

THANH TRA CHÍNH PHỦ
Số: 881/QĐ-TTCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
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./.

TỔNG THANH TRA

(Đã ký)

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 04 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 ủy 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