

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1549/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 25 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của
Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2007;

Căn cứ Nghị quyết số 294A/2007/UBTVQH12, ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 138/2009/QĐ-TTg, ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ, về tổ chức, tên gọi, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của bộ phận giúp việc Ban chỉ đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chủ tịch Ủy Ban nhân dân tỉnh, về việc thành lập Văn phòng Ban Chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng;

Xét Tờ trình số 29/TTr-BCĐ ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Ban chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng, về việc đề nghị quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 235/TTr-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng như sau:

1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh) là bộ phận giúp việc cho Ban chỉ đạo tỉnh Đắk Lắk về phòng, chống tham nhũng.

Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh hoạt động theo chế độ chuyên trách, có chức năng tham mưu, giúp việc Ban chỉ đạo tỉnh về phòng, chống tham nhũng, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh về phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Ban chỉ đạo tỉnh, Trưởng ban chỉ đạo tỉnh), có trách nhiệm tổ chức phục vụ các hoạt động của Ban chỉ đạo tỉnh và Trưởng ban chỉ đạo tỉnh.

Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh được sử dụng con dấu riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh:

2.1. Căn cứ tình hình thực tế của địa phương và chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng để xây dựng, trình Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh về chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác phòng, chống tham nhũng của Ban chỉ đạo tỉnh theo định kỳ hàng tháng, ba tháng, sáu tháng, hàng năm.

2.2. Xây dựng, trình Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh các báo cáo định kỳ, đột xuất với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng theo chức năng, nhiệm vụ của Ban chỉ đạo tỉnh về tình hình, kết quả công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương và hoạt động của Ban chỉ đạo tỉnh.

2.3. Chuẩn bị nội dung, tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc của Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

2.4. Nghiên cứu, đề xuất Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh các giải pháp phòng ngừa tham nhũng; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền của tỉnh.

2.5. Tham mưu, giúp Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại các Điều 4, 5, 14 Nghị quyết số 294A/2007/UBTVQH12 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2.6. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Ban chỉ đạo và Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh.

2.7. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao; bảo đảm các điều kiện vật chất và kỹ thuật cho hoạt động của Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh giao.

3. Chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh:

3.1. Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên, trên cơ sở nguyên tắc tập trung, dân chủ.

3.2. Họp giao ban hàng tuần; định kỳ hàng tháng, ba tháng, sáu tháng và hàng năm báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo với Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh.

3.3. Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh được mời tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân về những nội dung liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng của tỉnh.

3.4. Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh được mời dự họp và nhận tài liệu như một đầu mối trực thuộc tỉnh; được Ban chỉ đạo tỉnh uỷ quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có quyền cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tham nhũng và kết quả công tác phòng, chống tham nhũng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định; được uỷ quyền yêu cầu thông báo việc xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng cụ thể, việc giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý thông tin về tham nhũng.

3.5. Phối hợp với Thanh tra, Công an, Viện Kiểm sát Nhân dân, Toà án Nhân dân, các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh để trao đổi thông tin, theo dõi, đôn đốc công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị này và một số hoạt động phối hợp liên quan khác theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng.

3.6. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong các hoạt động trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tham nhũng, công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Tổ chức của Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh:

4.1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

a) Phó trưởng Ban chỉ đạo tỉnh kiêm nhiệm Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh.

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh về mọi hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo;

b) Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4.2. Các phòng chức năng gồm:

- Phòng Tổng hợp, hành chính;
- Phòng Nghiệp vụ.

4.3. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh là biên chế hành chính trong tổng biên chế hành chính của tỉnh được Bộ Nội vụ giao hàng năm. Căn cứ nhiệm vụ và khối lượng công việc cụ thể, Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ biên chế cho Văn phòng Ban chỉ

đạo tỉnh theo quy định tại Quyết định số 138/2009/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh Đắc Lắc về phòng, chống tham nhũng, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan, Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo tỉnh Đắc Lắc về phòng, chống tham nhũng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quyết định này thi hành kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

Lữ Ngọc Cư