điều kiện thuận lợi, cùng hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Thanh tra tỉnh phối hợp với Ban Nội chính trong công tác Phối hợp nghiên cứu, báo cáo, trao đổi, cung cấp thông tin để tham mưu Ban chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo về công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đối thoại với dân và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

### **Điều 25. Thanh tra tỉnh với các sở, ngành**

Thanh tra tỉnh có mối quan hệ phối hợp với các sở, ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có quyền đề nghị các sở, ngành báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mà Thanh tra tỉnh quản lý để triển khai thực hiện nhiệm vụ được Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **Điều 26. Thanh tra tỉnh với UBND cấp huyện**

Thanh tra tỉnh tăng cường mối quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực ngành quản lý, cùng nhau giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất, các bên xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 27. Thanh tra tỉnh với Thanh tra sở, ngành và Thanh tra cấp huyện**

Thanh tra tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn

nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với Thanh tra sở, ngành, Thanh tra cấp huyện; được quyền yêu cầu Thanh tra sở, ngành, Thanh tra cấp huyện báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất; kiểm tra về chuyên môn và các mặt công tác thuộc chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh.

### **Điều 28. Thanh tra tỉnh với Ban Tiếp công dân tỉnh**

Thanh tra tỉnh có quan hệ phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc:

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đến nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
3. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Điều 29. Thanh tra tỉnh với các cơ quan Tư pháp và Kiểm toán Nhà nước**

Thanh tra tỉnh phối hợp chặt chẽ với cơ quan Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng.

## **Chương VIII**

### **THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 30. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh**

1. Đầu tuần (sáng thứ hai), Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra; Chánh, Phó chánh Văn phòng và các Trưởng Phòng Nghiệp vụ họp giao ban đầu tuần.
2. Định kỳ, ngày thứ năm của tuần thứ ba hàng tháng Chánh Thanh tra tiếp công dân định kỳ tại Thanh tra tỉnh.
3. Hàng tháng họp cơ quan 01 lần vào tuần đầu tiên của tháng, trong đó có lồng ghép sinh hoạt ngày pháp luật. Văn phòng, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung sinh hoạt ngày pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được giao; lĩnh vực được phân công phụ trách.
4. Phó Chánh Thanh tra báo cáo Chánh Thanh tra
  - a) Về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc những vấn đề đã được thống nhất khi triển khai có vướng mắc cần thay đổi và những việc cần xin ý kiến Chánh Thanh tra.

b) Về nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Chánh Thanh tra ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

c) Về kết quả làm việc và những kiến nghị với Thanh tra tỉnh của các đơn vị và khi được cử tham gia các đoàn công tác ở các cơ quan khác.

#### 5. Trưởng các phòng nghiệp vụ báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng; các nội dung thuộc chương trình công tác của Thanh tra tỉnh do phòng chủ trì thực hiện.

b) Báo cáo theo yêu cầu của Phó Chánh Thanh tra phụ trách.

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Chánh Thanh tra phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Chánh Văn phòng ngoài việc thực hiện các chế độ thông tin báo cáo tại Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Báo cáo về việc thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Thanh tra giao.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra các sở, ngành, Thanh tra cấp huyện thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo công tác của Thanh tra tỉnh gửi các cơ quan liên quan theo quy định và phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chánh Thanh tra.

c) Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Thanh tra tỉnh những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành Thanh tra.

### **Điều 31. Cung cấp thông tin về hoạt động của Thanh tra tỉnh**

Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Thanh tra tỉnh được thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của tỉnh và các quy định liên quan.

### **Điều 32. Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh**

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh được thực hiện theo Quy chế quản lý và đưa thông tin trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

2. Các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử trong phạm vi các phòng thuộc Thanh tra tỉnh được thực hiện qua phần mềm Quản lý văn bản, Trang thông tin điện tử hoặc thư điện tử.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức văn bản điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

## **Chương IX**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Chánh Thanh tra về tình hình và kết quả việc thực hiện Quy chế; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu đề xuất kịp thời việc bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác của Thanh tra tỉnh.

3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh 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 công chức và các quy định khác có liên quan.

**Điều 34. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh yêu cầu các phòng Nghiệp vụ kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp và đề xuất với Chánh Thanh tra sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.