

Số: 38 /QĐ- TTCP

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp, 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;
- Lưu VT, Vụ KHTH, TCCB.

**TỔNG THANH TRA**



**Huỳnh Phong Tranh**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Kế hoạch,  
Tài chính và Tổng hợp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /QĐ-TTCP ngày 07 tháng 01 năm 2013  
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**

Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, có chức năng tham mưu tổng hợp của Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra, giúp Tổng Thanh tra Chính phủ điều phối hoạt động của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương theo định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch công tác; thực hiện công tác thông tin, tổng hợp hoạt động của cơ quan Thanh tra Chính phủ, của ngành Thanh tra theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ; lập, phân bổ và kiểm tra quyết toán ngân sách nhà nước giao cho Thanh tra Chính phủ.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Chủ trì, phối hợp xây dựng trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật trong việc lập kế hoạch thanh tra, chế độ thông tin báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

2. Về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác:

a) Chủ trì xây dựng Định hướng chương trình thanh tra của ngành Thanh tra hằng năm để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; tổng hợp, xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, hằng năm và các chương trình, kế hoạch khác của Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra;

b) Chủ trì, phối hợp với các vụ, cục của Thanh tra Chính phủ xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan Thanh tra Chính phủ trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt; đôn đốc, kiểm tra các vụ, cục, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt;

c) Hướng dẫn, kiểm tra Thanh tra Bộ, cơ quan ngang Bộ, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng và thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.

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

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

b) Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ và trong phạm vi cả nước;

c) Giúp lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tổ chức họp báo của Thanh tra Chính phủ và cung cấp thông tin về hoạt động của Thanh tra Chính phủ và của ngành Thanh tra cho các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

đ) Phối hợp với Trung tâm thông tin quản lý nội dung thông tin trên cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ.

4. Tham mưu giúp Tổng Thanh tra Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp giao ban của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, sơ kết, tổng kết công tác của Thanh tra Chính phủ, của ngành Thanh tra và soạn thảo thông báo kết luận của Tổng Thanh tra Chính phủ.

5. Chủ trì, phối hợp với các vụ, cục, đơn vị giúp Tổng Thanh tra Chính phủ viết bài báo, trả lời phỏng vấn của báo chí, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri và xây dựng báo cáo phục vụ công tác giám sát của Hội

đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và xây dựng ngành.

6. Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng và trình Chính phủ dự toán ngân sách hàng năm của Thanh tra Chính phủ; quyết định việc phân bổ, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện ngân sách của các đơn vị trực thuộc; kiểm tra các đơn vị sự nghiệp thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán hàng năm.

7. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Tổng Thanh tra Chính phủ.

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

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

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY,**

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

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Cơ cấu tổ chức của Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp gồm:

a) Lãnh đạo Vụ có Vụ trưởng và các Phó vụ trưởng;

b) Các đơn vị trực thuộc Vụ:

- Phòng Kế hoạch thanh tra;

- Phòng Kế hoạch Tài chính;

- Phòng Tổng hợp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng do Vụ trưởng quy định.

3. Biên chế của Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Vụ 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 vụ trưởng, các phòng trực thuộc và cán bộ, công chức trong Vụ.

3. Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn chính thức của 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 Vụ 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 cán bộ, công chức thuộc Vụ 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 cán bộ, công chức của Vụ; xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong Vụ.

6. Thực hiện nhiệm vụ được Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền giải quyết; ký thừa lệnh Thông báo kết luận tại các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và các văn bản khác khi được Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

7. 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.

8. 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 vụ trưởng**

1. Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành công việc của Vụ; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Vụ

trưởng. Khi cần thiết một Phó vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Vụ.

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

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Vụ trưởng, lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả việc 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.

4. Ký thay Vụ trưởng các văn bản được Vụ trưởng phân công, uỷ 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 Vụ trưởng, Phó vụ trưởng 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 Vụ và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Vụ trực tiếp giao. Khi cần thiết được Trưởng phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Những nhiệm vụ cụ thể khác của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Vụ do Vụ trưởng phân công.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức thuộc Vụ**

1. Chấp hành kỷ luật lao động, các quy định của Thanh tra Chính phủ và của Vụ.

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, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức ngành Thanh tra, Nội quy làm việc, Quy chế văn hoá công sở của cơ quan Thanh tra Chính phủ; thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định của Thanh tra Chính phủ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường phòng, trước Vụ trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ; thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo, báo cáo đầy đủ và kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Quan hệ với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ**

1. Quan hệ giữa Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp với các Vụ, Cục, Vụ, 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 do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành.

#### **Điều 11. Quan hệ công tác với Thanh tra bộ, ngành, địa phương**

1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc Thanh tra các bộ, ngành địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

2. Báo cáo, phản ánh kịp thời với Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng thanh tra Chính phủ phụ trách về các yêu cầu, kiến nghị của Thanh tra các bộ, ngành địa phương để lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết.

#### **Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Vụ với cấp ủy và lãnh đạo các đoàn thể của Vụ**

1. Lãnh đạo Vụ 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 uỷ đảng và lãnh đạo các đoàn thể tạo điều kiện để đảng viên, cán bộ, công chức trong Vụ 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 Vụ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động công tác của Vụ và các quyền lợi của cán bộ, công chức cho cấp uỷ Đảng, lãnh đạo các đoàn thể; tham khảo ý kiến của cấp uỷ, 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, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong Vụ; về công tác tổ chức cán bộ trong Vụ.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và toàn thể cán bộ, công chức thuộc Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp 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 hoạt động của Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ vào các quy định hiện hành và Quy định này, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp 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**

Quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc phát sinh thì Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổng hợp, nghiên cứu đề xuất kịp thời với Tổng Thanh tra Chính phủ để sửa đổi, bổ sung, bảo đảm Quy định đáp ứng yêu cầu công tác của Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp và của Thanh tra Chính phủ./.

**TỔNG THANH TRA**



**Huỳnh Phong Tranh**