

Số: 334/QĐ-TTT

Hưng Yên, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc

CHÁNH THANH TRA TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh về Thành lập Thanh tra tỉnh Hưng Yên trên cơ sở hợp nhất Thanh tra tỉnh Thái Bình và Thanh tra tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ (để B/c);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (để B/c);
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử Thanh tra tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP. *Phu*



CHÁNH THANH TRA

Vũ Thanh Vân



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của cơ quan Thanh tra tỉnh

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-TTT ngày 18/7/2025 của
Chánh Thanh tra tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc, phương thức phân công nhiệm vụ của Thanh tra tỉnh.

2. Công chức, người lao động (gọi chung là công chức), Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ, Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, các tổ chức đoàn thể thuộc Thanh tra tỉnh; các cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác với Thanh tra tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Công chức khi tham gia các Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực ngoài việc thực hiện theo quy chế này, còn phải thực hiện theo quy chế của Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Thanh tra tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ các quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt trong tất cả các lĩnh vực công tác.

2. Thực hiện phân công, phân cấp, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo của tập thể, cá nhân trong cơ quan Thanh tra tỉnh. Mỗi việc chỉ giao cho một Phó Chánh Thanh tra phụ trách, một Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc Chánh Văn phòng (sau đây gọi là Trưởng phòng) chủ trì và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Thanh tra tỉnh về kết quả công việc được giao.

3. Quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; công chức phải tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục và thời

hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Nội quy, Quy chế, Chương trình, Kế hoạch, Lịch làm việc đã được lãnh đạo Thanh tra tỉnh phê duyệt; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả; cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và tạo điều kiện thuận lợi phát huy năng lực, sở trường của công chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thanh tra tỉnh

Thanh tra tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Hưng Yên.

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

1. Trách nhiệm

Chánh Thanh tra tỉnh là thành viên UBND tỉnh được HĐND tỉnh bầu, là người đứng đầu cơ quan Thanh tra tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm sau khi có ý kiến bằng văn bản của Tổng Thanh tra Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động của cơ quan; phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Thanh tra; lãnh đạo Văn phòng và các phòng nghiệp vụ; chủ động phối hợp với cấp ủy, tổ chức đoàn thể trong cơ quan để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh và các vấn đề khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao.

b) Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan.

c) Là chủ tài khoản, Chủ tịch các Hội đồng của cơ quan.

d) Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của Thanh tra tỉnh và lãnh đạo Thanh tra tỉnh; quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Thanh tra.

đ) Trường hợp Chánh Thanh tra vắng mặt thì phân công, uỷ quyền cho 01 Phó Chánh Thanh tra thay mặt Chánh Thanh tra điều hành các mặt hoạt động của cơ quan.

e) Chỉ đạo hoặc trực tiếp xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan theo quy định.

f) Là người phát ngôn và thông tin với báo chí của Thanh tra tỉnh.

3. Những nội dung Chánh Thanh tra tỉnh đưa ra tập thể Lãnh đạo Thanh tra tỉnh bàn bạc (hoặc lấy ý kiến) và Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định bao gồm:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của cơ quan.

b) Kế hoạch công tác, chương trình hành động, dự thảo các văn bản trao đổi xin ý kiến và báo cáo với Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan.

c) Các chương trình, đề án công tác thuộc lĩnh vực quản lý, dự án trọng điểm của cơ quan.

d) Những vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công chức thuộc Thanh tra tỉnh.

đ) Kết luận các cuộc thanh tra theo kế hoạch, thanh tra đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

e) Các báo cáo của Thanh tra tỉnh và những vấn đề khác mà Chánh Thanh tra tỉnh xét thấy cần thiết phải thảo luận. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Văn phòng tham mưu việc lấy ý kiến các Phó Chánh Thanh tra trước khi trình Chánh Thanh tra quyết định.

4. Các nội dung phải báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Thanh tra tỉnh trước khi triển khai thực hiện

a) Đề nghị cấp trên thành lập hoặc giải thể các tổ chức trực thuộc Thanh tra tỉnh.

b) Đề nghị bổ nhiệm và quy hoạch các chức danh Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra tỉnh.

c) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

d) Những vấn đề mà hội nghị liên tịch đề nghị.

đ) Các vấn đề khác do Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Thanh tra tỉnh

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc

a) Phó Chánh thanh tra tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh, giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể do Chánh Thanh tra tỉnh phân công và

chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra tỉnh, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Phó Chánh Thanh tra tỉnh chủ động, giải quyết và quyết định các công việc được phân công, ủy quyền. Trong thực thi nhiệm vụ nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Thanh tra khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp, thống nhất để giải quyết. Trường hợp có vấn đề không thống nhất giữa các Phó Chánh Thanh tra thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

c) Tham dự các cuộc họp theo phân công của Chánh Thanh tra; Tham gia các chương trình làm việc của Chánh Thanh tra với các cá nhân, tổ chức có liên quan khi được Chánh Thanh tra yêu cầu.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh trên địa bàn toàn tỉnh thuộc lĩnh vực được Chánh Thanh tra tỉnh phân công, ủy quyền.

b) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ trong việc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo tính khả thi và hiệu quả cao đúng quy định; phát hiện đề xuất những vấn đề cần đổi mới, sửa đổi về chính sách, chế độ, cơ chế điều hành.

c) Báo cáo, xin ý kiến Chánh Thanh tra tỉnh để giải quyết kịp thời những chỉ đạo của cấp trên và những vấn đề về cơ chế chính sách mới hoặc những vấn đề quan trọng, cần thiết khác mới phát sinh.

d) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

đ) Ký thay Chánh Thanh tra tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh, các văn bản của cơ quan trong phạm vi lĩnh vực công việc được Chánh Thanh tra phân công, ủy quyền.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh

1. Trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ (Trưởng phòng) Thanh tra tỉnh là người đứng đầu một phòng, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng; tham mưu giúp Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo quy định hiện hành và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Chánh

Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh được phân công phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, hiệu lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Trực tiếp quản lý công chức, người lao động trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực, chuyên môn, kinh nghiệm để công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động. Hàng năm tổ chức đánh giá chất lượng công chức, người lao động theo phân cấp.

c) Chủ động thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tiêu cực và phòng chống tham nhũng.

d) Chịu trách nhiệm kiểm soát trước khi trình Lãnh đạo cơ quan các văn bản, công việc được Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phân công; chịu trách nhiệm toàn diện về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, dự thảo văn bản; ký, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách trực tiếp về nội dung tham mưu.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của công chức, người lao động trong phòng.

b) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng, các phòng nghiệp vụ trong cơ quan để giải quyết công việc có liên quan. Nếu có vấn đề chưa thống nhất, mới phát sinh thì kịp thời báo cáo Tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh quyết định.

c) Kiểm duyệt ký nháy các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Thanh tra tỉnh ký duyệt.

d) Quản lý công chức, người lao động trong phòng.

đ) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan giao theo quy định.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

f) Khi Chánh Thanh tra tỉnh chỉ đạo, trực tiếp giải quyết công việc của các phòng thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Chánh thanh tra phụ trách. Trong trường hợp này, sau khi thực hiện xong, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách biết.

g) Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó trưởng phòng chỉ đạo giải quyết công việc của phòng và phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả giải quyết các công việc trong thời gian được ủy quyền.

Ngoài các nhiệm vụ trên, Chánh Văn phòng còn thực hiện nhiệm vụ đầu mối phối hợp công tác với các Phòng Nghiệp vụ để tổ chức thực hiện chương

trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Được thừa lệnh ký sao lục văn bản, giấy mời, giấy giới thiệu công tác, thư báo tin, giấy mời họp và xác nhận các văn bản lưu hành trong nội bộ cơ quan; ký sao y văn bản tài liệu “MẬT”.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh

1. Trách nhiệm

a) Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ (Phó trưởng phòng) là người giúp việc cho Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể; chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách phòng, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Tham gia thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc trách nhiệm, quyền hạn của tập thể lãnh đạo phòng.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện giải quyết công việc được Trưởng phòng phân công theo đúng quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Trưởng phòng quản lý chặt chẽ công chức, người lao động trong đơn vị, đôn đốc, kiểm tra công chức, người lao động trong phòng thực hiện công việc được giao.

c) Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng để nắm tình hình, tổng hợp báo cáo theo quy định.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo cơ quan phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Trách nhiệm

Công chức, người lao động phải tuân thủ nghiêm chỉnh quy định của pháp luật nhà nước, chế độ chính sách, quy trình nghiệp vụ, trách nhiệm cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được giao.

a) Công chức, người lao động không được làm những việc đã bị cấm theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Thanh tra tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình. Thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan; thực hiện đầy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

b) Trong khi thi hành công vụ, công chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên; chủ động đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ hiện hành và thời gian quy định và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo đúng quy định. Tất cả các công việc đều phải thông qua Trưởng phòng (*trừ các nội dung liên quan đến hoạt động đoàn Thanh tra,...*). Sau khi thông qua Lãnh đạo Phòng nếu chưa có sự thống nhất, khi thấy có biểu hiện trái với quy định của pháp luật thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phụ trách.

b) Khi được phân công phối hợp xử lý công việc, phải chủ động phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong việc trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

c) Khi được Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng phân công tham gia các cuộc họp hoặc các đoàn công tác của cơ quan, đơn vị khác, phải chủ động nghiên cứu kỹ các nội dung để đảm bảo việc đề xuất, xử lý công việc theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Sau khi kết thúc phải báo cáo với Trưởng phòng và Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách trực tiếp quản lý.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo cơ quan phân công.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Mối quan hệ đối ngoại

1. Đối với Thanh tra Chính phủ:

a) Mối quan hệ công tác giữa Thanh tra tỉnh với Thanh tra chính phủ là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Thanh tra Chính phủ theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất

b) Đề xuất với Thanh tra chính phủ hướng dẫn sửa đổi bổ sung và giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của ngành có tính chất phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc văn bản quy định chưa rõ, chưa thống nhất.

2. Đối với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thanh tra tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chánh Thanh tra tỉnh có quyền phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, kiến nghị những vấn đề chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong các quy định, trong chỉ đạo điều hành.

3. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Tham mưu UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan đến công tác Thanh tra, Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng lãng phí, tiêu cực khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu.

c) Giải trình những nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Thanh tra tỉnh.

4. Quan hệ với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các xã, phường; Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 10. Mối quan hệ giữa cơ quan Thanh tra tỉnh với tổ chức Đảng và đoàn thể

1. Thanh tra tỉnh chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng bộ Thanh tra tỉnh.

2. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức chính trị xã hội (Hội Luật gia,...) để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; bảo đảm chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 11. Mối quan hệ công việc của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và giữa Lãnh đạo Thanh tra tỉnh với các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh

1. Quan hệ công việc giữa Chánh Thanh tra với các Phó Chánh Thanh tra là quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên và cấp dưới. Lãnh đạo Thanh tra làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Thanh tra thường xuyên giữ mối liên hệ với các Phó Chánh thanh tra để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Mỗi quan hệ giữa các Phó Chánh Thanh tra tỉnh

a) Là mối quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. Các Phó Chánh thanh tra tỉnh có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh thanh tra khác phụ trách thì Phó Chánh thanh tra chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động để phối hợp giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Chánh thanh tra còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Chánh thanh tra chủ trì công việc báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh quyết định.

b) Trong trường hợp có điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chánh thanh tra, thì các Phó Chánh thanh tra đó bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho Phó Chánh thanh tra mới phụ trách.

3. Mối quan hệ công việc giữa Lãnh đạo Thanh tra tỉnh với các phòng thuộc Thanh tra tỉnh

a) Lãnh đạo Thanh tra tỉnh chỉ đạo, điều hành hoạt động các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh thông qua Trưởng phòng hoặc trực tiếp với công chức được giao nhiệm vụ (*nếu thấy cần thiết*).

b) Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra tỉnh phụ trách lĩnh vực được phân công thì giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với Trưởng phòng hoặc căn cứ vào tài liệu, hồ sơ gửi trình của Trưởng phòng. Khi Lãnh đạo Thanh tra tỉnh làm việc trực tiếp với Trưởng phòng về một công việc của phòng thì công chức trực tiếp theo dõi công việc đó cùng tham dự (*trừ trường hợp Lãnh đạo cơ quan không yêu cầu*).

Điều 12. Mối quan hệ công việc đối với các phòng thuộc Thanh tra tỉnh và công chức, người lao động

1. Mối quan hệ trong nội bộ phòng

a) Trưởng phòng quản lý trực tiếp công chức, người lao động thuộc phòng, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo cơ quan đến công chức, người lao động và kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

b) Trong công tác, quan hệ giữa lãnh đạo phòng với công chức, người lao động là quan hệ cấp trên và cấp dưới, giữa người có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công việc với người có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo điều hành.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ công chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của lãnh đạo phòng. Công chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý, nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng; đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo

cáo lên Phó Chánh thanh tra tỉnh phụ trách và Chánh Thanh tra tỉnh.

d) Mỗi quan hệ giữa công chức, người lao động với nhau là mối quan hệ bình đẳng, hợp tác, đoàn kết, tương trợ và giúp đỡ nhau nhằm mục đích phấn đấu cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác.

2. Mối quan hệ giữa các phòng thuộc Thanh tra tỉnh

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi lĩnh vực chuyên môn, địa bàn được phân công các đơn vị phải thường xuyên chủ động hợp tác với nhau nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung.

b) Các phòng được Lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo. Các phòng phối hợp có trách nhiệm chủ động phối hợp thực hiện hoặc cung cấp những tài liệu có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ phối hợp, lãnh đạo các phòng có trách nhiệm ký báo cáo hoặc các số liệu để cung cấp cho phòng chủ trì thực hiện.

c) Trong trường hợp các đơn vị đã tích cực phối hợp thực hiện, nhưng chưa thống nhất được ý kiến, thì phòng được giao chủ trì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

d) Quan hệ giữa các phòng là quan hệ bình đẳng, hợp tác tạo điều kiện giúp đỡ nhau thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao vì sự nghiệp phát triển chung của toàn cơ quan. Các phòng phối kết hợp với nhau một cách chặt chẽ, đồng bộ, kịp thời, thống nhất, toàn diện để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác.

đ) Quan hệ giữa công chức, người lao động trong cơ quan với nhau là quan hệ bình đẳng, đoàn kết cùng hợp tác tạo điều kiện và giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Chế độ làm việc

1. Công chức, người lao động thực hiện nghiêm chế độ làm việc theo Luật Lao động, thời gian làm việc

+ Buổi sáng làm việc từ 7h30 đến 12h00

+ Buổi chiều từ 13h00 đến 16h30.

2. Công chức trước khi đi họp, làm việc với các xã, phường, các đơn vị hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo với lãnh đạo phòng, kết thúc đợt làm

việc công tác phải báo cáo kết quả làm việc với Trưởng phòng. Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành xử lý công việc, kết thúc đợt làm việc, công tác Trưởng phòng phải báo cáo với Phó Chánh thanh tra phụ trách.

3. Do yêu cầu công việc mà công chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì phải báo cáo Trưởng phòng và phải chấp hành nghiêm túc quy định của cơ quan về bảo vệ an ninh, trật tự. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và thống nhất với Văn phòng để lập bảng chấm công và thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Công chức, người lao động nghỉ việc riêng khi có lý do chính đáng

a) Công chức, người lao động nghỉ 01 ngày báo cáo Trưởng phòng và đồng thời báo về Văn phòng biết, theo dõi.

b) Công chức, người lao động nghỉ 02 ngày thực hiện theo chế độ nghỉ phép hàng năm, phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng.

c) Công chức, người lao động nghỉ từ 03 ngày trở lên thực hiện theo chế độ nghỉ phép hàng năm phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Thanh tra tỉnh.

d) Giấy xin nghỉ phép phải ghi rõ, đầy đủ lý do, thời gian, địa điểm nghỉ phép, có xác nhận của Trưởng phòng và gửi về Văn phòng trước 03 ngày làm việc (*Trừ trường hợp đột xuất*); nghỉ chữa bệnh, nghỉ chế độ thai sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Đối với công chức là Trưởng phòng khi nghỉ phép phải ghi rõ trong thời gian nghỉ phép và ủy quyền cho một (01) lãnh đạo phòng chỉ đạo, điều hành phòng trong thời gian nghỉ phép.

Điều 14. Chế độ họp, hội nghị

1. Họp giao ban Lãnh đạo 01 kỳ/tuần.

2. Họp giao ban Lãnh đạo, Trưởng phòng (hoặc Trưởng, Phó phòng): 01 kỳ/tháng.

3. Họp cơ quan 01 kỳ/năm.

4. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm.

5. Hội nghị công chức; hội nghị tổng kết: 01 kỳ/năm.

6. Họp đột xuất, họp chuyên môn: Khi cần thiết.

7. Đối với các cuộc họp, hội nghị định kỳ: Văn phòng có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm họp; thông báo hoặc mời thành phần dự họp; tham mưu

nội dung chương trình; ghi nghị quyết cuộc họp, hội nghị; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết.

Đối với các cuộc họp chuyên môn: Các phòng, các Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh đơn khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các điều kiện khác để tổ chức cuộc họp.

Điều 15. Chế độ văn bản, thông tin, báo cáo

1. Văn bản đến

a) Văn bản đến (văn bản giấy, văn bản điện tử) phải tập trung tại Văn thư để đăng ký vào sổ theo dõi, quản lý.

Đối với văn bản giấy: Văn thư phải vào sổ, đóng dấu văn bản đến và chuyển đến Chánh Thanh tra xử lý, phân công nhiệm vụ. Sau đó, văn thư chuyển lại cho các tập thể, cá nhân thực hiện. Trường hợp cần thiết, Văn phòng quét văn bản gửi qua hệ thống quản lý văn bản tỉnh (QLVB) hoặc photo gửi các tập thể, cá nhân theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

Đối với văn bản điện tử: Văn bản đến qua hệ thống quản lý văn bản tỉnh liên thông phải chuyển đến địa chỉ máy tính của Chánh Thanh tra để xử lý, phân phối, giao nhiệm vụ. Công chức cơ quan phải thường xuyên truy cập hệ thống quản lý văn bản để cập nhật và xử lý văn bản, thông tin nhiệm vụ được giao.

b) Đối với đơn do Thanh tra tỉnh tiếp nhận, Chánh Thanh tra chuyển các Phó Chánh Thanh tra chỉ đạo các phòng Nghiệp vụ tham mưu xử lý. Trường hợp lưu đơn thì phòng Nghiệp vụ có văn bản đề xuất (nêu rõ lý do lưu đơn, có phê duyệt của Phó Chánh Thanh tra phụ trách phòng). Các phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp kết quả xử lý đơn và nhập vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo theo tài khoản đã được cấp.

2. Văn bản đi

a) Văn bản ban hành phải đúng thể thức, nội dung, thẩm quyền. Người được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; Trưởng phòng phải ký nháy ở dòng cuối cùng của văn bản; Chánh Văn phòng ký nháy ở dòng cuối cùng của mục Nơi nhận. Phó Chánh Thanh tra phụ trách chịu trách nhiệm ký, ban hành hoặc thẩm định văn bản và ký nháy ở mục Nơi nhận trước khi trình Chánh Thanh tra ký ban hành.

Trường hợp sử dụng chữ ký số, việc thẩm định thể thức, nội dung văn bản thực hiện theo quy trình ký số.

b) Các văn bản do các phòng Nghiệp vụ, Đoàn thanh tra, Đoàn xác minh khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tham mưu soạn thảo chỉ chuyển qua Văn thư lấy sổ sau khi có ý kiến cuối cùng của người ký ban

hành văn bản. Bản gốc các văn bản do cơ quan phát hành do Văn phòng quản lý và lưu trữ. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản theo nơi nhận trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần thiết Văn phòng phối hợp với các phòng cử cán bộ chuyển trực tiếp văn bản.

c) Việc chuyển văn bản giấy và văn bản điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Lịch công tác

Thứ sáu hằng tuần Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ phải xây dựng lịch công tác tuần của đơn vị mình.

Trước 10 giờ ngày Thứ Sáu hằng tuần, Trưởng phòng đăng ký lịch công tác tuần tiếp theo, xin ý kiến Phó Chánh Thanh tra phụ trách, sau đó gửi Văn phòng tổng hợp trình Chánh Thanh tra phê duyệt trước 16 giờ cùng ngày. Văn phòng ban hành lịch công tác qua hệ thống quản lý văn bản tỉnh vào đầu giờ làm việc sáng Thứ Hai tuần kế tiếp để thực hiện.

Trước 15 giờ ngày Thứ Sáu hằng tuần, các Phó Chánh Thanh tra gửi lịch công tác tuần tiếp theo về Văn phòng; Văn phòng tổng hợp lịch công tác của lãnh đạo Thanh tra tỉnh qua hệ thống quản lý văn bản tỉnh vào đầu giờ làm việc sáng Thứ Hai tuần kế tiếp để thực hiện.

4. Chế độ báo cáo

Trước ngày 20 hàng tháng (nếu vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày kế tiếp), các phòng Nghiệp vụ phải báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh được phân công phụ trách phòng (qua hệ thống quản lý văn bản tỉnh) kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong tháng, trong đó có kết quả theo dõi địa bàn, lĩnh vực; đồng thời gửi báo cáo về Văn phòng Thanh tra tỉnh để tổng hợp, theo dõi tình hình chung.

Điều 16. Chế độ quản lý tài chính, tài sản công

1. Hằng tháng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và Kế toán lập dự trù, kế hoạch chi tiêu, mua sắm, sửa chữa thường xuyên trình chủ tài khoản phê duyệt, bảo đảm cân đối thu chi và các nguyên tắc, chế độ tài chính, kế toán quy định. Trường hợp đột xuất phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chánh Thanh tra.

2. Công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm trong việc giám sát, quản lý tài chính, tài sản công. Khi được cử đi công tác phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ phục vụ công tác và thủ tục thanh toán công tác phí và các chi phí liên quan. Hoàn thành thanh, quyết toán trong vòng 5 ngày sau khi kết thúc đợt công tác.

3. Việc sử dụng xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023, Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Xe ô tô phục vụ công tác chung khi Lãnh đạo Thanh tra tỉnh đi công tác, đi công bố quyết định thanh tra, kết luận thanh tra; quyết định xác minh khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; các công việc chung của cơ quan theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

Điều 17. Chế độ học tập

1. Căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn đối với các chức danh, ngạch công chức, năng lực công tác và tình hình thực tế, chỉ tiêu được duyệt, Chánh Thanh tra xem xét, quyết định chọn cử công chức dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ. Công chức được chọn cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng được tạo điều kiện thời gian, kinh phí theo chế độ Nhà nước quy định.

2. Ngoài chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy hoạch, kế hoạch của cơ quan, công chức có nguyện vọng tự túc kinh phí đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo được Chánh Thanh tra đồng ý.

Điều 18. Chế độ làm việc ngoài giờ, đi công tác ngoài tỉnh

1. Chánh Thanh tra quyết định huy động công chức làm việc thêm giờ; làm việc ngoài giờ; làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết. Công chức được huy động làm thêm giờ được nghỉ bù hoặc thanh toán bằng tiền theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Việc cử công chức đi công tác ngoài địa bàn tỉnh; phương tiện, thời gian, chế độ công tác phí cho công chức được cử đi công tác ngoài địa bàn tỉnh do Chánh Thanh tra quyết định theo quy định của Nhà nước.

Điều 19. Chế độ bảo mật và kỷ luật phát ngôn

1. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; có trách nhiệm bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan. Công chức để lộ thông tin mật, để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Trường hợp vô ý để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo cơ quan để có biện pháp xử lý.

3. Công chức, người lao động trong cơ quan được giao nhiệm vụ có trách nhiệm bảo mật, nghiêm cấm phát ngôn, phát tán tài liệu khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra hoặc người được ủy quyền. Không được tự ý bóc, xem

đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, công văn, tài liệu của người khác; không được một mình làm việc với đối tượng thanh tra hoặc làm việc với đối tượng, người có liên quan đến nội dung vụ việc đang giải quyết ngoài trụ sở cơ quan, trừ trường hợp được Chánh Thanh tra cho phép.

Điều 20. Chế độ thăm hỏi

a) Trường hợp công chức, người lao động trong cơ quan hoặc bố, mẹ, vợ, chồng, con của công chức, người lao động trong cơ quan bị ốm nằm viện thì công chức đó có trách nhiệm kịp thời báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

b) Công chức, người lao động trong cơ quan có bố, mẹ, vợ, chồng, con qua đời có trách nhiệm kịp thời báo cáo Trưởng phòng quản lý trực tiếp.

c) Trưởng phòng quản lý trực tiếp công chức bị ốm; công chức có bố, mẹ, vợ, chồng, con bị ốm hoặc qua đời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo cơ quan và thông tin đến các đoàn thể công chức đó là thành viên.

d) Văn phòng tham mưu thực hiện chế độ thăm, viếng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác, chấp hành tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được thảo luận, thống nhất trong Tập thể Lãnh đạo và toàn thể công chức, người lao động của cơ quan Thanh tra tỉnh.

2. Giao Văn phòng theo dõi, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các quy định của pháp luật./.