

## QUY CHẾ

### Làm việc của Thanh tra tỉnh Đồng Nai

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày tháng 7 năm 2025  
của Chánh Thanh tra tỉnh)

## Chương I QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; tổ chức các cuộc họp, hội nghị, đi công tác, tiếp khách; tổ chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; mối quan hệ công tác trong cơ quan Thanh tra tỉnh và giữa Thanh tra tỉnh với các cơ quan, cá nhân liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ (sau đây gọi là các phòng); toàn thể công chức, người lao động; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp làm việc, công tác với Thanh tra tỉnh.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và các quy định khác có liên quan.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thanh tra tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là UBND tỉnh) đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu; đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Chánh Thanh tra tỉnh (sau đây gọi tắt là Chánh Thanh tra) đối với tất cả 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 cho một cá nhân hoặc một Phòng chủ trì; cá nhân hoặc Trưởng phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức chủ động giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm, đúng trình tự, thủ tục và đảm bảo thời gian giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác và theo quy định của pháp luật đối với công việc được phân công.

4. Đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của 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 quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức công vụ; văn

hóa công sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc nâng cao hiệu lực hiệu quả công việc theo hướng cải cách hành chính; không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Thanh tra**

##### **1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc**

a) Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý Nhà nước được giao; chỉ đạo, điều hành Thanh tra tỉnh thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định pháp luật.

b) Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

c) Phối hợp với các sở, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra tỉnh hoặc các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng tiêu cực tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là HĐND tỉnh), UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

##### **2. Cách thức giải quyết công việc**

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh, kể cả những việc đã phân công cho các Phó Chánh Thanh tra tỉnh (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Thanh tra) nhưng Chánh Thanh tra thấy cần thiết hoặc quyết định những công việc có ý kiến khác nhau giữa hai Phó Chánh Thanh tra trở lên.

b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Thanh tra theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và trực tiếp phụ trách chỉ đạo các phòng thuộc Thanh tra tỉnh.

c) Khi Chánh Thanh tra vắng mặt, một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy quyền điều hành các hoạt động của Thanh tra tỉnh; khi Phó Chánh Thanh tra vắng mặt, Chánh Thanh tra trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chánh Thanh tra khác giải quyết công việc của Phó Chánh Thanh tra vắng mặt.

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các 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.

đ) Hàng tuần, Chánh Thanh tra có lịch làm việc cụ thể, các Phó Chánh

Thanh tra và Trưởng phòng có liên quan xây dựng kế hoạch công tác, xử lý công việc theo lịch làm việc của Chánh Thanh tra. Trường hợp Phó Chánh Thanh tra hoặc Trưởng phòng không điều chỉnh được công việc theo lịch làm việc của Chánh Thanh tra thì báo cáo xin ý kiến Chánh Thanh tra.

e) Các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Chánh Thanh tra và các thông báo ý kiến chỉ đạo và thông báo kết luận các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc của Chánh Thanh tra phải nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trường hợp không thực hiện được ý kiến chỉ đạo và kết luận, các Phó Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng phải báo cáo Chánh Thanh tra chỉ đạo xử lý.

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra hoặc phân công cho các Phó Chánh Thanh tra ký thay các văn bản liên quan đến công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác đã được phân công phụ trách hoặc có thể giao Chánh Văn phòng, Trưởng phòng được ký thừa lệnh một số loại văn bản theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

h) Ngoài ra, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Thanh tra còn thực hiện thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý của Thanh tra tỉnh tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của các đơn vị, địa phương, cử tri, người dân, doanh nghiệp; họp báo; tiếp công dân và các hình thức giải quyết công việc khác.

3. Chánh Thanh tra thảo luận trong Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác hàng năm; kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh; chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b) Những vấn đề về cơ cấu tổ chức và nhân sự của Thanh tra tỉnh; bổ nhiệm công chức ngành Thanh tra tỉnh vào ngạch thanh tra viên.

c) Các dự án, đề án trọng điểm của Thanh tra tỉnh (nếu có).

d) Kết quả các cuộc thanh tra kinh tế - xã hội, chuyên đề, diện rộng liên quan nhiều cấp, nhiều ngành theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

đ) Kết quả giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân khi Phó Chánh Thanh tra phụ trách đề nghị.

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

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

**Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các**

## **Phó Chánh Thanh tra**

### **1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc**

a) Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra phân công phụ trách, tuân thủ về quy trình, thời gian xử lý đối với những nội dung xin ý kiến theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; báo cáo Chánh Thanh tra kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Được Chánh Thanh tra ủy quyền giải quyết và ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Thanh tra về tính chính xác của nội dung được ủy quyền.

c) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chánh Thanh tra trong phạm vi, lĩnh vực công tác, địa bàn được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Thanh tra khác thì trực tiếp trao đổi để thống nhất cách giải quyết.

#### **d) Đối với các phòng được giao phụ trách**

- Cho ý kiến về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Phòng được phân công phụ trách trước khi trình Chánh Thanh tra quyết định;

- Báo cáo Chánh Thanh tra trước khi phê duyệt kế hoạch đi công tác của Trưởng các phòng Nghiệp vụ khi chuyển công tác không có trong chương trình, kế hoạch đã được Chánh Thanh tra phê duyệt;

- Các nội dung khác thuộc phạm vi được phân công theo thẩm quyền.

### **2. Cách thức giải quyết công việc**

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Chánh Thanh tra phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn, các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chánh Thanh tra trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra khi được phân công. Nếu phát sinh những việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách giữa các Phó Chánh Thanh tra thì người được giao chủ trì chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Chánh Thanh tra hoặc giữa các Phó Chánh Thanh tra còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Chánh Thanh tra quyết định.

d) Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách. Đề xuất với Chánh Thanh tra các giải pháp nâng cao 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 và quyền hạn của Thanh tra tỉnh.

đ) Tham gia bàn bạc, thảo luận về những nội dung quan trọng cần lấy ý kiến trong tập thể Ban Lãnh đạo

e) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Chánh Thanh tra giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật tại các đơn vị, địa phương và việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh.

g) Được Chánh Thanh tra ủy quyền giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời ý kiến, kiến nghị các đơn vị, địa phương, cử tri, người dân, doanh nghiệp; họp báo; tiếp công dân liên quan đến lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công.

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng (gọi chung là Trưởng phòng)**

1. Chủ động tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của cơ quan.

2. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng liên quan để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao theo tháng, quý, năm và phân công nhiệm vụ đối với Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động của phòng; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; thực hiện những công việc đột xuất khác do lãnh đạo giao.

4. Quản lý tài sản và sử dụng tài sản, máy móc, trang thiết bị văn phòng được trang bị cho Phòng.

5. Được thừa lệnh Chánh Thanh tra ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra theo quy định tại Điều 9 Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Chánh Thanh tra về nội dung đã được ủy quyền.

6. Điều hành công chức, người lao động thuộc Phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cơ quan và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng (gọi chung là Phó trưởng phòng)**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng

phòng phân công điều hành thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Được ký thay Trưởng phòng các văn bản của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.

3. Có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động thuộc quyền phụ trách trước khi Trưởng phòng đánh giá.

4. Khi vắng mặt phải báo cáo tình hình công việc với Trưởng phòng và bàn giao công việc (nếu cần thiết).

5. Chủ động phối hợp với các phòng liên quan để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mà được Trưởng phòng phân công.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động**

1. Chủ động nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

2. Phối hợp với công chức, người lao động cùng Phòng hoặc các Phòng khác khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm; chủ động, sáng tạo, nâng cao chất lượng trong thực thi công vụ. Định kỳ hàng tháng phải báo cáo kết quả công tác cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng để tổ chức họp đánh giá.

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin thuộc trách nhiệm được giao vào phần mềm đã ứng dụng trong cơ quan kịp thời, chính xác; tích cực tham gia viết tin, bài để đăng tải lên Trang thông tin điện tử cơ quan; tham mưu phối hợp thực hiện công khai các lĩnh vực được phân công trên Cổng thông tin điện tử UBND tỉnh theo quy định.

5. Không được nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức hoặc cá nhân ngoài trụ sở cơ quan, địa điểm làm việc theo lịch công tác được phân công; mở hồ sơ đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi theo quy định.

6. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

## **Chương III**

### **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 8. Quy trình giải quyết công việc**

1. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ công việc của các phòng trình qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc hồ sơ giấy chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ trình ký; đối với những hồ sơ công việc có tính chất khẩn thì thời hạn cho ý kiến trong ngày làm việc. Đối với những công

việc quan trọng, cần thảo luận trong tập thể Ban Lãnh đạo thì thời gian xem xét hồ sơ có thể nhiều hơn, tùy trường hợp cụ thể, nhưng không vượt quá thời hạn quy định.

2. Việc trình giải quyết công việc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử thực hiện theo quy định về trình và ký số văn bản điện tử; việc trình giải quyết công việc bằng hồ sơ giấy và giải quyết văn bản theo chế độ “Mật” thực hiện theo Mẫu Phiếu trình do Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra quyết định thống nhất thực hiện.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo các phòng trực tiếp trình Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách ký ban hành văn bản (không thông qua Văn phòng).

4. Sau khi Lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký văn bản, phòng chủ trì chuyển văn bản đến Bộ phận Văn thư để thực hiện phát hành văn bản theo quy định.

5. Việc soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan; việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư thực hiện theo quy định pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

## **Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chánh Thanh tra ký các văn bản sau:

- Quyết định thanh tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, kết luận thanh tra đối với những đoàn thanh tra mà Phó Chánh Thanh tra làm trưởng đoàn hoặc những đoàn thanh tra mà Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo.

- Công tác tổ chức cán bộ, biên chế; chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Dự án đầu tư, tài chính, tài sản cơ quan thanh tra.

- Phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và các văn bản theo ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Lĩnh vực xây dựng lực lượng ngành Thanh tra.

- Các văn bản thuộc trách nhiệm Ủy viên UBND tỉnh.

- Các văn bản khác khi Chánh Thanh tra thấy cần thiết.

2. Chánh Thanh tra giao Phó Chánh Thanh tra ký thay các văn bản sau:

- Quyết định thành lập các đoàn thanh tra, tổ kiểm tra, tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và kết luận thanh tra, báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách.

- Khi Chánh Thanh tra đi vắng, một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy quyền điều hành công việc cơ quan được ký các văn bản của Thanh tra tỉnh thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra.

- Các văn bản khác được Chánh Thanh tra giao.

3. Trưởng các phòng được thừa lệnh Chánh Thanh tra ký một số loại văn bản gồm: Giấy mời công dân làm việc liên quan đến vụ việc do phòng tham mưu giải quyết; văn bản đề nghị UBND cấp xã phối hợp chuyển Giấy mời đến công dân. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người được giao ký thừa lệnh có thể giao lại cho cấp phó ký thay.

Văn bản do Trưởng phòng các phòng ký thừa lệnh Chánh Thanh tra phải xin ý kiến của Phó Chánh Thanh tra phụ trách trước khi ký và gửi Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách để báo cáo (tại phần nơi nhận văn bản).

4. Chánh Văn phòng ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này và ký thừa lệnh một số văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về nội dung được ủy quyền ký như: Thông báo lịch công tác tuần, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, các loại bản sao văn bản; Thông báo kết luận các cuộc họp của cơ quan thanh tra; các văn bản liên quan đến công tác quản trị, hành chính của cơ quan, giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng hoặc khi được Lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao.

## **Chương IV** **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

### **Điều 10. Các kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác bao gồm: Kế hoạch công tác tháng, quý, năm; lịch công tác hàng tuần. Ban Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thống nhất quyết định về kế hoạch công tác.

2. Kế hoạch công tác năm:

a) Hàng năm, căn cứ định hướng của Thanh tra Chính phủ, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương, Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác năm trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến và Chánh Thanh tra phê duyệt để triển khai thực hiện sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Các nhiệm vụ và cách hoạt động, công việc ghi trong kế hoạch 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.

3. Kế hoạch công tác quý: Trên cơ sở kế hoạch công tác năm, kết quả các công việc đã và đang thực hiện, nhiệm vụ đột xuất mới phát sinh; yêu cầu chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Thanh tra tỉnh, các phòng rà soát xây dựng kế hoạch công tác quý gửi về Văn phòng để tổng hợp kế hoạch công tác quý của cơ quan



và trình Chánh Thanh tra phê duyệt trước ngày 05 của tháng đầu quý.

4. Kế hoạch công tác tháng: Được thể hiện trong các nhiệm vụ của kế hoạch công tác quý, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm cụ thể hóa để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của mình.

5. Lịch công tác tuần: Các phòng phải đăng ký lịch làm việc tuần sau của Ban Lãnh đạo vào chậm nhất trước 14 giờ Thứ Sáu hàng tuần gửi về Văn phòng tổng hợp. Căn cứ vào kế hoạch công tác, lịch làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Văn phòng phối hợp các Phòng xây dựng lịch công tác tuần của Thanh tra tỉnh trình người được ủy quyền phê duyệt chậm nhất vào sáng Thứ Hai đầu tuần làm việc.

Trường hợp có thay đổi lịch của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, các phòng chủ trì kịp thời thông tin đến Văn phòng để điều chỉnh lịch công tác tuần và thông báo đến các đơn vị, cá nhân liên quan biết. Những vấn đề phát sinh đột xuất yêu cầu phải xử lý gấp, Trưởng phòng chủ trì trực tiếp báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo thanh tra phụ trách trao đổi, thống nhất trong Ban lãnh đạo Thanh tra để cho ý kiến chỉ đạo xử lý.

#### **Điều 11. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Hàng tháng, quý và năm (trước ngày 25 hàng tháng, tháng cuối quý 6 tháng, 9 tháng và cuối năm), Trưởng phòng rà soát, thống kê đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác của phòng. Đối với những công việc còn tồn đọng, phải đề xuất hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới.

2. Các Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung kế hoạch công tác đã được Chánh Thanh tra phê duyệt thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Các phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng; định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm gửi báo cáo về Văn phòng tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Thanh tra tỉnh. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi phòng và đối với lãnh đạo, công chức các Phòng.

4. Văn phòng có trách nhiệm giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc các nội dung công việc chung và các công việc Chánh Thanh tra yêu cầu.

### **Chương V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP**

#### **Điều 12. Chế độ hội họp**

1. Các cuộc họp trong nội bộ Thanh tra tỉnh

a) Họp giao ban Ban Lãnh đạo

Định kỳ vào tuần đầu tiên của mỗi tháng, Ban Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tổ chức họp giao ban để rà soát, đánh giá công việc trong tháng, xử lý những vấn

đề quan trọng; nếu phát sinh những vấn đề cần thảo luận gấp, Ban lãnh đạo sẽ tổ chức cuộc họp đột xuất để xử lý kịp thời các công việc phát sinh.

Chánh Văn phòng tham dự để nắm tình hình chung và ghi biên bản cuộc họp (nếu có chỉ đạo của Lãnh đạo). Đối với nội dung họp Ban Lãnh đạo để giải quyết các vụ việc, các nội dung theo đề xuất của các phòng thì các phòng bố trí cán bộ, công chức của phòng dự họp và ghi biên bản, kết luận cuộc họp.

b) Họp giao ban Ban Lãnh đạo với Lãnh đạo các phòng:

- Định kỳ vào đầu quý, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tổ chức họp giao ban với Lãnh đạo các phòng để đánh giá kết quả quý trước, rà soát những công việc quan trọng, công việc sắp hết hạn để bàn bạc, thống nhất giải pháp xử lý công việc, đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong quý tới. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tổ chức họp đột xuất để xử lý công việc.

- Các Trưởng phòng có trách nhiệm rà soát, chuẩn bị tài liệu, nội dung báo cáo công việc quan trọng cần có sự chỉ đạo, phối hợp để xử lý công việc còn tồn đọng, đến hạn nhưng chưa giải quyết, đề đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

- Văn phòng ghi biên bản cuộc họp; tham mưu Thông báo kết luận các cuộc họp (nếu có).

c) Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động

Định kỳ vào cuối năm, Chánh Thanh tra tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan để đánh giá kết quả thực hiện công tác năm. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ chuẩn bị nội dung, chương trình, xây dựng báo cáo tổng kết công tác năm và phương hướng, nhiệm vụ năm tiếp theo.

d) Định kỳ vào cuối mỗi tháng, các Trưởng phòng tổ chức họp phòng để kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác trong kỳ và đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo để triển khai thực hiện. Việc tổ chức họp phòng do các Trưởng phòng chủ động quyết định.

đ) Thời gian, thành phần tham dự các cuộc họp giao ban do Ban Lãnh đạo trao đổi, thống nhất, sau đó Chánh Thanh tra xem xét, quyết định với mục tiêu là chủ động, tích cực, giải quyết kịp thời, hiệu quả các công việc của cơ quan; trường hợp không thực sự cần thiết phải tổ chức họp thì Ban Lãnh đạo và các Trưởng phòng trao đổi, thống nhất để lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc (mà không nhất thiết phải tổ chức cuộc họp).

2. Họp ngành Thanh tra

a) Họp trực tuyến sơ kết, tổng kết công tác thanh tra theo Kế hoạch của Thanh tra Chính phủ.

b) Chánh Thanh tra lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức các Hội nghị theo chỉ đạo của Thanh tra Chính phủ, UBND tỉnh liên quan đến trách nhiệm quản lý Nhà nước của Thanh tra tỉnh.

c) Văn phòng hoặc các Phòng Nghiệp vụ được giao chủ trì, phối hợp với các Phòng liên quan chuẩn bị báo cáo, bài tham luận, tài liệu ... phục vụ các hội nghị, cuộc họp; Văn phòng tham mưu công tác tổ chức hội nghị, cuộc họp.

### 3. Hợp với các cơ quan, đơn vị khác

- Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách quyết định tổ chức cuộc họp, làm việc khi xét thấy cần thiết để trao đổi, bàn bạc và thống nhất ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong quá trình thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Các phòng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp.

4. Trách nhiệm của các thành viên tham dự các cuộc họp: Các thành viên dự họp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung có liên quan để báo cáo hoặc tham gia ý kiến tại cuộc họp; trường hợp thành viên có ý kiến khác với nội dung cuộc họp thống nhất và khác với kết luận của chủ trì thì được bảo lưu ý kiến cá nhân, tuy nhiên ý kiến kết luận của chủ trì là ý kiến quyết định, các thành viên dự họp có trách nhiệm chấp hành và tổ chức thực hiện.

## **Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Thanh tra tỉnh tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn thể cơ quan; hội nghị chuyên đề; hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Thanh tra tỉnh chủ trì, gồm: Họp giao ban hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm và làm việc với các cơ quan Trung ương, cấp tỉnh,... với sự tham gia của Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh. Nội dung, thành phần và việc tổ chức các cuộc họp định kỳ do Chánh Thanh tra quyết định trên cơ sở ý kiến của các Phó Chánh Thanh tra và đề xuất của các phòng nghiệp vụ, không nhất thiết phải tổ chức họp khi không có nội dung cần thiết phải họp để giải quyết.

3. Các cuộc họp do Trưởng các phòng chủ trì: Trưởng các phòng nghiệp vụ được chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc với các cơ quan, đơn vị khác khi được Lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao hoặc ủy quyền; tổ chức các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được quy định.

## **Điều 14. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc tuần và chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và theo chức năng, nhiệm vụ được giao các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo, chương trình, các tài liệu và các điều kiện khác liên quan để phục vụ các hội nghị, cuộc họp.

2. Đối với các hội nghị, cuộc họp lớn, có nội dung liên quan nhiều phòng nghiệp vụ thì Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ để chuẩn bị nội dung báo cáo, chương trình, tài liệu và các điều kiện khác liên quan để phục

vụ các hội nghị, cuộc họp.

## **Chương VI** **THỜI GIAN LÀM VIỆC, VĂN HÓA CÔNG SỞ**

### **Điều 15. Thời gian và chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc trong ngày

- Buổi Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Đối với các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định, công chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm trực cơ quan theo lịch phân công.

2. Khi có nhu cầu xử lý công việc gấp, Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo cơ quan và chỉ đạo công chức, người lao động làm thêm giờ (ngoài giờ). Công chức, người lao động làm thêm giờ được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

### **Điều 16. Trang phục công sở**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, công chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ công chức hoặc đeo bảng tên phù hiệu ngành thanh tra theo quy định.

2. Nghiêm cấm các hành vi mang mặc trang phục không phù hợp văn hóa công sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

### **Điều 17. Giao tiếp ứng xử**

Trong giao tiếp ứng xử, công chức, người lao động phải có thái độ tôn trọng, lịch sự, cụ thể như sau:

1. Trong giao tiếp ứng xử với nhân dân, công chức, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Công chức không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ tôn trọng, trung thực, cởi mở, thân thiện và hợp tác.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc.

## **Chương VII** **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

### **Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. 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 khác 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 của các đơn vị với Thanh tra tỉnh và khi được cử tham gia các đoàn công tác ở các cơ quan khác.

## 2. 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 Chánh Thanh tra hoặc 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, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới (nếu có).

## 3. Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh

Ngoài các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng phải báo cáo các nội dung khác, cụ thể như 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 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) Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 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.

## 4. Chế độ báo cáo:

a) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm các phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao, gửi về Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, thời gian cụ thể như sau:

- Báo cáo tuần: Trước 14 giờ ngày Thứ Sáu hàng Tuần.
- Báo cáo tháng: Trước ngày 18 của tháng.
- Báo cáo quý I: Trước ngày 18 tháng 3.
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 18 tháng 6.
- Báo cáo 9 tháng: Trước ngày 18 tháng 9.
- Báo cáo năm: Trước ngày 18 tháng 12.

b) Báo cáo cho Thanh tra Chính phủ, Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực

HĐND tỉnh, UBND tỉnh theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

c) Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng chuyên môn đó thực hiện; Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phụ trách phòng chỉ đạo, đôn đốc, duyệt báo cáo trước khi ký hoặc trình Chánh Thanh tra ký. Đối với các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng, Chánh Thanh tra xem xét giao cho 01 phòng chuyên môn chủ trì, các phòng Nghiệp vụ khác có trách nhiệm phối hợp cùng nhau thực hiện.

### **Điều 19. Về cung cấp thông tin**

1. Trao đổi, cung cấp thông tin trong nội bộ cơ quan Thanh tra tỉnh:

- Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm triển khai, thông báo bằng các hình thức phù hợp, thuận tiện để công chức, người lao động cơ quan nắm bắt được những thông tin sau đây:

+ Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và kế hoạch, chủ trương của cơ quan, chương trình công tác liên quan đến công việc của phòng; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (theo quy định).

+ Công tác quy hoạch, đào tạo, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức.

+ Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

+ Quy chế làm việc của cơ quan.

+ Các vấn đề khác theo quy định.

- Các phòng nghiệp vụ phải phối hợp chặt chẽ để trao đổi, cung cấp thông tin cho nhau nhằm phục vụ tốt cho việc giải quyết công việc.

2. Về cung cấp thông tin phục vụ cho công tác: Chánh Thanh tra quản lý, chỉ đạo chung việc cung cấp thông tin bảo đảm phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin cho các sở, ban, ngành tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác phục vụ cho công tác chung.

3. Việc trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí: Thực hiện theo quy định của pháp luật, Tỉnh ủy và UBND tỉnh. Chánh Thanh tra quyết định giao người phát ngôn và cung thông tin cho báo chí.

4. Việc cung cấp thông tin tuyệt đối không được để lộ, lọt thông tin mật thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp thông tin chưa hoặc không được phép công bố và những thông tin về những công việc, vụ việc đang trong quá trình thanh tra, xử lý chưa có kết luận chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 20. Thông tin trên trang thông tin điện tử Thanh tra tỉnh**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử cơ quan:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương có liên quan đến ngành;

b) Các văn bản do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan đến ngành;

c) Kết luận thanh tra; văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác do Thanh tra tỉnh ban hành;

d) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong cơ quan Thanh tra tỉnh kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

đ) Các bài viết nghiên cứu, thảo luận; tin tức hoạt động và các bài viết khác liên quan đến hoạt động của ngành được lãnh đạo Thanh tra tỉnh cho phép đăng tải.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ khai thác và phổ biến những thông tin trên trang thông tin điện tử của cơ quan Thanh tra tỉnh để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

3. Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Thanh tra tỉnh gửi đề quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan. Việc đăng tải các văn bản trên mạng thông tin điện tử phải đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

## **Chương VIII**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP**

#### **Điều 21. Đi công tác**

##### **1. Đi công tác trong nước**

##### **a) Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra đi công tác**

Văn phòng hoặc các Phòng Nghiệp vụ có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan và thông báo trước ít nhất 01 ngày cho đơn vị đó biết đến chuyển công tác của Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra để chủ động chuẩn bị nội dung công việc cần giải quyết.

b) Lãnh đạo phòng, công chức đi công tác, tham gia đoàn công tác liên ngành

- Việc cử lãnh đạo phòng, công chức đi công tác, tham gia các đoàn công tác, tổ kiểm tra liên ngành do cơ quan khác chủ trì tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến cơ quan, ngành Thanh tra phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác; phải thông qua Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh

Thanh tra phụ trách trước khi báo cáo Trưởng đoàn công tác.

- Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, lãnh đạo phòng, công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách (hoặc Trưởng phòng nếu là công chức) về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy định, Quy chế của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

3. Chế độ đi công tác: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 22. Tiếp khách**

1. Tiếp khách để trao đổi, xử lý nhiệm vụ, công vụ

a) Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm tham mưu kế hoạch, chương trình làm việc để Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra tiếp khách là các Đoàn công tác Trung ương, Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh; lãnh đạo các sở, ban ngành; các đại biểu và khách mời theo chương trình của Chánh Thanh tra.

b) Khi có kế hoạch làm việc của Đoàn công tác hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên: Phòng được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch cụ thể trình Chánh Thanh tra phê duyệt để tổ chức thực hiện.

c) Kế hoạch phải chi tiết cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bố trí phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng được giao chủ trì thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Tiếp khách đến trao đổi, học tập kinh nghiệm: Khi tiếp nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi đến cơ quan để trao đổi, học tập kinh nghiệm hoặc theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra, Phòng liên quan đến nội dung trao đổi, học tập kinh nghiệm được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng xây dựng chương trình cụ thể trình Chánh Thanh tra phê duyệt. Các phòng liên quan phối hợp chuẩn bị nội dung trao đổi với các đơn vị đến học tập kinh nghiệm và cùng tham dự. Chánh Thanh tra tiếp khách hoặc phân công Phó Chánh Thanh tra thực hiện việc tiếp khách.

3. Chi phí tiếp khách được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành, quy định của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 23. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc**

1. Công chức, người lao động của cơ quan Thanh tra tỉnh được nghỉ phép theo chế độ quy định hiện hành. Cơ quan sắp xếp, bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép năm đến hết ngày 31/12 của năm.



2. Thẩm quyền giải quyết đơn xin nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc các Phòng Nghiệp vụ được thực hiện như sau

a) Đối với các Phó Chánh Thanh tra nghỉ phép phải được Chánh Thanh tra xem xét và quyết định.

b) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: Xin nghỉ phép  $\frac{1}{2}$  ngày do Phó Chánh Thanh tra giải quyết; từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép; xin nghỉ phép từ 01 đến dưới 03 ngày do Phó Chánh Thanh tra phụ trách giải quyết phê duyệt; xin nghỉ phép liên tục từ 03 ngày trở lên, trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách cho ý kiến, chuyển Văn phòng đề trình Chánh Thanh tra giải quyết phê duyệt.

c) Đối với công chức, người lao động: Xin nghỉ phép  $\frac{1}{2}$  ngày do Trưởng phòng giải quyết (hoặc Phó Trưởng phòng nếu Trưởng phòng vắng mặt); từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép; xin nghỉ phép từ 01 đến 03 ngày do Phó Chánh Thanh tra phụ trách giải quyết phê duyệt; xin nghỉ phép liên tục từ 03 ngày trở lên, Trưởng phòng xác nhận và Phó Chánh Thanh tra phụ trách cho ý kiến, chuyển Văn phòng đề trình Chánh Thanh tra giải quyết phê duyệt.

d) Việc nghỉ phép của công chức, lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ phải thực hiện đúng quy định và thông báo về Văn phòng để theo dõi, tổng hợp.

3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Công chức, người lao động được nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định Bộ Luật lao động. Khi nghỉ việc riêng hoặc nghỉ không hưởng lương phải có đơn gửi Trưởng phòng xác nhận sau đó trình Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phê duyệt và chuyển đến Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra. Trường hợp có công việc cá nhân, gia đình đột xuất phải nghỉ việc để giải quyết thì cán bộ, công chức báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng giải quyết kịp thời, sau đó báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách và Chánh Thanh tra.

## **Chương IX**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 24. Mối quan hệ công tác giữa Thanh tra tỉnh với Thanh tra Chính phủ và các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và UBND cấp xã**

1. Quan hệ giữa Thanh tra tỉnh với Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Thanh tra, các quy định pháp luật liên quan và Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh được UBND tỉnh ban hành.

2. Thanh tra tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Điều 25. Mỗi quan hệ công tác trong Ban Lãnh đạo Thanh tra tỉnh**

1. Chánh Thanh tra là thủ trưởng cơ quan, là người quyết định cao nhất đối với tất cả công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Chánh Thanh tra theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc.

2. Mỗi quan hệ giữa các Phó Chánh Thanh tra là mối quan hệ phối hợp trong công tác; các Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về kết quả triển khai các mặt công tác thuộc lĩnh vực và phòng nghiệp vụ được phân công phụ trách. Khi có sự điều chỉnh phân nhiệm vụ, các Phó Chánh Thanh tra bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Chánh Thanh tra.

3. Phó Chánh Thanh tra phụ trách các phòng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra và báo cáo Chánh Thanh tra về kết quả hoạt động của phòng mình phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại đối với Lãnh đạo và công chức phòng do mình phụ trách.

## **Điều 26. Mỗi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra tỉnh với Trưởng các phòng thuộc Thanh tra tỉnh**

1. Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo, điều hành các Trưởng phòng thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác theo lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch hoặc đột xuất của phòng trước Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra phụ trách.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo, xin ý kiến của Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra để chỉ đạo, xử lý.

## **Điều 27. Mỗi quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh**

1. Các Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, phải phối hợp, trao đổi ý kiến với Trưởng phòng có liên quan. Người được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu về nội dung, thời gian theo đề nghị; quá thời hạn mà không có ý kiến phản hồi thì phải chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo.

2. Theo phân công của Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau để thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của Thanh tra tỉnh. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trưởng phòng được giao chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các Phòng liên quan để biết, phối hợp thực hiện.

## **Điều 28. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban Lãnh đạo với Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra tỉnh**

Quan hệ giữa Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra tỉnh thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của cấp ủy.

## **Chương X TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

### **Điều 29. Tiếp công dân**

1. Chánh Thanh tra thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

2. Các Phó Chánh Thanh tra tiếp công dân theo sự phân công của Chánh Thanh tra đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa phương (Phòng Nghiệp vụ 1): Tham mưu Chánh Thanh tra ban hành Thông báo lịch tiếp dân định kỳ của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Quy chế tiếp công dân tại phòng tiếp công dân cơ quan Thanh tra tỉnh và cử công chức thực hiện việc trực tiếp dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân cơ quan Thanh tra tỉnh theo quy định pháp luật; chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân.

### **Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Thanh tra tỉnh thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Trách nhiệm thực hiện**

1. Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo Trưởng phòng phản hồi ý kiến bằng văn bản về Chánh Văn phòng để tổng hợp.

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

3. Chánh Văn phòng tham mưu theo dõi việc thực hiện Quy chế, tổng hợp ý kiến đề xuất bổ sung, sửa đổi quy chế báo cáo Chánh Thanh tra xử lý theo thẩm quyền./.