

Số: 46/QĐ-TTr

Tp. Tây Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Thanh tra Thành phố năm 2023

CHÁNH THANH TRA THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 03 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã (nay là Thành phố) trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2016 của UBND Thành phố Tây Ninh ban hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Thành phố;

Theo chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động Thanh tra Thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Thay thế Quyết định số 46/QĐ-TTr, ngày 31/12/2021 của Chánh Thanh tra thành phố Tây Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động Thanh tra Thành phố năm 2022.

Điều 3. Tất cả cán bộ, công chức Thanh tra Thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Lưu: VT.

CHÁNH THANH TRA



[Handwritten signature]
Lê Văn Linh

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG THANH TRA THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-TTr ngày 20/12/2022 của Chánh Thanh tra)

CHƯƠNG I

Những quy định chung

Điều 1. Thanh tra Thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Tây Ninh, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của UBND Thành phố và sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh Tây Ninh; giúp UBND Thành phố thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thanh tra kinh tế xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Thanh tra thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, nâng cao vai trò trách nhiệm thực hiện công tác của từng cán bộ lãnh đạo, từng bộ phận và từng cán bộ, công chức trong thực hiện công việc.

Điều 3. Mọi hoạt động phải đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ giúp UBND Thành phố trong quản lý Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động thuộc thẩm quyền kịp thời, hiệu quả và đảm bảo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

CHƯƠNG II

Về quan hệ công tác

Điều 4. Quan hệ giữa Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra và cán bộ, công chức.

4.1. Chánh Thanh tra là người chịu trách nhiệm chung về mọi mặt hoạt động của cơ quan trước UBND thành phố Tây Ninh.

4.2. Phó Chánh Thanh tra thực hiện sự quản lý, chỉ đạo các mặt công tác được Chánh Thanh tra phân công phụ trách lĩnh vực công việc cụ thể để giúp Chánh Thanh tra quản lý, chỉ đạo điều hành các mặt công tác liên quan trong từng lĩnh vực được phân công.

4.3. Các cán bộ, công chức đặt dưới sự chỉ đạo, điều hành chung của lãnh đạo phụ trách từng lĩnh vực công tác, tham mưu, đề xuất và báo cáo kịp thời với lãnh đạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác mà mình đảm trách.

Điều 5. Mối quan hệ của đơn vị với các ngành cấp trên, các cơ quan, đoàn thể và UBND các phường, xã Thành phố.

5.1. Duy trì thường xuyên mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đoàn thể và UBND phường, xã nhằm giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác



chuyên môn, quản lý tốt hoạt động của ngành ở phường, xã về lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ; Việc phối hợp trong công tác của đơn vị với các cơ quan, đoàn thể Thành phố và phường, xã dựa trên nguyên tắc: bình đẳng, thể hiện tinh thần trách nhiệm cao của mỗi bên, trên cơ sở tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính kịp thời nhằm phục vụ cho công việc và yêu cầu chung phù hợp với thực tế địa phương.

5.2. Liên hệ chặt chẽ, báo cáo với ngành cấp trên nắm bắt sự chỉ đạo kịp thời, thỉnh thị ý kiến để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định.

CHƯƠNG III

Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

Điều 6. Nguyên tắc phân công trong đơn vị

6.1. Chánh Thanh tra chỉ đạo chung việc xây dựng chương trình kế hoạch làm việc của đơn vị, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình công tác đó.

6.2. Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra xây dựng, đôn đốc, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6.3. Cán bộ, công chức chuyên môn, tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo phụ trách lĩnh vực mình đảm nhiệm các vấn đề để xây dựng chương trình công tác sâu sát, thực tế và cùng lãnh đạo tổ chức thực hiện tốt chương trình công tác của đơn vị mang lại hiệu quả cao nhất.

Điều 7. Quy trình xây dựng chương trình công tác.

7.1. Hàng năm vào ngày 01 tháng 10 cơ quan tổ chức đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của năm, xây dựng kế hoạch công tác năm sau và đăng ký vào chương trình công tác chung của UBND Thành phố.

7.2. Việc thực hiện, đánh giá và xây dựng kế hoạch công tác đều phải được thông qua cán bộ, công chức cơ quan.

Điều 8. Tổ chức phục vụ cuộc họp

8.1. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo, điều hành và phân công các bộ phận tham gia tổ chức phục vụ các cuộc họp. Phó Chánh Thanh tra trực tiếp chỉ đạo CBCC bộ phận thực hiện nhiệm vụ được phân công thuộc lĩnh vực mình phụ trách, trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị, phục vụ, tổ chức các cuộc họp theo sự phân công của Chánh Thanh tra.

8.2. CBCC giúp lãnh đạo chuẩn bị các nội dung có liên quan đến lĩnh vực mình đảm nhiệm phục vụ và tham dự ghi biên bản các cuộc họp đó.

CHƯƠNG IV

Quy trình xử lý công việc của đơn vị

Điều 9. Những quy định chung

9.1. Các bộ phận chuyên môn phải bảo đảm tiến hành kịp thời, đầy đủ, chính xác, hiệu quả, đúng theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên và quy định pháp luật của Nhà nước.

9.2. Trong quá trình xử lý công việc phải xem xét kỹ hồ sơ, thủ tục, nội dung văn bản, đối chiếu cụ thể với các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan và tình hình thực tế.

9.3. UBND các phường, xã, cơ quan, đơn vị Thành phố và nhân dân khi có công việc cần xử lý phải đảm bảo hồ sơ, thủ tục đầy đủ theo quy định.

Điều 10. Quy trình xử lý công việc cụ thể

10.1. Theo phần việc của mình đảm nhiệm, CBCC tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, đơn vị và nhân dân gửi đến phải kiểm tra kỹ hồ sơ, thẩm định nội dung đề hướng dẫn bổ sung đầy đủ và tham mưu cho lãnh đạo xử lý đúng quy định pháp luật, đảm bảo thời gian đã hẹn. Ưu tiên xử lý những công việc quan trọng, công việc cần xử lý gấp .

10.2. Đối với công việc phức tạp cần làm rõ, thì thời gian có thể kéo dài, nhưng phải thông báo lý do cho đơn vị cá nhân có liên quan biết.

10.3. Trường hợp CBCC đảm nhiệm công việc đó vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, bệnh...) thì lãnh đạo bố trí công chức khác tiếp nhận, xử lý thay.

10.4. Tất cả các trường hợp đề xuất, kiến nghị của cơ quan, đơn vị phường xã và nhân dân (bằng văn bản), CBCC đảm nhiệm lĩnh vực đó phải báo cáo ngay cho lãnh đạo và có ý kiến đề xuất xử lý của mình, nêu ý kiến, kiến nghị, đề xuất của đơn vị, nhân dân bằng lời (không bằng văn bản) thì CBCC ghi lại nội dung yêu cầu và báo cáo lãnh đạo, đồng thời đề xuất hướng xử lý theo qui định.

Điều 11. Xử lý và quản lý văn bản

11.1. Văn bản đến

- Văn bản đến được tiếp nhận tại bàn văn thư, đóng dấu "Văn bản đến" trình qua Chánh Thanh tra, sau đó tùy vào từng nội dung cụ thể chuyển đến lĩnh vực công tác của từng đơn vị phụ trách, cá nhân phụ trách.

- Căn cứ nội dung văn bản chỉ đạo, theo dõi công chức chuyên môn tổ chức thực hiện và quản lý văn bản đó.

- Đối với văn bản đến trên Eoffice xử lý theo quy trình hướng dẫn của bộ phận tin học Thành phố.

11.2. Văn bản đi

- Theo từng lĩnh vực công việc, khi ban hành văn bản công chức chuyên môn phải chịu trách nhiệm vào sổ công văn đi (cho số, ngày, tháng) và lưu văn bản tại đơn vị.

- Thực hiện chữ ký số theo quy định.

11.3. Đánh máy, in ấn văn bản

- Tất cả các văn bản đã đánh máy, trước khi trình ký, in ấn phát hành, CBCC đảm nhiệm phải kiểm tra nội dung, từ ngữ đảm bảo tính chính xác.

11.4. Sắp xếp văn bản, hồ sơ.

- Mỗi CBCC đều phải sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ của mình phụ trách ngăn nắp, khoa học tạo mỹ quan cho công sở và giúp việc tra tìm nhanh chóng.

CHƯƠNG V

Chế độ làm việc

Điều 12. Chế độ hội họp

12.1. Đơn vị họp cơ quan chọn 01 ngày họp từ ngày 01 đến ngày 05 tây đầu tháng hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm.

12.2. Tổ chức hội nghị tổng kết cuối tháng 12 của năm.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo và xử lý văn bản

13.1 Chánh Thanh tra ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định, Chánh Thanh tra ủy quyền cho các Phó Chánh Thanh tra ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

13.2 Phó Chánh Thanh tra trao đổi thông tin cùng công chức bộ phận lĩnh vực mình phụ trách và công chức báo cáo lại những vấn đề để hai bên cùng nắm bắt công việc và cùng xử lý, giải quyết. Những vấn đề vượt quá giới hạn thẩm quyền giải quyết báo cáo xin ý kiến lãnh đạo.

13.3 CBCC thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo, chủ động theo lịch quy định gửi báo cáo lên cấp trên hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và theo yêu cầu đột xuất.

CHƯƠNG VI

Điều khoản thi hành

Điều 14. Tất cả CBCC Thanh tra thành phố Tây Ninh, có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt nội dung Quy chế này.

Điều 15. Hàng năm tại Hội nghị CBCC, Quy chế sẽ được thông qua lấy ý kiến góp ý sửa đổi, bổ sung của tập thể CBCC cơ quan. Trong quá trình thực hiện quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế phát sinh.

Trên đây là Quy chế hoạt động của Thanh tra Thành phố năm 2023.