

Số: /QĐ-TTr

Phú Yên, ngày tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh Phú Yên**

**CHÁNH THANH TRA TỈNH**

*Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 12/7/1989 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập cơ quan Thanh tra tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 31/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;*

*Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010; Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra và các quy định pháp luật khác có liên quan;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động Thanh tra tỉnh năm 2022;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh Phú Yên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-TTr ngày 14/01/2021 của Chánh Thanh tra tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Các phòng NV;
- Lưu: VT, VP (3).

**CHÁNH THANH TRA**

**Nguyễn Công Danh**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Thanh tra tỉnh Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-TTr

ngày tháng 02 năm 2022 của Chánh Thanh tra tỉnh Phú Yên)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Thanh tra tỉnh Phú Yên.
2. Công chức, người lao động cơ quan Thanh tra tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những vấn đề khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định khác có liên quan.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Thanh tra tỉnh

1. Thanh tra tỉnh Phú Yên làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Thanh tra tỉnh đều phải tuân theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đúng quy định của pháp luật.
2. Các Phó Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và các Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công và việc tổ chức, phân công người thực hiện; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về công việc được giao.
3. Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của cơ quan, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu bằng văn bản của người có thẩm quyền quản lý.
4. Các đoàn thanh tra, tổ kiểm tra, xác minh vụ việc khiếu nại, tố cáo làm việc theo trình tự thủ tục quy định của Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật Phòng, chống tham nhũng; quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan.
5. Giải quyết công việc đúng pháp luật, dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh gồm: Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra.

2. Tập thể Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh mở rộng gồm: Cấp ủy; Tập thể lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ; Chủ tịch Công đoàn.

## **Chương II**

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

**Điều 4.** Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Thanh tra

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Thanh tra năm 2010; Điều 11 Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

2. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan.

3. Chỉ đạo xây dựng và ban hành kế hoạch thanh tra hàng năm trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để làm căn cứ triển khai thực hiện. Quyết định dự toán kinh phí của cơ quan. Tổ chức các buổi sinh hoạt, giao ban định kỳ và đột xuất để đánh giá kết quả thực hiện công việc của các phòng Nghiệp vụ và định hướng công tác thời gian đến (tháng, quý, 6 tháng, năm), kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

4. Thực hiện công tác quản lý về tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ quan, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ theo quy định của nhà nước và theo phân cấp của UBND tỉnh. Trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại công chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định. Tiến hành việc thỏa thuận bằng văn bản để lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật.

5. Trực tiếp theo dõi công tác của Văn phòng; chủ tài khoản cơ quan; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cơ quan, người phát ngôn của cơ quan. Hằng năm, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức, người lao động theo quy định. Thường xuyên tuyên truyền, giáo dục công chức, người lao động chấp hành tốt chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quán triệt công chức, người lao động cơ quan tuân thủ 5 điều kỷ luật của ngành, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Chỉ đạo công chức, người lao động nâng cao trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng chế độ hiện hành; sử dụng kinh phí đúng nội dung, mục đích, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

**6.** Phân công các Phó Chánh Thanh tra phụ trách từng lĩnh vực, công việc cụ thể. Khi cần thiết phải báo cáo với UBND tỉnh và ủy quyền cho 01 (một) Phó Chánh Thanh tra điều hành hoạt động của cơ quan.

**7.** Có kế hoạch chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác của thanh tra sở, ngành, huyện, thị xã và thành phố. Thực hiện việc giám sát, kiểm tra hoạt động của các đoàn thanh tra do Thanh tra tỉnh tiến hành theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Thanh tra**

**1.** Các Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra giải quyết những công việc được phân công. Trực tiếp theo dõi, quản lý, chỉ đạo giải quyết công việc của phòng Nghiệp vụ được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc nhiệm vụ được ủy quyền.

**2.** Một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy quyền thực hiện quản lý điều hành, giải quyết công việc của cơ quan khi cần thiết.

**3.** Trong quá trình giải quyết công việc cụ thể được phân công, nếu có vấn đề phức tạp hoặc ngoài phạm vi trách nhiệm của mình, thì Phó Chánh Thanh tra báo cáo Chánh Thanh tra để chỉ đạo thực hiện. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công việc của các phòng Nghiệp vụ được phân công phụ trách cho Chánh Thanh tra biết để theo dõi, chỉ đạo (thông qua họp cơ quan hoặc báo cáo trực tiếp).

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

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

**1.** Quản lý công chức, người lao động của Văn phòng; thực hiện việc góp ý, nhận xét hàng năm đối với công chức, người lao động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về kết quả hoạt động của Văn phòng.

**2.** Thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh, công tác cải cách hành chính, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, công tác công nghệ thông tin, pháp chế, xây dựng kế hoạch thanh tra; phối hợp với các cơ quan có liên quan xử lý chông chéo Kế hoạch thanh tra hằng năm. Các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Giúp Chánh Thanh tra quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức; thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, nhận xét, đánh giá công chức và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Thanh tra tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của UBND tỉnh.

b) Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng trong cơ quan và ngành Thanh tra của tỉnh; làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan và ngành Thanh tra của tỉnh.

c) Xây dựng lịch công tác, chuẩn bị nội dung, chương trình, tổ chức phục vụ, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn do cơ quan tổ chức hoặc phục vụ UBND tỉnh tổ chức (trừ các cuộc họp về vấn đề chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Phòng Nghiệp vụ).

d) Giúp Chánh Thanh tra tỉnh tổng hợp thông tin, tình hình xử lý chòng chéo trong thanh tra, kiểm tra; xây dựng kế hoạch Thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch của cơ quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo dõi tình hình, tiến độ thực hiện các chương trình, kế hoạch đó. Dự thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất của Thanh tra tỉnh và của UBND tỉnh theo quy định (trừ các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách của các phòng Nghiệp vụ).

e) Xây dựng, trình Chánh Thanh tra tỉnh ban hành nội quy, quy chế của cơ quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế đó.

f) Quản lý tài chính, tài sản, kho quỹ; mua sắm, bố trí trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời và thông suốt; giúp Chánh Thanh tra chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động; xây dựng và thực hiện văn hoá công sở, bảo vệ cảnh quan, vệ sinh, môi trường trong cơ quan; đảm bảo công tác bảo mật, bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh - quốc phòng, trật tự an toàn, phòng cháy chữa cháy; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn của cơ quan theo quy định.

g) Tổ chức đón, tiếp khách đến công tác tại cơ quan Thanh tra tỉnh theo đúng quy định.

h) Quản lý và thực hiện công tác văn thư – lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Thanh tra tỉnh.

i) Chủ trì phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan.

j) Tham mưu Chánh Thanh tra phối hợp với các đoàn thể của cơ quan trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong nội bộ cơ quan; phối hợp với Tổ tuyên truyền, phổ biến pháp luật của cơ quan để tham mưu Chánh Thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

k) Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

l) Quản trị mạng máy tính và Trang thông tin điện tử của cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động cơ quan thực hiện tốt các quy định về an ninh, an toàn thông tin, vận hành, khai thác, quản lý, sử dụng mạng máy tính và các phần mềm dùng chung trên mạng nội bộ.

**3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.**

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Nghiệp vụ 1**

1. Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh:

a) Quản lý nhà nước về công tác thanh tra trong lĩnh vực kinh tế – xã hội đối với các sở: Xây dựng, Giao thông và Vận tải, Tài nguyên và Môi trường, Công thương, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, các Ban quản lý trực thuộc UBND tỉnh; các ngành: Thống kê, Điện lực, Kho bạc, Ngân hàng, Thuế, Bảo hiểm, Bưu chính - Viễn thông và các cơ quan, đơn vị ngành dọc khác trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

b) Thanh tra kinh tế – xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện nêu trên (trừ lĩnh vực kinh tế – xã hội thuộc phạm vi quản lý ngành của Phòng Nghiệp vụ 2). Thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

c) Thanh tra vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm của nhiều sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tại điểm a, khoản 1 điều này.

d) Đề xuất kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nêu trên) khi cần thiết; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thanh tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tham gia xây dựng, góp ý, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

**2. Quản lý, thực hiện việc góp ý, nhận xét hằng năm đối với công chức của Phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Phó chánh Thanh tra phụ trách về kết quả hoạt động của Phòng theo lĩnh vực đã được phân công.**

**3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.**

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Nghiệp vụ 2**

1. Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh:

a) Quản lý nhà nước về công tác thanh tra trong lĩnh vực kinh tế – xã hội đối với các sở: Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp, Nội vụ, Ngoại vụ, Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn hóa – Thể thao và Du lịch; Ban Dân tộc, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; UBND cấp huyện.

b) Thanh tra kinh tế – xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các sở nêu trên và UBND cấp huyện (trừ lĩnh vực kinh tế – xã hội thuộc phạm vi quản lý ngành của Phòng Nghiệp vụ 1).

c) Thanh tra vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm của nhiều sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tại điểm a, khoản 1 điều này.

d) Đề xuất kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nêu trên) khi cần thiết; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thanh tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tham gia xây dựng, góp ý, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

**2.** Quản lý, thực hiện việc góp ý, nhận xét hằng năm đối với công chức của Phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Phó chánh Thanh tra phụ trách về kết quả hoạt động của Phòng theo lĩnh vực đã được phân công.

**3.** Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Nghiệp vụ 3**

1. Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh:

a) Quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh và giám sát, kiểm tra hoạt động các đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh, cụ thể như sau:

- Đề xuất kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nêu trên) khi cần thiết; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng và ban hành kế hoạch xác minh tài sản thu nhập hằng năm và chủ trì việc tổ chức thực hiện xác minh tài sản thu nhập theo quy định. Thực hiện tiếp nhận, lưu giữ bản kê khai tài sản thu nhập của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý; hướng dẫn, tổ chức thực hiện và

tổng hợp báo cáo về công tác kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo chuyên đề, đột xuất về lĩnh vực phòng, chống tham nhũng.

- Tham gia xây dựng, góp ý, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Thanh tra thực thi pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; xác minh việc kê khai, minh bạch tài sản thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

c) Tham mưu tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của các đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh; đồng thời tham mưu việc thực hiện phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan.

d) Thực hiện nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

**2.** Quản lý, thực hiện việc góp ý, nhận xét hằng năm đối với công chức của Phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Phó chánh Thanh tra phụ trách về kết quả hoạt động của Phòng theo lĩnh vực đã được phân công.

**3.** Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

## **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Nghiệp vụ 4**

1. Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh:

a) Công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

- Đề xuất kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm về công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Giúp Chánh Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Tham gia tiếp công dân định kỳ của Bí thư Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND Tỉnh khi được Lãnh đạo phân công; tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo tại cơ quan.



- Tổng hợp, thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo định kỳ tại cơ quan và thực hiện các báo chuyên đề, đột xuất về lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Tỉnh.

b) Thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Tỉnh trong việc chấp hành pháp luật tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra do Phòng thực hiện và các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo có hiệu lực thi hành của Thanh tra tỉnh và UBND tỉnh khi được giao.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ và các cơ quan có liên quan tổ chức tập huấn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực này.

d) Xây dựng, góp ý văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Quản lý, thực hiện việc góp ý, nhận xét hằng năm đối với công chức của Phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Phó chánh Thanh tra phụ trách về kết quả hoạt động của Phòng theo lĩnh vực đã được phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

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

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng trong việc quản lý, điều hành công việc của phòng Nghiệp vụ, Văn phòng; được phân công theo dõi một nhóm công việc của phòng Nghiệp vụ, Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chánh Văn phòng về việc thực hiện các công việc được phân công.

2. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo cơ quan giao trực tiếp phải báo Trưởng phòng, Chánh Văn phòng biết về nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả thực hiện với người giao nhiệm vụ, đồng thời chịu trách nhiệm đối với việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao, chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Chánh Văn phòng khi thi hành công vụ.

2. Khi được phân công dự họp, đi công tác, phải báo cáo nội dung, kết quả công việc với Trưởng phòng, Chánh Văn phòng biết. Trong trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra chỉ đạo trực tiếp công chức, người lao động thực hiện một số công việc cụ thể thì công chức, người lao động đó phải báo cáo với Trưởng phòng, Chánh Văn phòng biết để sắp xếp thời gian thực hiện, kết quả thực hiện chỉ được báo cáo Chánh Thanh tra.

## **Điều 13. Trách nhiệm của toàn thể công chức, người lao động**

1. Công chức, người lao động thực hiện nghiêm các quy định của Luật Thanh tra; Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật khác; 5 điều kỷ luật của ngành, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra; Chỉ thị số 23-CT/TU ngày 03/6/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Tỉnh; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Phú Yên; Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 16/3/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính sai sót, trễ hẹn trên địa bàn tỉnh Phú Yên; thực hiện đúng quy định về cấm hút thuốc lá nơi công cộng, nơi công sở và các quy định khác có liên quan.

2. Từng công chức, người lao động phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện công việc. Thực hiện phương châm “Thân thiện, nghĩa tình; tận tụy, trách nhiệm; kỷ cương, kỷ luật” trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản của cơ quan an toàn, tiết kiệm, đúng mục đích hiệu quả, nếu làm hư hỏng, mất mát phải bồi thường hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ SINH HOẠT VÀ LÈ LỐI LÀM VIỆC**

#### **Điều 14. Chế độ sinh hoạt**

1. Mỗi tháng tổ chức họp cơ quan và Tập thể lãnh đạo cơ quan mở rộng hai lần (vào ngày thứ 2 tuần đầu tiên của tháng và ngày thứ 2 tuần thứ 3 của tháng), các phòng báo cáo công việc đã làm được, chưa làm được, kế hoạch thời gian đến để Tập thể Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo giải quyết kịp thời. Đối với các trường hợp đột xuất, vụ việc phát sinh cần phải giải quyết gấp, khi có sự chỉ đạo của Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng thông báo đến các thành phần liên quan tham dự.

2. Cơ quan tổ chức học tập, triển khai các nghị quyết, chủ trương, văn bản của cấp trên thì Văn phòng cùng phòng Nghiệp vụ liên quan chuẩn bị điều kiện vật chất, nội dung chương trình, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm họp trình Chánh Thanh tra quyết định và gửi giấy mời họp hoặc thông báo nội bộ, gửi tài liệu họp (nếu có) đến các đại biểu trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

3. Chánh Thanh tra phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức, người lao động mỗi năm một lần để Hội nghị góp ý, đánh giá hoạt động của cơ quan trong năm qua, đồng thời thống nhất biện pháp thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan trong năm đến.

Hội nghị công chức, người lao động bao gồm toàn thể công chức, người lao động cơ quan. Khi có 2/3 công chức, người lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu, hoặc trong trường hợp cần thiết thì Chánh Thanh tra triệu tập Hội nghị công chức, người lao động bất thường để công chức, người lao động tham gia ý kiến giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

### **Điều 15. Lễ lòi làm việc**

1. Công chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công việc.

2. Thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền trong lĩnh vực tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại lần đầu, giải quyết khiếu nại do Chủ tịch UBND tỉnh giao, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng đã được UBND tỉnh phê duyệt. Đối với các báo cáo, văn bản đề nghị của thanh tra các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức, cá nhân, lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết hoặc ủy quyền cho các phòng chuyên môn liên quan trả lời chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản, nếu hết thời gian quy định mà chưa trả lời bằng văn bản, phải thông báo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có đề nghị biết lý do.

3. Hằng tuần (vào chiều thứ 6), các phòng Nghiệp vụ xây dựng lịch công tác tuần gửi Văn phòng để tổng hợp trình Chánh Thanh tra (vào sáng thứ 2). Các phòng Nghiệp vụ khi cử công chức, người lao động đi công tác phải được lãnh đạo cơ quan phê duyệt mới thực hiện.

4. Công chức, người lao động phải sử dụng thời gian hợp lý trong công tác và nghiên cứu chuyên môn, nghiệp vụ. Các văn bản, tài liệu công việc do Lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng, Chánh Văn phòng giao phải được xử lý nhanh và báo cáo kết quả theo yêu cầu.

5. Trường hợp công chức, người lao động cần thiết phải nghỉ việc để giải quyết công việc riêng thì phải báo cáo Trưởng phòng, Chánh Văn phòng biết và cho phép được nghỉ ½ ngày. Trường hợp cần nghỉ một ngày trở lên phải được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, PHỔ BIẾN TÀI LIỆU, THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN**

#### **Điều 16. Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến và lưu trữ hồ sơ**

1. Văn bản, tài liệu của các ngành, các cấp gửi đến phải vào sổ công văn đến, trình Lãnh đạo cơ quan xử lý. Các văn bản về nghiệp vụ, chế độ, chính sách, khi có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan thì sao chụp gửi đến các phòng để biết theo dõi, thực hiện.

2. Văn bản do cơ quan phát hành phải thực hiện đúng quy định pháp luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, phát hành văn bản đúng đối tượng, đúng số lượng, đúng thời gian quy định; ‘tại dòng cuối của “Nơi nhận” phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng). Các loại văn bản quan trọng như: quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc văn bản đề xuất tiến hành thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, kiểm tra; quyết định hoặc văn bản đề nghị xử lý sau thanh tra; quyết định kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; báo cáo kết quả xác minh hoặc văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các văn bản khác theo quy định của pháp luật phải được Trưởng phòng hoặc Trưởng đoàn/Tổ trưởng ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Chánh Thanh tra, Lãnh đạo cơ quan ký ban hành”.

3. Văn bản, tài liệu, công văn đi, đến và hồ sơ giải quyết công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan phải được lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định.

4. Công chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và thực hiện tốt quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra. Việc phổ biến, tìm hiểu, sử dụng tài liệu, thông tin của cơ quan đều tuân theo chế độ Nhà nước quy định. Tài liệu cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác phải có giấy giới thiệu của cơ quan đó và được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

### **Điều 17. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo.**

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác để trình cơ quan có thẩm quyền, hoặc theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có quy chế phối hợp.

### **Điều 18. Những việc mà cán bộ, công chức, người lao động được biết.**

Lãnh đạo cơ quan, văn phòng và các phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan. Thường xuyên thông báo, phổ biến cho công chức, người lao động biết về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; kế hoạch công tác của cơ quan; quy hoạch cán bộ của cơ quan; công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác; nội quy, quy chế và các biện pháp cải tiến tổ chức, lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan; kinh phí hoạt động hằng năm, bằng các hình thức niêm yết công khai trên bản tin; phát hành văn bản đến từng bộ phận hoặc thông báo trong các cuộc họp, Hội nghị công chức, người lao động.

### **Điều 19. Về quy chế chi tiêu tài chính nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Hằng năm, căn cứ chế độ, định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước, dự toán ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính và tình hình thực tế tại cơ quan, Văn phòng tổ chức lấy ý kiến đóng góp của công chức, người lao động làm cơ sở cho việc tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung, thay thế “Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ,

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công”, trình Chánh Thanh tra ký quyết định ban hành, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan và quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động; phổ biến, công khai các quy chế sau khi được ban hành và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Quá trình tổ chức thực hiện, công chức, người lao động thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, phát hiện các bất cập, sơ hở, chủ động đóng góp ý kiến đề lãnh đạo cơ quan kịp thời xử lý cho phù hợp với quy định hiện hành.

### **Điều 20. Thực hiện dân chủ trong giải quyết công việc**

1. Chánh Thanh tra phải thường xuyên lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của công chức, người lao động. Khi công chức, người lao động đề nghị được gặp trực tiếp thì Chánh Thanh tra bố trí gặp và lắng nghe, trao đổi, giải thích, tiếp thu các vấn đề được phản ánh có căn cứ để xem xét, giải quyết thấu tình, đạt lý.

2. Trong quá trình thi hành nhiệm vụ, công chức, người lao động phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên. Khi xử lý những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình mà có ý kiến khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, công chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo (thể hiện bằng văn bản) của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

3. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, xét nâng bậc lương, xét thi nâng ngạch, điều chuyển, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, xét duyệt sáng kiến, bình xét thi đua, khen thưởng và việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động trong cơ quan; việc thỏa thuận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố đều được tiến hành công khai, dân chủ, thông qua họp Tập thể lãnh đạo cơ quan mở rộng hoặc các Hội đồng có liên quan nhằm bàn bạc, thảo luận, thống nhất ý kiến làm cơ sở để Chánh Thanh tra quyết định. Trường hợp do bận công việc mà không tổ chức họp được thì Văn phòng phát phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên trong Tập thể lãnh đạo hoặc Tập thể lãnh đạo cơ quan mở rộng, các hội đồng và tổng hợp kết quả các ý kiến, trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

## **Chương V**

### **TRÌNH TỰ, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 21.**

1. Kế hoạch thanh tra, dự toán kinh phí của cơ quan sau khi được Tập thể lãnh đạo thống nhất và Chánh Thanh tra ban hành thì được phổ biến công khai trong Hội nghị công chức, người lao động; đồng thời thống nhất biện pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch đề ra.

2. Kết quả thanh tra do các đoàn thanh tra báo cáo phải thực hiện đúng theo quy định pháp luật, trên cơ sở đó, Chánh Thanh tra ký ban hành kết luận hoặc kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kết luận (đối với các đoàn thanh tra do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập). Trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra mời Tập thể lãnh đạo cơ quan hoặc Tập thể lãnh đạo cơ quan mở rộng tham gia ý kiến đóng góp xây dựng, hoàn thiện các kết luận thanh tra, báo cáo kết quả xác minh giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo trước khi Chánh Thanh tra ký ban hành hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền.

### **Điều 22.**

Công chức được giao làm Trưởng đoàn thanh tra hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo được ký các văn bản như: kế hoạch, báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh, kiến nghị xử lý theo quy định của Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan, đồng thời chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản đó.

### **Điều 23.**

Các văn bản về công tác nghiệp vụ, chuyên môn do cơ quan Thanh tra tỉnh phát hành đều phải gửi đến lãnh đạo cơ quan để theo dõi, chỉ đạo; gửi Văn phòng (văn thư, tổng hợp, Chánh Văn phòng) lưu, theo dõi, tổng hợp báo cáo. Tùy theo tính chất, nội dung văn bản để gửi trên mạng nội bộ cơ quan hoặc sao chụp gửi đến các phòng Nghiệp vụ liên quan để biết, theo dõi, thực hiện.

## **Chương VI**

### **QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁC NGÀNH, CÁC CẤP**

### **Điều 24.**

1. Công chức, người lao động khi giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền được giao có liên quan đến chức năng quản lý của cơ quan khác thì tùy theo tính chất, mức độ công việc, phải báo cáo Chánh Thanh tra để có ý kiến chỉ đạo thực hiện.

2. Đối với các vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Chánh Thanh tra báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc tổ chức cuộc họp làm việc với các đơn vị liên quan trước khi kết luận.

### **Điều 25.**

Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện có yêu cầu liên hệ công tác thì Chánh Thanh tra trực tiếp làm việc, trường hợp các cơ quan, đơn vị có yêu cầu trả lời bằng văn bản thì trong thời hạn 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản) phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị đó. Trường hợp ủy quyền cho Phó Chánh Thanh tra thì Phó Chánh Thanh tra phải trao đổi ý kiến với Chánh Thanh tra trước khi ban hành nội dung giải quyết và phải chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra.

### **Điều 26.**

Thanh tra sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị khác đến liên hệ công tác, nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực đã được phân công phòng nghiệp vụ nào (Văn phòng) thì Trưởng phòng (Chánh Văn phòng) đó báo cáo lãnh đạo cơ quan và trực tiếp giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của lãnh đạo cơ quan thì phải báo cáo trước về nội dung, thời gian làm việc để lãnh đạo cơ quan sắp xếp công việc tham dự.

### **Điều 27.**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác (trong, ngoài tỉnh) đến liên hệ công tác, cần có sự phối hợp, hỗ trợ của Thanh tra tỉnh, sau khi xem xét nội dung công tác, Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra (phụ trách theo lĩnh vực) giao cho phòng nghiệp vụ tham gia, nếu cần phối hợp với Thanh tra sở, ngành; huyện, thị xã, thành phố có liên quan thì thông báo cho cơ quan tổ chức, đơn vị đó biết để phối hợp thực hiện.

### **Điều 28. Tiếp khách**

Khách đến thăm và làm việc với Thanh tra tỉnh được đón tiếp theo quy định tại Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ. Văn phòng báo cáo và tham mưu Chánh Thanh tra tổ chức đón tiếp; Văn phòng chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp khách, các phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm cử người phối hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan hoặc theo đề nghị của Văn phòng. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo cơ quan phân công các phòng nghiệp vụ cử người hoặc phân công cụ thể cá nhân tham gia tiếp khách.

## **Chương VII**

### **QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN VỚI CẤP ỦY CHI BỘ VÀ CÁC ĐOÀN THỂ**

### **Điều 29.**

Chánh Thanh tra phối hợp chặt chẽ với Cấp ủy Chi bộ và Công đoàn trong việc lãnh đạo cơ quan về công tác tổ chức, cán bộ. Tạo điều kiện để Cấp ủy Chi bộ tham gia lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tham gia ý kiến về các chủ trương, giải pháp kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy; nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều chuyển, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và việc thực hiện các chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan theo quy định.

### **Điều 30.**

1. Cấp ủy Chi bộ tham gia ý kiến với Chánh Thanh tra trong việc quyết định hoặc đề nghị lãnh đạo cơ quan cấp trên xem xét, quyết định đối với các vấn đề về tổ chức và cán bộ của cơ quan; góp ý kiến để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện

việc nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức khi thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Cấp ủy Chi bộ lãnh đạo về công tác tư tưởng, chính trị, xây dựng Chi bộ trong sạch vững mạnh theo chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên, không can thiệp vào việc điều hành công tác chuyên môn của Chánh Thanh tra. Trường hợp có những vấn đề mà quan điểm giải quyết của lãnh đạo cơ quan chưa thống nhất với Cấp ủy thì được đưa ra Chi bộ để trao đổi, thống nhất. Nếu đưa ra Chi bộ vẫn chưa thống nhất thì Chánh Thanh tra là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

### **Điều 31.**

Chánh Thanh tra giữ mối liên hệ chặt chẽ với Công đoàn cơ quan, đảm bảo điều kiện thuận lợi để hoạt động, phát huy vai trò tham gia thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của cơ quan; thường xuyên tổ chức, giáo dục, động viên cán bộ, công chức, người lao động phát huy vai trò tiên phong gương mẫu, thực hiện đúng, đủ nghĩa vụ công chức nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phối hợp tổ chức học tập các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, nghị quyết của Công đoàn cấp trên; động viên cán bộ, công chức, người lao động tích cực học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ lâu dài trong ngành.

### **Điều 32.**

Công đoàn cơ quan thường xuyên phối hợp chặt chẽ với chính quyền tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước nhằm động viên cán bộ, công chức, người lao động thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan; tham gia với chính quyền trong việc giải quyết các chế độ về tiền lương, phúc lợi, các chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; phát động và chỉ đạo thực hiện việc vận động xây dựng các quỹ và tham gia các hoạt động nhân đạo, xã hội khác.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 33.**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và báo cáo kết quả với Chánh Thanh tra; tổng hợp ý kiến góp ý, đề xuất kịp thời việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

2. Công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định./.