

- Có kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác thanh tra hàng năm của Thanh tra huyện, thành phố, sở theo qui định của nhà nước.

2. Phó Chánh Thanh tra tỉnh

Phó Chánh Thanh tra là người giúp việc cho Chánh Thanh tra, được Chánh Thanh tra phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công hoặc uỷ quyền.

a) 01 Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) 01 Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra về công tác thanh tra nội chính – văn xã.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sau khi thống nhất với Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Việc khen thưởng, kỷ luật Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Văn phòng

1. Chức năng

- Về công tác văn phòng: Văn phòng Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra dự thảo chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra của đơn vị trình Chánh Thanh tra quyết định, tổng hợp tình hình kết quả hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi tỉnh; thực hiện công tác hành chính, tài chính, quản trị đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện công tác thi đua của Thanh tra tỉnh và các cơ quan thanh tra trong tỉnh.

- Về công tác tổ chức: Văn phòng Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện thẩm quyền quản lý nhà nước về tổ chức và cán bộ Thanh tra tỉnh và các cơ quan Thanh tra trong tỉnh theo qui định của pháp luật; theo dõi, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, đề bạt cán bộ, đánh giá cán bộ; thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan Thanh tra tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

* Về công tác văn phòng:

- Tham mưu Chánh Thanh tra dự thảo chương trình kế hoạch thanh tra hàng năm của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra của đơn vị trình Chánh Thanh tra quyết định.

- Thu thập, tổng hợp những thông tin về kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng để phục vụ cho công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra tỉnh.

Tổng hợp tình hình và kết quả hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong tỉnh; phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh các biện pháp chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng ngừa, chống tham nhũng.

- Theo dõi, tổng hợp công tác thi đua khen thưởng của cơ quan Thanh tra tỉnh và ngành thanh tra trong tỉnh; phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện chính sách, chế độ, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: quản lý con dấu của Thanh tra tỉnh, tiếp nhận và xử lý công văn đến và công văn đi, tiếp nhận đơn thư và trả kết quả theo chế độ “Một cửa”; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng các chế độ quy định; ghi chép nội dung, kết quả các cuộc họp của lãnh đạo, của tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh; thông báo các kết luận, quyết định của Chánh Thanh tra tỉnh và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện những kết luận, quyết định đó; chuẩn bị nội dung giao ban hàng tháng của Chánh Thanh tra tỉnh với Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản và công tác bảo vệ cơ quan; thực hiện việc mua sắm, sửa chữa các phương tiện, đồ dùng làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch tu bổ, sửa chữa và xây dựng cơ bản hàng năm khi được Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt.

Tổ chức phục vụ hội nghị, hội thảo, đón tiếp khách, bố trí nơi ăn nghỉ cho cán bộ các ngành, địa phương về công tác.

- Quản lý và thực hiện chế độ chi tiêu tài chính trong cơ quan, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc quản lý vật tư, tài sản cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Quản lý phương tiện của cơ quan, điều phối hoạt động xe ô tô, mô tô đảm bảo phục vụ công tác của lãnh đạo Thanh tra tỉnh và hoạt động của các phòng.

- Đảm bảo trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

* Về công tác tổ chức:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch và quy hoạch về công tác tổ chức và cán bộ, xây dựng tiêu chuẩn đánh giá cán bộ, kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo sắp xếp sử dụng cán bộ, công chức thanh tra trình Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cấp, các ngành thuộc tỉnh thực hiện các quy định của ngành và nhà nước về tổ chức và cán bộ thanh tra.

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý đội ngũ Chánh Thanh tra sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chánh Thanh tra các huyện, thành phố, quản lý Thanh tra viên theo thẩm quyền.

- Tổng hợp tình hình tổ chức và cán bộ thuộc hệ thống Thanh tra trong tỉnh.

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Thanh tra tỉnh.

3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng bao gồm: Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và một số cán bộ, công chức, nhân viên giúp việc.

Điều 6. Phòng Thanh tra kinh tế

1. Chức năng

Giúp Chánh Thanh tra về công tác thanh tra trong lĩnh vực kinh tế và phòng chống tham nhũng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra về công tác phòng, chống tham nhũng.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và đột xuất trình Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra kinh tế cho Thanh tra các sở, ngành, Thanh tra huyện, thành phố.

- Tiến hành thanh tra theo sự phân công của Chánh Thanh tra.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Thanh tra kinh tế gồm: Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và một số Thanh tra viên.

Điều 7. Phòng Thanh tra nội chính văn xã

1. Chức năng

Giúp Chánh Thanh tra xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước, nội chính, văn hóa, xã hội.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra theo mảng được phân công hàng năm và đột xuất trình Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính, nội chính và thanh tra chuyên ngành về văn hóa, xã hội cho Thanh tra các sở, ngành, Thanh tra huyện, thành phố.

- Tiến hành thanh tra theo sự phân công của Chánh Thanh tra.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Thanh tra nội chính văn xã gồm: Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và một số Thanh tra viên.

Điều 8. Phòng Thanh tra xét khiếu tố

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn giúp Chánh Thanh tra xác minh các vụ việc khiếu nại, tố cáo Ủy ban nhân dân tỉnh giao, duy trì công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, hướng dẫn nghiệp vụ và tuyên truyền pháp luật về khiếu nại tố cáo.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh trình Chánh Thanh tra tỉnh phê duyệt.

- Tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về đất đai, nhà ở theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra Chính phủ.

- Tổ chức tiếp công dân thường xuyên, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân giữ mối liên hệ với Trụ sở tiếp dân của tỉnh, của Trung ương Đảng, Chính phủ.

- Tiến hành xác minh, kết luận kiến nghị các vụ việc khiếu nại, tố cáo và các vụ việc khác theo sự phân công của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Tổ chức và thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn thanh tra các sở, ngành, huyện, thành phố về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; thanh tra, kiểm tra thực hiện pháp luật về khiếu nại - tố cáo.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Thanh tra xét khiếu tố gồm: Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và một số Thanh tra viên.

Điều 9. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao và tình hình, điều kiện thực tế, hàng năm Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét, cân đối giao biên chế cho Thanh tra tỉnh phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn ngạch cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trên cơ sở của Quy định này, Chánh Thanh tra tỉnh quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các đơn vị trực thuộc Thanh tra tỉnh và quy định nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người đứng đầu các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Cán bộ công chức, viên chức, thanh tra viên Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành Quy định này. Việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức cán bộ, công chức thuộc Thanh tra tỉnh tỉnh thực hiện theo đúng quy định của Đảng, nhà nước và theo phân cấp quản lý của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có các vấn đề phát sinh hoặc sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh