

Số: 316 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Thanh tra Chính phủ**

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 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 81/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Theo 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 cơ cấu tổ chức 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 538/QĐ-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Công TTĐT.TTCP;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



Lê Sỹ Bảy



THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Thanh tra Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **316/QĐ-TTCP** ngày **06** tháng **6** năm **2024**
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

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 tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ chỉ đạo, điều hành, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, tổ chức thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, tài vụ, quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, quản lý và điều hành phương tiện.

Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định và các văn bản quy phạm khác về quản lý hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, văn hóa công sở, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị của cơ quan Thanh tra Chính phủ và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các vụ, cục, đơn vị thực hiện.

2. Tham mưu lãnh đạo Thanh tra Chính phủ: Lập chương trình, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần; thẩm định về thể thức văn bản của các vụ, cục, đơn vị trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

3. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, sử dụng con dấu cơ quan Thanh tra Chính phủ, Văn phòng theo quy định của pháp luật và Thanh tra Chính phủ.

4. Triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ; là Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

5. Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tổng hợp tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng và trình Chính phủ dự toán ngân sách hàng năm của Thanh tra Chính phủ; tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quyết toán ngân sách quản lý hành chính nhà nước thuộc Thanh tra Chính phủ.

6. Là đầu mối quan hệ, giao dịch với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan Thanh tra Chính phủ; tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội

thảo của Thanh tra Chính phủ.

7. Chủ trì tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ góp ý dự thảo các văn bản, dự án, đề án do các Bộ, ngành, địa phương chủ trì xây dựng lấy ý kiến tham gia của Thanh tra Chính phủ liên quan đến công tác văn phòng.

8. Là bộ phận Thường trực công tác quốc phòng, an ninh, tự vệ; trật tự, kỷ cương hành chính trong cơ quan Thanh tra Chính phủ. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác kiểm tra việc thực hiện công vụ, chấp hành kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động cơ quan Thanh tra Chính phủ.

9. Quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, quản lý và điều hành phương tiện của Thanh tra Chính phủ; thực hiện công tác tài vụ, đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động, điều kiện làm việc, chăm lo sức khỏe cho cán bộ, công chức, người lao động trong khối hành chính cơ quan Thanh tra Chính phủ theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

10. Là đầu mối tiếp nhận, thông báo, chuẩn bị kinh phí, phương tiện, tổ chức đoàn viếng, lễ tang thuộc phạm vi trách nhiệm, nghi lễ của cơ quan Thanh tra Chính phủ theo quy định.

11. Quản lý công chức và tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ; phối hợp kiểm tra, xác minh khiếu nại, tố cáo đối với công chức thuộc Văn phòng.

12. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách theo chỉ đạo của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ.

13. Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi được Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nghị quyết của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ, đúng quy định pháp luật và 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 công chức và hiệu quả trong hoạt động của Văn phòng.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, 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 phòng chức năng thuộc Văn phòng:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Phòng Tài vụ;
- Phòng Quản trị và phương tiện;
- Phòng Công tác phía Nam.

Các phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động.

2. Các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ, người lao động thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công.

3. Biên chế của Văn phòng do Tổng Thanh tra Chính phủ 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng, các phòng trực thuộc và công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng được Tổng Thanh tra Chính phủ uỷ nhiệm làm chủ tài khoản của cơ quan Thanh tra Chính phủ và chịu trách nhiệm về việc quản lý, thực hiện chế độ chi tiêu tài chính của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

4. Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

5. Quản lý công chức, người lao động thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ; duy trì kỷ luật công tác, quản lý, đánh giá và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Văn phòng; thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức trong Văn phòng.

6. Chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu của Văn phòng, con dấu của cơ quan Thanh tra Chính phủ; quản lý, sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm kinh phí, phương tiện trang thiết bị của Văn phòng và của Thanh tra Chính phủ.

7. Thực hiện nhiệm vụ được Tổng Thanh tra Chính phủ uỷ quyền giải quyết; ký thừa lệnh khi được uỷ quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh

tra Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ; ký các văn bản hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng; xử lý bước đầu các văn bản, công văn đến theo yêu cầu của Tổng Thanh tra Chính phủ.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Thanh tra Chính phủ. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề về cơ chế, chương trình, kế hoạch cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ.

9. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ cử công chức thuộc Văn phòng tham gia Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh, Ban soạn thảo, Tổ biên tập xây dựng các văn bản pháp luật của Thanh tra Chính phủ và của các Bộ, ngành.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

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

1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Khi cần thiết theo quy định, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; Thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng, trước pháp luật, trước Tổng Thanh tra Chính phủ, trước Chánh Văn phòng về ý kiến tham mưu, đề xuất và kết quả thực hiện công việc được giao.

4. Được Chánh Văn phòng ủy quyền giải quyết hoặc ký thay Chánh Văn phòng một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Văn phòng về sự chính xác, đúng pháp luật của nội dung được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Phó Chánh Văn phòng phụ trách, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng trực tiếp giao. Khi cần thiết được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động thuộc Văn phòng

1. Chấp hành kỷ luật lao động, các quy định, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ và của Văn phòng.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm; giải quyết công việc được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định. Kịp thời báo cáo với người phụ trách trực tiếp khi có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chấp hành kỷ luật phát ngôn, nội quy làm việc, quy chế văn hoá công sở của cơ quan Thanh tra Chính phủ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành thanh tra; thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Tổng Thanh tra Chính phủ, trước Chánh Văn phòng, trước Trưởng phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 9. Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác theo quy định; khi cần thiết có kiến nghị với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ với vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Quan hệ giữa Văn phòng với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ là quan hệ phối hợp, trao đổi, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Việc phối hợp với các vụ, cục, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và các văn bản, quy định khác có liên quan.

Điều 11. Quan hệ với Thanh tra Bộ, ngành, địa phương

1. Là đầu mối giao dịch, liên hệ với Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và phối hợp tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra.

2. Tham mưu, đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ về những yêu cầu, kiến nghị, phản ánh của Thanh tra Bộ, ngành, địa phương về công tác văn phòng để lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với cấp ủy và lãnh đạo các đoàn thể của Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng tạo điều kiện để tổ chức đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy đảng và lãnh đạo các đoàn thể tạo điều kiện để đảng viên, công chức, người lao động trong Văn phòng học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở, kỷ luật hành chính.

2. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động công tác của Văn phòng và các quyền lợi của công chức, người lao động cho cấp ủy đảng, lãnh đạo các đoàn thể; tham khảo ý kiến của cấp ủy, lãnh đạo các đoàn thể trước khi quyết định những vấn đề về lãnh đạo, giáo dục chính trị tư tưởng, bảo vệ nội bộ, tăng cường mối đoàn kết của công chức, người lao động trong Văn phòng và công tác tổ chức cán bộ trong Văn phòng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì được thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, Quy chế Đoàn thanh tra và các văn bản pháp luật hiện hành về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; các văn bản, nghị quyết của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ.

3. Căn cứ vào các quy định hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu, đề xuất kịp thời việc bổ sung, sửa đổi Quy định, phù hợp với yêu cầu công tác của Văn phòng và của Thanh tra Chính phủ./.