

Số: 881 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**TỔNG THANH TRA 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 Chánh Văn phòng Thanh tra Chính phủ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1586/2008/QĐ-TTCP ngày 06 tháng 8 năm 2008 của Tổng Thanh tra 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. *l. cur*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Lưu: VT, TCCB. *2/2013*

**TỔNG THANH TRA**



**Huỳnh Phong Tranh**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động  
của Văn phòng Thanh tra Chính phủ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 881 /QĐ-TTCP ngày 22 tháng 4 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**

Văn phòng Thanh tra Chính phủ là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, có chức năng tổ chức thực hiện công tác hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của Thanh tra Chính phủ theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ.

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

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Chủ trì xây dựng trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành các văn bản quy định 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. Giúp lãnh đạo Thanh tra Chính phủ: Lập chương trình, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần; thẩm định về thể thức các văn bản, hồ sơ của các vụ, cục, đơn vị trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giải quyết công việc.

3. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Quản lý con dấu của cơ quan Thanh tra Chính phủ và của Văn phòng theo pháp luật và quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Chính phủ.

5. Phối hợp với Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp tham mưu giúp 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 ngân sách, công tác tài chính, kế toán ngân sách của khối hành chính 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. Thường trực công tác quốc phòng, an ninh, tự vệ; đảm bảo an toàn, trật tự, kỷ cương trong cơ quan Thanh tra Chính phủ.

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

9. 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.

10. 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.

11. Quản lý công chức, người lao động, hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Tổng Thanh tra Chính phủ.

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

## **Chương II** **TỔ CHỨC BỘ MÁY,** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

a) Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

b) Các đơn vị trực thuộc Văn phòng:

- Phòng Hành chính- Tổng hợp;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Phòng Tài vụ;
- Phòng Quản trị;
- Phòng Quản lý phương tiện;
- Đại diện Văn phòng tại thành phố Hồ Chí Minh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, Đại diện Văn phòng tại thành phố

Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là phòng) do Chánh văn phòng quy định.

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, trưởng 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; xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, 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 giấy đi đường cho cán bộ, công chức của cơ quan đi công tác và các văn bản hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng.

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. 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 chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Khi cần thiết một Phó chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ 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 Chánh Văn phòng, 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.

5. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được Chánh Văn phòng 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 Chánh Văn phòng, 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 uỷ 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 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, 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 Chánh Văn phòng 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**

Văn phòng 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 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.

#### **Điều 11. Quan hệ công tác 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. 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 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, cán bộ, công chức 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 cán bộ, công chức 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, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong Văn phòng; về 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 hoạt động của Văn phòng 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, 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**

Quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc phát sinh thì Chánh Văn phòng phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổng hợp, nghiên cứu đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, kịp thời đáp ứng yêu cầu công tác của Văn phòng và của Thanh tra Chính phủ. *cm*

**TỔNG THANH TRA**



**Huỳnh Phong Tranh**