

THANH TRA CHÍNH PHỦ
Số: 1586/2008/QĐ-TTCP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Văn phòng Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ và Chánh văn phòng Thanh tra Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Văn phòng Thanh tra Chính phủ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 819/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG THANH TRA

(Đã ký)

Trần Văn Truyền

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1586/2008/QĐ-TTCP ngày 06 tháng 8 năm 2008 của Tổng thanh tra)

Chương I.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Thanh tra Chính phủ là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, có chức năng giúp Tổng Thanh tra về công tác tham mưu, tổng hợp hoạt động của Thanh tra Chính phủ và toàn ngành Thanh tra; điều phối hoạt động của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ theo chương trình, kế hoạch công tác; là đầu mối xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; tổ chức thực hiện công tác thông tin, hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra Chính phủ theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của Tổng Thanh tra.

Văn phòng có con dấu riêng để giao dịch theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì việc tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm và các chương trình kế hoạch khác về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ; đôn đốc, kiểm tra các Vụ, Cục, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được Tổng Thanh tra phê duyệt.

2. Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, báo cáo:

a) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của Thanh tra Chính phủ;

b) Giúp Tổng Thanh tra thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của thành viên Chính phủ theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ;

- c) Giúp lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trong việc cung cấp thông tin về hoạt động của Thanh tra Chính phủ cho các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân.
3. Giúp lãnh đạo Thanh tra Chính phủ: Lập chương trình, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, buổi làm việc, ghi biên bản và thông báo, kết luận của lãnh đạo; thẩm định các văn bản, hồ sơ của các Vụ, Cục, đơn vị trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giải quyết công việc; chủ trì việc chuẩn bị các bài viết, trả lời phỏng vấn của báo, đài, tạp chí, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ theo sự chỉ đạo của Tổng thanh tra.
4. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Tổng Thanh tra.
5. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Quản lý con dấu của cơ quan Thanh tra Chính phủ và của Văn phòng theo pháp luật và quy định của Tổng Thanh tra.
6. Là đầu mối của Thanh tra Chính phủ trong việc tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; tổ chức nghiên cứu xử lý, phân loại theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo; tổng hợp báo cáo và đề xuất với Tổng Thanh tra hướng xử lý những đơn thư thuộc thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc các đơn vị được Tổng Thanh tra giao xem xét, giải quyết.
7. Là đầu mối giao dịch với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan; Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Thanh tra Chính phủ.
8. Đảm bảo an toàn, trật tự, kỷ cương trong cơ quan; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, Nội quy làm việc, Quy chế văn hoá công sở của cơ quan Thanh tra Chính phủ.
9. Giúp Tổng thanh tra xây dựng và trình Chính phủ dự toán ngân sách hàng năm của Thanh tra Chính phủ; quyết định việc phân bổ, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện ngân sách của các đơn vị trực thuộc; kiểm tra các đơn vị sự nghiệp thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán hàng năm.

10. Quản lý cơ sở vật chất, đảm bảo phương tiện và điều kiện làm việc, quản lý tài sản, kinh phí phục vụ hoạt động của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

11. Quản lý cán bộ, công chức, hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao theo pháp luật và quy định của Tổng Thanh tra.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch theo đúng quy định của pháp luật; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của mọi cán bộ, công chức và hiệu quả hoạt động của Văn phòng.

Chương II.

TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

a) Lãnh đạo Văn phòng có Chánh văn phòng và các Phó chánh văn phòng.

b) Các đơn vị trực thuộc Văn phòng:

- + Phòng Hành chính;
- + Phòng Tổng hợp;
- + Phòng Xử lý đơn thư;
- + Phòng Tài vụ;
- + Phòng Quản trị;
- + Đội xe.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và Đội xe do Chánh văn phòng quy định.

3. Biên chế của Văn phòng do Tổng Thanh tra quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định tại Điều 2 của Quy định này và những công việc do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao;