VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 185 /QĐ-VKSTC	*Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao"

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra và Vụ trưởng Vụ pháp chế và Quản lý khoa học Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế những nội dung quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 192/QĐ-VKSTC ngày 15/5/2019 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các đ/c Phó Viện trưởng VKSND tối cao;
- Lưu: VT, T1.

206

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Lê Minh Trí

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-VKSTC ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, các phòng thuộc Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 2. Vị trí

1. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao là đơn vị cấp vụ thuộc bộ máy làm việc của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao có con dấu riêng.

Điều 3. Chức năng,nhiệm vụ

Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quản lý công tác thanh tra trong ngành Kiểm sát nhân dân, có các nhiệm vụ sau đây:

1. Tham mưu giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác thanh tra trong ngành Kiểm sát nhân dân;

b) Thanh tra đối với:

- Các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp vụ và tương đương trở xuống, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

- Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao;

- Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

- Các trường hợp khác theo chỉ đạo của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Quy chế này;

d) Thực hiệnquy định của Đảng, Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong nội bộ ngành Kiểm sát nhân dân; thanh tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong nội bộ ngành Kiểm sát nhân dân; phối hợp nghiên cứu, xây dựng các đề án, văn bản về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cựctrong nội bộ ngành Kiểm sát nhân dân;

đ) Tổ chức triển khai các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân.

2. Tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn theo Quy định về tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn ngoài lĩnh vực hoạt động tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, các kiến nghị do Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao tham mưu ban hành.

4. Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật nội vụ đối với cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới (khi cần thiết).

5. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác thanh trađối với Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao giao.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dântối cao phải tuân theo quy định của pháp luật, quy định của ngành Kiểm sát nhân dân. Công chức thuộc Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao phải thực hiện đúng phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động gắn với thực hiện chủ trương cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức của Đảng và Nhà nước.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG VÀ CỦA CÔNG CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao cóChánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, Kiểm sát viên, Kiểm tra viên các ngạch và các công chức khác. Chánh Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao (sau đây viết tắt là Chánh Thanh tra) là Kiểm sát viên cao cấp hoặc tương đương trở lên.

2. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao có 06 phòng, gồm:

a) Phòng Tham mưu, tổng hợp (Phòng 1);

b) Phòng Thanh tra công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp (Phòng 2);

c) Phòng Thanh tra công tác hành chính, nội vụ (Phòng 3);

d) Phòng Thanh tra công tác tài chính, đầu tư (Phòng 4);

đ) Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (Phòng 5);

e) Phòng Theo dõi, kiểm tra sau thanh tra (Phòng 6).

Việc đổi tên, thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng do Viện trưởngViện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định.

3. Biên chế của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao thuộc biên chế công chức của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tham mưu, tổng hợp (Phòng 1)

Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Dự thảo định hướng chương trình công tác thanh tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao; chương trình công tác, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của đơn vị;

2.Chủ trì xây dựng Báo cáo nội chính, Báo cáo phục vụ xây dựng Báo cáo của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao tại các kỳ họp Quốc hội, các phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các báo cáo định kỳ thuộc trách nhiệm của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo Quy chế về thông tin báo cáo và quản lý công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân;

3. Chủ trì, phối hợp các phòng để xây dựng các báo cáo, văn bản có tính chất tổng hợp khi được Chánh Thanh tra giao;

4. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng;

5. Theo dõi, xử lý thông tin,tổng hợpkết quả công tác của Thanh tra cấp

dưới theo địa bàn được phân công;

6. Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng của đơn vị;

7. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hậu cần của đơn vị;

8. Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp (Phòng 2)

Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Viện kiểm sát nhân dân về công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp và công tác điều tra của Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối caotheo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ thanh tra công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

3. Theo dõi, xử lý thông tin, tổng hợp kết quả công tác của Thanh tra cấp dưới theo địa bàn được phân công;

4. Chủ trì xây dựng thông báo rút kinh nghiệm về vi phạm trong công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháppphát hiện thông qua hoạt động thanh tra;

5. Xây dựng các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; phối hợp xây dựng các báo cáo khi có yêu cầu;

6. Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra công tác hành chính, nội vụ (Phòng 3)

Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Viện kiểm sát nhân dân về công tác hành chính, nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ thanh tra công tác hành chính, nội vụ của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

3. Theo dõi, xử lý thông tin, tổng hợp kết quả công tác của Thanh tra cấp dưới theo địa bàn được phân công;

4. Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật nội vụ của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới (khi cần thiết);

5. Tổ chức triển khai các quy định của Đảng, của Nhà nước vàQuy chế về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân;

6. Chủ trì xây dựng thông báo rút kinh nghiệm về vi phạm trong công tác hành chính, nội vụphát hiện thông qua hoạt động thanh tra;

7. Xây dựng các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; phối hợp xây dựng các báo cáo khi có yêu cầu;

8. Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra công tác tài chính, đầu tư (Phòng 4)

Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Viện kiểm sát nhân dân về công tác tài chính, đầu tư và việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ thanh tra công tác tài chính, đầu tư của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

3. Theo dõi, xử lý thông tin, tổng hợp kết quả công tác của Thanh tra cấp dưới theo địa bàn được phân công;

4. Chủ trì xây dựng thông báo rút kinh nghiệm về vi phạm trong công tác tài chính, đầu tư, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phát hiện thông qua hoạt động thanh tra;

5. Xây dựng các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; phối hợp xây dựng các báo cáo khi có yêu cầu;

6. Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng (Phòng 5)

Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Quy chế này. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao chuyển đến các đơn vị Viện kiểm sát nhân dân;

2. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc nhiệm vụ của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

3. Theo dõi, xử lý thông tin, tổng hợp kết quả công tác của Thanh tra cấp dưới theo địa bàn được phân công;

4.Tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

5. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong ngành Kiểm sát nhân dân theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 3Quy chế này;

6. Chủ trì xây dựng thông báo rút kinh nghiệm về vi phạm trong hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực phát hiện thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

7. Xây dựng các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; phối hợp xây dựng các báo cáo khi có yêu cầu;

8. Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Theo dõi, kiểm tra sau thanh tra (Phòng 6)

Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, các kiến nghị do Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao tham mưu Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành;

2. Theo dõi và đề xuất những vấn đề thuộc nhiệm vụ của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao tham mưu xử lý được báo chí, dư luận xã hội phản ánh;

3. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ xử lý sau thanh tra của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

4. Theo dõi, xử lý thông tin, tổng hợp kết quả công tác của Thanh tra cấp dưới theo địa bàn được phân công;

5. Chủ trì xây dựng thông báo rút kinh nghiệm về hoạt động xử lý sau thanh tra;

6. Xây dựng các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; phối hợp xây dựng các báo cáo khi có yêu cầu;

7. Thực hiện nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra

1. Chánh Thanh tra là thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm về công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của đơn vị trước Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phụ trách và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Chánh Thanh tra tham mưu giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện những việc sau:

a) Triển khai công tác thanh tra trong phạm vi toàn ngành Kiểm sát nhân dân; chủ trì phối hợp với Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao để tham mưu xử lý việc chồng chéo giữa công tác thanh tra và kiểm tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc nhiệm vụ của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc về hoạt động phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong nội bộ ngành Kiểm sát nhân dân;

d) Đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định, quyết định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực,thực hiện Quy chế về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân; kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý của Viện kiểm sát nhân dân;

đ) Trưng dụng công chức, viên chức tham gia Đoàn thanh tra;

e) Yêu cầu Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, cấp tỉnh thay đổi người làm công tác thanh tra trong trường hợp người đó không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện đảm nhiệm chức vụ theo quy định;

g) Yêu cầu Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh kiểm tra và báo cáo kết quả xử lý đối với những thông tin phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của Viện kiểm sát nhân dân thuộc trách nhiệm quản lý của cấp mình;

h) Yêu cầu Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xem xét trách nhiệm, xử lý vi phạm của công chức, người lao động thuộc quyền quản lý được phát hiện qua hoạt động thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; hoạt động kiểm tra việc thực hiện Quy chế về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân và hoạt động phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xác minh khiếu nại, tố cáo thuộc nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

b) Xác minh thông tin phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của ngành Kiểm sát nhân dân để đề xuất Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét quyết định;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác thanh tracủa Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

d)Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, các kiến nghị do Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao tham mưu ban hành;

đ)Tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật nội vụ đối với cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới (khi cần thiết);

e) Phân công công việc, ủy quyền cho các Phó Chánh Thanh tra, lãnh đạo phòng, công chức trong đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân;

g) Phối hợp với các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý các công việc có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dântối cao;

h) Thực hiện những việc khác khi được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Thanh tra

1. Phó Chánh Thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, một hoặc một số phòng trong đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Chánh Thanh tra, thay mặt Chánh Thanh tra khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Trong trường hợp Chánh Thanh tra vắng mặt, Phó Chánh Thanh tra được giao quản lý điều hành đơn vị, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Được Chánh Thanh tra ủy quyền thay mặt Chánh Thanh tra, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của đơn vị và ký văn bản thay Chánh Thanh tra;

b) Được Chánh Thanh tra ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chánh Thanh tra và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của đơn vị;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Chánh Thanh tra khác khi Phó Chánh Thanh tra đó vắng mặt theo ủy quyền của Chánh Thanh tra;

d) Báo cáo với Chánh Thanh tra kết quả giải quyết công việc trong thời gian được giao nhiệm vụ quản lý đơn vị.

3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chánh Thanh tra phân công.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao về kết quả, chất lượng, tiến độ thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của ngành Kiểm sát nhân dân và của đơn vị.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Thanh tra; không tự ý giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

3. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng khác 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 của đơn vị.

4. Trực tiếp nghiên cứu, đề xuất giải quyết các công việc của phòng.

5. Đề xuất với lãnh đạo Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc thực hiện chính sách cán bộ.

6. Phân công công tác, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng phòng và công chức của phòng.

7. Khi vắng mặt phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng.

8. Điều hành hoạt động của phòng chấp hành đúng chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của đơn vị, quy định, nội quy của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao phân công.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và ủy nhiệm của Trưởng phòng và lãnh đạo Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy nhiệm.

2. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giúp Trưởng phòng xây dựng và tổ chức thực hiệnchương trình, kế hoạch công tác của phòng;

b) Thực hiện công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành trong phòng theo sự phân công của Trưởng phòng;

c) Nghiên cứu, đề xuất giải quyết các công việc của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và lãnh đạo Thanh tra.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Thanh tra về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Mục 1
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 17. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu:

Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Thanh tra phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách cấp trình, thời hạn trình từng cấp và thời hạn hoàn thành.

Các phòng phải chịu trách nhiệm về nội dung và tiến độ chuẩn bị thực hiện công việc mà phòng đề xuất đưa vào chương trình công tác năm của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

b) Phân công thực hiện:

Phòng Tham mưu, tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Trước ngày 05 tháng 11 hằng năm, các phòng phải gửi cho Phòng Tham mưu, tổng hợp danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Phòng Tham mưu, tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, trình lãnh đạo Thanh tra ký gửi Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

Sau khi Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao gửi Kế hoạch công tác năm của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, trong thời hạn 5 ngày làm việc Phòng Tham mưu, tổng hợp phải cụ thể hóa thành dự thảo Chương trình công tác năm của Thanh tra gửi các phòng để tham gia ý kiến.

Các phòng phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Phòng Tham mưu, tổng hợp để tổng hợp, xin ý kiến của các Phó Chánh Thanh tra trước khi trình Chánh Thanh tra.

Chánh Thanh tra ký, ban hành và gửi Chương trình công tác năm đến các đơn vị liên quan, các Phó Chánh Thanh tra và các phòng để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện theo quy định tại Quy chế này, còn phải thực hiện theo quy định của các văn bản có liên quan.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu:

Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Thanh tra phải

xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao hay Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra quyết định, thời hạn trình và thời hạn hoàn thành.

b) Phân công thực hiện:

Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Phòng Tham mưu, tổng hợp. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Thanh tra. Quá thời hạn trên, phòng nào không gửi coi như phòng đó không có nhu cầu điều chỉnh.

Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Phòng Tham mưu, tổng hợp xây dựng chương trình công tác quý sau của Thanh tra, trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định. Những vấn đề trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao, nếu có sự thay đổi về thời gian, Phòng Tham mưu, tổng hợp phải có văn bản trình lãnh đạo Thanh tra ký, đề nghị lãnh đạo Viện cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác của các phòng thuộc Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao

a) Căn cứ chương trình công tác của Thanh tra và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng nghiên cứu cách thức, phương pháp triển khai, tổ chức thực hiện. Xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức trong phòng; đồng thời, thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ theo chương trình công tác của đơn vị.

b) Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để phòng hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách và thông báo cho Phòng Tham mưu, tổng hợp biết để điều chỉnh chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, các Trưởng phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, gửi Phòng Tham mưu, tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phòng Tham mưu, tổng hợp có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của các phòng liên quan thuộc đơn vị; hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Thanh tra. Kết quả thực hiện chương trình công tác và việc chấp hành chế độ báo cáo công tác được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi phòng.

Mục 2
TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO THANH TRA

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Thanh tra

1. Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở giao nhiệm vụ cho các phòng, các phòng báo cáo việc giải quyết công việc bằng "Báo cáo đề xuất" theo mẫu của Thanh tra.

2. Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết công việc khác như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các phòng thuộc phạm vi phụ trách và các phương thức khác do Chánh Thanh tra quy định hoặc ủy quyền.

Điều 20. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra giải quyết công việc:

a) Văn bản, tờ trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao, văn bản gửi các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cá nhân, tổ chức có liên quan phải được lãnh đạo phòng kiểm tra, cho ý kiến, ký kiểm tra/ký nháy theo đúng quy định của pháp luật, của ngành Kiểm sát nhân dân kèm theo các tài liệu có liên quan (nếu có); lãnh đạo Thanh tra kiểm tra, ký trình lãnh đạo Viện;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, trong tài liệu trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các phòng liên quan; những đề xuất của Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới có liên quan phải có ý kiến bằng văn bản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp đó. Trường hợp không có đầy đủ ý kiến liên quan thì phải được báo cáo rõ lý do trong văn bản, tờ trình;

c) Tài liệu trình đối với các văn bản: văn bản, tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung chính, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có). Các tài liệu cần thiết khác.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục, phải trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra giải quyết. Phiếu đề xuất phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của người trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo phòng. Phiếu đề xuất phải kèm theo đầy đủ tài liệu.

Đối với các công việc có quy định về thời hạn giải quyết, việc trình hồ sơ giải quyết công việc được thực hiện ngay khi đủ thủ tục.

3. Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

4. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Thanh tra thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến đơn vị theo quy định hiện hành của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân về công tác văn thư.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Tham mưu, tổng hợp trong việc trình lãnh đạo Thanh tra giải quyết công việc

1. Phòng Tham mưu, tổng hợp chỉ trình Chánh Thanh tra những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Chánh Thanh tra khi có đầy đủ thủ tục và hồ sơ qùy định.

2. Khi nhận được hồ sơ, tài liệu của các phòng gửi trình Chánh Thanh tra, phòng Tham mưu, tổng hợp có nhiệm vụ thẩm tra về mặt thủ tục. Nếu hồ sơ, tài liệu trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Phòng Tham mưu, tổng hợp gửi lại phòng trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Phòng Tham mưu, tổng hợp thông báo cho phòng trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Chánh Thanh tra biết.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc (trừ trường hợp cần giải quyết ngay), kể từ ngày Phòng Tham mưu, tổng hợp trình, Chánh Thanh tra có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu đề xuất.

Mục 3
TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 22. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị triển khai công tác năm, hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác thanh tra.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Thanh tra chủ trì, gồm:

- Họp giao ban lãnh đạo Thanh tra thường kỳ (tuần, tháng, quý);

- Họp giao ban đơn vị.

3. Các cuộc họp do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được uỷ quyền) chủ trì:

Các phòng tổ chức các cuộc họp phòng để giải quyết công việc chuyên môn và công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 23. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Chánh Thanh tra quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Hội nghị chuyên đề; tập huấn (thuộc lĩnh vực Chánh Thanh tra chủ trì);

- Họp giao ban lãnh đạo Thanh tra thường kỳ (tuần, tháng, quý);

- Họp giao ban đơn vị.

b) Phó Chánh Thanh tra quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban với các phòng phụ trách;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Chánh Thanh tra chủ trì.

c) Trưởng phòng quyết định các cuộc họp do phòng chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức họp, hội nghị:

Phòng Tham mưu, tổng hợp phối hợp với phòng chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai công tác năm, 6 tháng, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác thanh tra để báo cáo lãnh đạo Thanh tra, trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;

- Thành phần, thời gian, địa điểm họp;

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);

- Dự kiến chương trình họp, hội nghị;

- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Phòng Tham mưu, tổng hợp thông báo cho các phòng liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Phòng chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng phòng được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Thanh tra duyệt;

b) Thời hạn trình lãnh đạo Thanh tra duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính của hội nghị phải gửi Phòng Tham mưu, tổng hợp trước ngày hội nghị ít nhất 5 ngày làm việc để lãnh đạo Thanh tra xem xét kịp thời hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt;

- Các chương trình phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Thanh tra thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Thanh tra trước ngày họp 2 ngày làm việc;

- Các báo cáo chuyên đề cần lãnh đạo Thanh tra phụ trách duyệt phải gửi trước ngày họp 01 ngày.

c) Đối với hội nghị Ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Phòng Tham mưu, tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các phòng dự thảo báo cáo trước thời gian quy định để kịp trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao duyệt; kịp thời báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của Thanh tra.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Thanh tra gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành 6 tháng, 1 năm của Thanh tra; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, công việc; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Thanh tra.

4. Mời họp, hội nghị: Phòng Tham mưu, tổng hợp (hoặc phòng khác được giao) có trách nhiệm thông báo hoặc gửi giấy mời đúng thành phần mời họp, hội nghị. Giấy mời họp, hội nghị phải do lãnh đạo Thanh tra ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a) Phòng Tham mưu, tổng hợp chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu do các phòng thuộc Thanh tra chuẩn bị;

b) Nếu tổ chức họp, hội nghị ở trong trụ sở cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Phòng Tham mưu, tổng hợp chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan, Phòng Tham mưu, tổng hợp liên hệ với Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao để đăng ký bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu (nếu có);

c) Kinh phí cuộc họp, hội nghị được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm;

d) Chương trình họp, hội nghị do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình lãnh đạo Thanh tra duyệt và báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao (đối với cuộc họp hay hội nghị có lãnh đạo Viện tham dự).

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai họp, hội nghị:

Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chủ trì tổ chức họp, hội nghị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp, hội nghị và xử lý những tình huống cần thiết khác;

Tại cuộc họp, hội nghị, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp, hội nghị nhưng phải thông báo để những người dự họp, hội nghị biết;

Người chủ trì họp, hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp, hội nghị.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp, hội nghị:

a) Phòng chủ trì nội dung họp, hội nghị chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp, hội nghị (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra duyệt trước khi trình lãnh đạo Viện ký ban hành;

b) Các phòng nghiệp vụ chuyên sâu dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề;

c) Các trường hợp khác do lãnh đạo Thanh tra phân công.

3. Báo cáo kết quả họp, hội nghị:

a) Phó Chánh Thanh tra báo cáo kết quả họp, hội nghị do mình chủ trì với Chánh Thanh tra sau khi cuộc họp, hội nghị kết thúc;

b) Đối với cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Thanh tra giao cho công chức trong đơn vị tham dự, sau khi kết thúc, người được giao nhiệm vụ phải báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra về kết quả cuộc họp, hội nghị và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Thanh tra kịp thời xử lý.

4. Các công việc sau họp, hội nghị:

Phòng Tham mưu, tổng hợp cùng phòng được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo đã kết luận tại các cuộc họp, hội nghị; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Thanh tra về kết quả thực hiện kết luận đó.

Mục 4
BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN

Điều 25. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 1 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Phòng Tham mưu, tổng hợp có trách nhiệm gửi văn bản cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc, Phòng Tham mưu, tổng hợp phối hợp với phòng liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Viện tại cuộc họp, hội nghị.

Điều 26. Quy định về việc ký các văn bản

1. Chánh Thanh tra ký các văn bản sau:

a) Văn bản công tác chuyên môn, nghiệp vụ, văn bản quản lý hành chính của Thanh tra, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

b) Các văn bản trình lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Các văn bản được lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao ủy quyền;

2. Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra giao ký thay một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc phòng do Chánh Thanh tra giao phụ trách.

Khi Chánh Thanh tra vắng mặt, Phó Chánh Thanh tra được uỷ quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra.

Điều 27. Phát hành văn bản

1. Phòng Tham mưu, tổng hợp có trách nhiệm phát hành các văn bản của Thanh tra sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật theo dõi.

2. Chánh Thanh tra phân công Phòng Tham mưu, tổng hợp (phòng chuyên mônhoặccá nhân) tổ chức việc gửi đăng trên Trang tin điện tử, Báo Bảo vệ pháp luật, Tạp chí Kiểm sát, phần mềm quản lý văn bản trong ngành Kiểm sát nhân dân, phần mềm nghiệp vụ công tác thanh tra đối với các văn bản không thuộc bí mật nhà nước, bí mật của ngành Kiểm sát nhân dân do đơn vị phát hành khi thấy cần thiết.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý và tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Mục 5
KIỂM TRA

Điều 28. Đối tượng kiểm tra

Các phòng và công chức thuộc Thanh traViện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 29. Thẩm quyền kiểm tra

1. Chánh Thanh tra kiểm tra mọi hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra và của Chánh Thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chánh Thanh tra kiểm tra hoạt động của các phòng được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Chánh Thanh tra giao.

3. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Thanh tra ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Công tác kiểm tra được thực hiện theo quy định của ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 30. Hình thức kiểm tra

1. Phòng tự kiểm tra: Lãnh đạo phòng thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao của phòng, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Đơn vị tiến hành kiểm tra:

Lãnh đạo Thanh tra, lãnh đạo các phòng và các công chức được giao nhiệm

vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra;

Lãnh đạo Thanh tra yêu cầu các phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

Điều 31. Thông báo và báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những ưu điểm, hạn chế, sai phạm, biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Có văn bản báo cáo lãnh đạo Thanh tra kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Lãnh đạo đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra khắc phục những vi phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Thanh tra.

4. Định kỳ cuối mỗi quý, Trưởng phòng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng mình.

5. Phòng Tham mưu, tổng hợp tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Thanh tra giao.

Mục 6
ĐI CÔNG TÁC

Điều 32. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác:

a) Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác của Đảng, Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành, các đoàn công tác của Ngành tại các cơ quan hoặc các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Thanh tra phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Thanh tra về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Thanh tra do cơ sở đề nghị làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Thanh tra tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Thanh tra, phòng được giao chủ trì phối hợp với Phòng Tham mưu, tổng hợp liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc trình Trưởng đoàn, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật nội vụ;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Phòng Tham mưu, tổng hợp

thông báo cho các phòng có liên quan để chuẩn bị. Trưởng phòng cử công chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra;

c) Các báo cáo và tài liệu có liên quan của các phòng trong đơn vị cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Thanh tra, gửi trước cho các cơ quan, đơn vị liên quan;

d) Trước ngày làm việc, Phòng chủ trì thống nhất với cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Thanh tra và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Tổ chức làm việc: Phòng chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng chủ trì phối hợp với đơn vị dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Thanh tra, gửi lãnh đạo Thanh tra duyệt trước khi ký ban hành. Lãnh đạo Thanh tra phải báo cáo kết quả với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Các đoàn công tác thành lập để tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xác minh điều kiện thụ lý được thực hiện theo Quy chế công tác thanh tra.

Điều 33. Đi công tác, học tập ở nước ngoài

Công chức được cử tham gia các đoàn công tác, học tập ở nước ngoài phải thực hiện đúng các quy định của Đảng, pháp luật và ngành Kiểm sát nhân dân.

Mục 7
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, BẢO MẬT

Điều 34. Phó Chánh Thanh tra báo cáo Chánh Thanh tra

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực, phòng được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc có ý kiến khác nhau và những việc cần xin ý kiến Chánh Thanh tra.

2. Nội dung và kết quả công việc khi được Chánh Thanh tra giao phụ trách đơn vị trong thời gian Chánh Thanh tra đi vắng.

3. Nội dung và kết quả của hội nghị, cuộc họp khi được Chánh Thanh tra ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

4. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các đơn vị, địa phương và đối tác khác đối với Thanh tra khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 35. Các phòng báo cáo lãnh đạo Thanh tra

1. Trưởng phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo

Thanh tra theo quy định của đơn vị. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 1 năm phải thông qua Phó Chánh Thanh tra phụ trách.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Trưởng phòng phải báo cáo Phó Chánh Thanh tra phụ trách hoặc Chánh Thanh tra để kịp thời xử lý.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, lãnh đạo Phòng Tham mưu, tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho lãnh đạo Thanh travề các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị, xây dựng báo cáo phục vụ giao ban lãnh đạo Thanh tra hằng tuần;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Thanh tra;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, các Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chánh Thanh tra.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của phòng

Sau khi tiếp nhận thông tin từ cấp trên, các phòng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành Kiểm sát nhân dân liên quan đến công việc của Thanh tra và của ngành Kiểm sát nhân dân;

2. Kế hoạch công tác của ngành Kiểm sát nhân dân và Chương trình công tác của Thanh tra;

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức;

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

5. Quy chế của ngành Kiểm sát nhân dân, Nội quy làm việc của đơn vị;

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 37. Công tác văn thư lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Công văn, tài liệu gửi đến Thanh tra phải được phòng Tham mưu, tổng hợp tập hợp, phân loại, ghi vào sổ theo dõi và chuyển ngay đến Chánh Thanh tra để xử lý; trường hợp Chánh Thanh tra đi vắng thì chuyển đến Phó Chánh Thanh tra được giao phụ trách để xử lý, Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo ý kiến chỉ đạo của mình với Chánh Thanh tra. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Thanh tra, phòng Tham mưu, tổng hợp chuyển văn bản đó đến phòng hoặc công chức được phân công giải quyết tiếp nhận và ký vào sổ theo dõi.

3. Văn bản, tài liệu do Thanh tra soạn thảo, ban hành phải vào sổ công văn

đi của Văn thư cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc của Thanh tra (theo quy định) trước khi gửi và lưu một bản tạiPhòng Tham mưu, tổng hợp.

4. Văn bản, tài liệu được lưu tại phòng Tham mưu, tổng hợp theo từng loại, từng cấp ban hành, theo thứ tự thời gian; có danh mục kèm theo để sử dụng chung.

5. Mỗi công chức trong đơn vị có trách nhiệm quản lý các văn bản, tài liệu liên quan tới công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về việc quản lý, bảo quản, bảo mật công văn, tài liệu.

6. Phòng Tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Thanh tra kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ quản lý công văn, tài liệu của đơn vị và báo cáo đầy đủ, kịp thời với Chánh Thanh tra. Khi công chức được giao nhiệm vụ đi vắng hoặc được giao nhiệm vụ khác phải bàn giao văn bản, tài liệu đang xử lý cho cán bộ được lãnh đạo Thanh tra phân công.

Mục 8
CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Điều 38. Công tác tổ chức, cán bộ của lãnh đạo Thanh tra

1. Nhận xét, đánh giá công chức của đơn vị.

2. Tiếp nhận công chức; điều động, phân công trong nội bộ đơn vị đối với công chức theo quy định, đảm bảo đúng cơ cấu công chức, lãnh đạo cấp phòng.

Xây dựng quy hoạch, đề nghị bổ nhiệm các chức danh quản lý, lãnh đạo trong đơn vị, đề xuất chỉ tiêu biên chế, báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá trình độ chuyên môn nghiệp vụ của những người được đề nghị tiếp nhận.

3. Đề xuất, kiến nghị việc đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức trong đơn vị.

4. Đề xuất Vụ Tổ chức cán bộ cử người hướng dẫn tập sự đối với người tập sự trong đơn vị; nhận xét, đánh giá kết quả tập sự và đề nghị quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

5. Hội đồng đề nghị nâng lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Thanh tra gồm có: tập thể lãnh đạo Thanh tra, đại diện Chi uỷ, đại diện Ban chấp hành Công đoàn bộ phận; hội đồng hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Trên cơ sở kết quả thảo luận, quyết định của hội đồng, Chánh Thanh tra có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 39. Quản lý công chức

1. Việc quản lý công chức của đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Kiểm sát nhân dân. Mọi công chức trong đơn vị phải chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, đảm bảo hiệu quả, năng suất, chất lượng công tác.

2. Công chức của Thanh tra được mời tham gia những hoạt động chung của cơ quan hoặc của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, nếu không thuộc phạm vi nhiệm vụ của Thanh tra phải được sự đồng ý của lãnh đạo Thanh tra.

3. Chánh Thanh tra đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Phó Chánh Thanh tra có việc riêng cần nghỉ phải được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

Lãnh đạo phòng có việc riêng cần nghỉ phải được sự đồng ý của Phó Chánh Thanh tra phụ trách; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

Công chức có việc riêng cần nghỉ phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Nghỉ từ trên 01 ngày đến 02 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Phó Chánh Thanh tra phụ trách, từ trên 02 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

Các trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có giấy xin nghỉ; trường hợp vì lý do đột xuất, sau khi kết thúc nghỉ, công chức phải hoàn thiện giấy xin nghỉ. Giấy xin nghỉ được nộp lưu tại Phòng Tham mưu, tổng hợp để theo dõi.

Trường hợp nghỉ phép phải có giấy xin phép ghi rõ thời gian, địa điểm sẽ đến nghỉ; sau khi lãnh đạo Thanh tra duyệt được gửi đến Phòng Tham mưu, tổng hợp quản lý, theo dõi. Công chức xin xuất cảnh vì việc riêng phải báo cáo lãnh đạo Thanh tra và thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Ngành.

CHƯƠNG IV
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1
QUAN HỆ VỚI LÃNH ĐẠO VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO, VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁC NGÀNH CÓ LIÊN QUAN

Điều 40. Quan hệ giữa Chánh Thanh tra với Ban cán sự đảng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

Chánh Thanh tra có trách nhiệm chấp hành, triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch và thông báo của Ban cán sự đảng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao và báo cáo kết quả thực hiện về Ban cán sự đảng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, báo cáo đề xuất để đưa ra Ban cán sự đảng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thảo luận, quyết nghị giải quyết những vụ, việc liên quan đến Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao thuộc quyền hạn của Ban cán sự đảng.

Điều 41. Quan hệ giữa Chánh Thanh tra với lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao

Chánh Thanh tra chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và của Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao khi được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao uỷ quyền (viết tắt là lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao).

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra đã được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt, Chánh Thanh tra chủ động tổ chức triển khai mọi hoạt động của đơn vị trong phạm vi thẩm quyền của mình và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo và chấp hành nghiêm ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 42. Quan hệ giữa Thanh tra với các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dântối cao

1. Phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và Chỉ thị của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Phối hợp với Văn phòng, Cục Kế hoạch - Tài chính tổ chức thực hiện chương trình công tác, trang bị phương tiện, kinh phí phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc xây dựng tổ chức bộ máy, biên chế, tiếp nhận, điều động, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, bổ nhiệm và quản lý công chức, thực hiện chính sách cán bộ trong đơn vị.

4. Phối hợp với Vụ Kiểm sát và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp, Vụ Tổ chức cán bộ, Cơ quan Điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các đơn vị có liên quan để giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và trong công tác thanh tra, kiểm tra có liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ và công tác xây dựng Ngành.

5. Phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng trong việc trao đổi, thông tin kết quả thanh tra, kiểm tra liên quan đến vi phạm của công chức, viên chức, người lao động và công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 43.Quan hệ giữa Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao với Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới

1. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra đối vớiViện kiểm sát nhân dân cấp dưới; thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao cho Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới (khi được lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao ủy nhiệm).

2. Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới có trách nhiệm nghiên cứu các hướng dẫn của Thanh traViện kiểm sát nhân dân tối caođể áp dụng đúng pháp luật và phù hợp với thực tế cấp mình.

Trường hợp không nhất trí với hướng dẫn của Thanh tra thì trao đổi lại với

Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao. Nếu Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao không nhất trí thì có thể báo cáo lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dântối cao quyết định.

Điều 44. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với Đảng ủy, Công đoàn, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng lương cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với Công đoàn cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao được thực hiện theo Quy chế hoặc các văn bản về mối quan hệ công tác với Công đoàn cơ quan.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao được thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng ngành Kiểm sát nhân dân và các văn bản về mối quan hệ công tác với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với Hội đồng lương cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao được thực hiện theo các văn bản quy định về mối quan hệ công tác với Hội đồng lương cơ quan.

Điều 45. Quan hệ giữa Thanh tra với các cơ quan hữu quan khác

1. Mọi hoạt động phối hợp bảo đảm theo đúng quy định của Ngành và các quy định khác của pháp luật.

2. Chủ động tổ chức các cuộc họp hoặc tham gia các cuộc họp giữa các ngành theo sự phân công của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao để trao đổi bàn bạc thống nhất những vấn đề có liên quan và thống nhất những vấn đề cần hướng dẫn về các nội dung thuộc công tác của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao khi có yêu cầu.

3. Phối hợp với các Cơ quan hữu quan khác của các bộ, ngành, tổ chức xã hội trong việc xây dựng pháp luật và các văn bản hướng dẫn áp dụng thống nhất pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Mục 2
QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG ĐƠN VỊ

Điều 46. Quan hệ giữa các lãnh đạo Thanh tra

1. Chánh Thanh tra điều hành mọi hoạt động của Thanh tra.

2. Phó Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo chức trách được giao và theo sự uỷ nhiệm, phân công của Chánh Thanh tra, có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Chánh Thanh tra.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra thì thực hiện ý kiến của Chánh Thanh tra, nhưng Phó Chánh Thanh tra có quyền báo cáo lãnh đạoViện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 47. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với lãnh đạo phòng

1. Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách lĩnh vực và **phụ trách** phòng, định kỳ hoặc đột xuất họp với lãnh đạo các phòng hoặc làm việc với lãnh đạo từng phòng, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng và của đơn vị.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và những vấn đề kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao, của Thanh tra.

3. Trong công tác tham mưu, đề xuất hoặc giải quyết công việc có ý kiến khác nhau giữa công chức với lãnh đạo phòng thì báo cáo lãnh đạo Thanh tra; giữa lãnh đạo phòng với Phó Chánh Thanh tra phụ trách thì báo cáo Chánh Thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 48. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng trong đơn vị

1. Lãnh đạo phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác thì trao đổi ý kiến với lãnh đạo phòng đó. Lãnh đạo phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng chủ trì.

2. Theo phân công của Chánh Thanh tra, lãnh đạo các phòng có trách nhiệm chủ động phối hợp thực hiện các chương trình công tác của Thanh tra. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì lãnh đạo phòng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 49. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra với tổ chức Đảng, Công đoàn của đơn vị

1. Đầu tháng Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy quyền làm việc với đại diện Cấp uỷ và Chủ tịch Công đoàn của đơn vị để thông báo những chủ trương công tác của đơn vị, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên công đoàn và ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Thanh tra;

2. Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận được mời tham dự các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đảng viên, đoàn viên công đoàn;

3. Chánh Thanh tra tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị được lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đảng viên, đoàn viên công đoàn.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trường hợp các quy định dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng quy định mới thì áp dụng quy định mới đó.

Điều 51. Khen thưởng và kỷ luật

Công chức chấp hành tốt các quy định của Quy chế này sẽ được khen thưởng theo chính sách, chế độ; nếu làm trái hoặc không chấp hành sẽ bị xử lý kỷ luật tuỳ theo tính chất, mức độ của vi phạm và quy định của pháp luật, của ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 52. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra, Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dâncấp tỉnhchịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định./.