

Số: 115/QĐ-TTr

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA THANH TRA

CHÁNH THANH TRA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-LĐTBXH ngày 27/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 57/QĐ-TTr ngày 16/02/2023 của Chánh thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Công chức, người lao động làm việc tại Thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Văn phòng Bộ;
- Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Đăng ethanhtra;
- Lưu: TTr.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Tiến Tùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA THANH TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-TTr ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Chánh thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra, Chánh thanh tra.

2. Công chức, người lao động làm việc tại Thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Thanh tra chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thanh tra làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Thanh tra phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho phòng, giao cho vùng (theo Quyết định số 01/20026/QĐ-LĐTBXH ngày 01/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) thì Trưởng phòng, Trưởng vùng chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Thanh tra.

5. Công khai, minh bạch; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới hoạt động đồng thời phát huy tính chủ động, sáng tạo của toàn thể công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, phương châm hành động “Kỷ cương - Liêm chính - Đoàn kết - Chuyên nghiệp”; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh thanh tra

1. Chánh thanh tra có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo, chỉ đạo công tác của Thanh tra; chỉ

đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các vùng; chỉ đạo công tác thanh tra của các cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vùng khi thấy cần thiết.

Chánh thanh tra không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chánh thanh tra trừ trường hợp quy định tại điểm f khoản 2 Điều này.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển Thanh tra, Thanh tra ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất, xây dựng chính sách, văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

b. Phân công Phó Chánh thanh tra theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một hoặc một số phòng, lĩnh vực và vùng. Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp của Chánh thanh tra và các Phó Chánh thanh tra.

c. Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng/ vùng, Phó trưởng phòng chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

d. Khi Chánh thanh tra đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan và xét thấy cần thiết, Chánh thanh tra ủy quyền (bằng văn bản) một Phó Chánh thanh tra chỉ đạo, điều hành công tác của Thanh tra và giải quyết công việc do Chánh thanh tra phụ trách theo quy định.

đ. Khi Phó Chánh thanh tra đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan, Chánh thanh tra trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chánh thanh tra khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chánh thanh tra đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan.

e. Thành lập các tổ chuyên môn, nghiệp vụ để giúp Chánh thanh tra nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương hoặc xét thấy cần thiết.

f. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc hoặc Chánh thanh tra cho rằng người được Chánh thanh tra phân công, ủy quyền không thực hiện đúng quy định, Chánh thanh tra tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng/ Trưởng vùng.

g. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình của phòng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc của cá nhân có thẩm quyền.

h. Khi phân công hoặc giao nhiệm vụ giải quyết các công việc có thời hạn giải quyết, Chánh thanh tra quy định rõ thời hạn giải quyết công việc.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chánh thanh tra

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a. Phó Chánh thanh tra giúp Chánh thanh tra thực hiện nhiệm vụ của Chánh thanh tra trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chánh thanh tra phân công, ủy quyền.

b. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chánh thanh tra có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chánh thanh tra về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c. Phó Chánh thanh tra chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh thanh tra khác được giao thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chánh thanh tra đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh thanh tra chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chánh thanh tra khi cần thiết.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình của phòng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc của cá nhân có thẩm quyền. Khi phân công hoặc giao nhiệm vụ giải quyết các công việc có thời hạn giải quyết, Phó Chánh thanh tra quy định rõ thời hạn giải quyết công việc.

b. Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại tờ trình, phiếu trình, báo cáo của Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và lĩnh vực mà Chánh thanh tra phân công, ủy quyền.

c. Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chánh thanh tra phân công, ủy quyền; ký thay Chánh thanh tra các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh thanh tra trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chánh thanh tra phân công, ủy quyền.

d. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, hoạt động của Thanh tra và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Chánh thanh tra phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Chánh thanh tra trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a. Trưởng phòng đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực, linh hoạt thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp điều hành hoạt động của phòng chức năng, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

b. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và được bảo lưu ý kiến.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Trực tiếp, chủ động, tích cực, linh hoạt giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng; tham mưu Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, lĩnh vực của phòng giải quyết công việc của Thanh tra.

b. Nghiêm túc tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, lĩnh vực của phòng. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình của công chức được giao nhiệm vụ trong phòng. Khi phân công hoặc giao nhiệm vụ giải quyết các công việc có thời hạn giải quyết, Trưởng phòng quy định rõ thời hạn giải quyết công việc.

c. Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra những công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng trừ quy định tại điểm d Khoản 2 Điều này.

d. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, hoạt động của Thanh tra hoặc những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau hoặc đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Trưởng phòng báo cáo Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, lĩnh vực xem xét, quyết định.

đ. Phân công Phó Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng. Bố trí hợp lý công chức, người lao động tham gia các công việc và đoàn công tác để phát huy năng lực, sở trường; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động trong phòng.

e. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra triệu tập (chỉ cử cấp phó đi họp thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức triển khai kịp thời những nội dung kết luận của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra sau cuộc họp.

f. Khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, lĩnh vực của phòng. Phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 (một) Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và trước pháp luật về hoạt động quản lý, điều hành giải quyết công việc của phòng trong thời gian được ủy quyền.

g. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc vượt quá khả năng giải quyết của phòng, Trưởng phòng phải báo cáo và đề xuất Phó Chánh thanh tra phụ trách xem xét, giải quyết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện công việc, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Trưởng phòng phân công, ủy quyền.

b. Trường hợp Trưởng phòng đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan, trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Trưởng phòng có toàn

quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chánh thanh tra về những quyết định của mình.

c. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó trưởng phòng khác được giao thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Trưởng phòng đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Trưởng phòng khi cần thiết.

d. Không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng và được bảo lưu ý kiến.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Nghiêm túc tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, lĩnh vực của phòng, Trưởng phòng. Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình của công chức của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc Phó Chánh Thanh tra, Chánh thanh tra giao trực tiếp cho Phó Trưởng phòng xử lý.

b. Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Trưởng phòng phân công, ủy quyền.

c. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, hoạt động của Thanh tra và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trưởng phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi quyết định.

d. Khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng vùng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

a. Trưởng vùng đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực, linh hoạt thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp điều hành hoạt động nghiệp vụ của Vùng và chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách vùng và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

b. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách vùng; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách vùng theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra phụ trách vùng và được bảo lưu ý kiến.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Nghiêm túc tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Chánh thanh tra phụ trách vùng, Phó Chánh thanh tra. Trực tiếp, chủ động, tích cực, linh hoạt giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của vùng.

b. Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình của công chức được giao nhiệm vụ trong vùng. Khi phân công hoặc giao nhiệm vụ giải quyết các công việc có thời hạn giải quyết, Chánh thanh tra quy định rõ thời hạn giải quyết công việc.

c. Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra những công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng vùng trừ quy định tại điểm d Khoản 2 Điều này.

d. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, hoạt động của Thanh tra hoặc những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau hoặc đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Trưởng vùng báo cáo Phó Chánh thanh tra phụ trách vùng xem xét, quyết định.

đ. Bố trí hợp lý công chức tham gia các đoàn công tác; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong vùng.

e. Khi giải quyết công việc của vùng mà phải can thiệp công chức của Phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác thì Trưởng vùng phải trao đổi, thống nhất với Trưởng phòng trước khi thực hiện. Trường hợp Trưởng phòng quản lý công chức không đồng ý thì Trưởng vùng báo cáo Chánh thanh tra để xem xét, quyết định.

f. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của vùng hoặc vượt quá khả năng giải quyết của vùng, Trưởng vùng phải báo cáo và đề xuất Phó Chánh thanh tra phụ trách xem xét, giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức được giao phụ trách kế toán

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Công chức được giao phụ trách kế toán giúp Chánh thanh tra lập dự toán, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; thanh toán tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác theo quy định; công tác phí và các khoản chi tiêu khác theo quy định; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra, xác minh và các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Tuân thủ phân công, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra, Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

b. Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi công việc được giao.

c. Trực tiếp báo cáo Chánh thanh tra (hoặc người được Chánh thanh tra phân công, ủy quyền) các nội dung liên quan nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước

Chánh thanh tra về tính trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức được giao phụ trách thủ quỹ

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Công chức được giao phụ trách thủ quỹ giúp Chánh thanh tra thực hiện hiện thu, chi tiền mặt; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của Thanh tra; định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định; hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt; tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra, xác minh và các nhiệm vụ khác khi được giao

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Tuân thủ phân công, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra, Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

b. Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi công việc được giao.

c. Trực tiếp báo cáo Chánh thanh tra (hoặc người được Chánh thanh tra phân công, ủy quyền) các nội dung liên quan nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh thanh tra về tính trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức không giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo và người lao động

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Công chức không giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo và người lao động chịu sự quản lý, điều hành, phân công công việc của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng theo phân cấp, phân quyền quản lý.

2. Cách thức giải quyết công việc

a. Tuân thủ phân công, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng.

b. Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc được Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng giao đảm bảo đúng quy trình, thời hạn.

c. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Trưởng phòng, Trưởng vùng, Phó Trưởng phòng, Phó Chánh thanh tra, Chánh thanh tra giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình, phiếu trình.

d. Không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng và được bảo lưu ý kiến.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các phòng và giữa phòng với vùng

Trưởng phòng/Trưởng vùng khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao cho phòng/vùng mình nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn của một hay nhiều phòng/vùng khác, nhất thiết phải trao đổi với Trưởng phòng/Trưởng vùng đó. Trưởng phòng/Trưởng vùng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời của Phòng/vùng lấy ý kiến đảm bảo chất lượng và thời hạn giải quyết các vấn đề. Phòng/vùng chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thanh tra và Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các địa phương (Thanh tra Sở), Thanh tra Tổng cục, Cục, cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành

1. Thanh tra liên hệ chặt chẽ với Thanh tra Sở, Thanh tra Tổng cục, Cục, cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành để trao đổi thông tin, phối hợp rà soát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được Bộ, Thanh tra Chính phủ giao.

2. Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đối với Thanh tra Sở, Thanh tra Tổng cục, Cục, cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành theo quy định tại Điều 15 Luật Thanh tra.

3. Thanh tra Sở, Tổng cục, Cục, cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành có trách nhiệm phối hợp, tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Thanh tra khi được yêu cầu; chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra; báo cáo Thanh tra kết quả công tác theo quy định; tham gia đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Thanh tra triệu tập.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thanh tra với các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị thuộc Bộ, Ngành khác, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các địa phương

1. Quan hệ công tác giữa Thanh tra với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quan hệ công tác giữa Thanh tra với các đơn vị thuộc Bộ, Ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật, đặc biệt đối với việc điều tra tai nạn lao động và thanh tra trong lĩnh vực đặc thù quản lý nhà nước của bộ, ngành.

3. Thanh tra thường xuyên phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các địa phương để chỉ đạo Thanh tra Sở thực hiện tốt các nhiệm vụ của ngành ở địa phương.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Thanh tra với Đảng bộ Thanh tra, Công đoàn và Đoàn thanh niên

1. Quan hệ giữa Thanh tra với Đảng bộ Thanh tra và với Công đoàn, Đoàn thanh niên thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Đảng bộ thanh tra, Quy chế phối hợp công tác và Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Thanh tra và cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Thanh tra phối hợp chặt chẽ với Đảng bộ Thanh tra, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ thanh tra; tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoạt động theo Luật, điều lệ, tôn chỉ mục đích, quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Thanh tra.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HOẠT ĐỘNG ĐIỀU HÀNH

Điều 15. Kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hằng năm, Trưởng phòng, Trưởng vùng dự kiến kế hoạch công tác của năm sau xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị phụ trách và chuyển Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra tập hợp trình Chánh thanh tra. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; phòng, vùng chủ trì, phối hợp; các đơn vị phối hợp; thời gian tiến hành; dự kiến kinh phí. Đối với kế hoạch thanh tra phải nêu chi tiết tên, địa chỉ cụ thể đơn vị được thanh tra.

b) Kế hoạch công tác năm của Thanh tra được xây dựng dựa trên cơ sở các nhiệm vụ Thanh tra phải tiến hành trong năm và ý kiến chỉ đạo, định hướng của Lãnh đạo Bộ, Thanh tra Chính phủ.

c) Các phòng, vùng phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện công việc do phòng, vùng đề xuất đưa vào kế hoạch công tác.

d) Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra chủ trì phối hợp với các phòng, vùng xây dựng kế hoạch công tác năm của Thanh tra.

e) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng ký quyết định ban hành Kế hoạch công tác thanh tra năm, các Trưởng phòng/Phó trưởng phòng được giao phụ trách phòng, Trưởng vùng phải gửi kế hoạch chi tiết các cuộc thanh tra, kiểm tra đã có ý kiến phê duyệt của Phó Chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực, vùng đến Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra để tổng hợp, báo cáo Chánh thanh tra. Kế hoạch chi tiết phải thể hiện các thông tin liên quan đến cuộc thanh tra: nội dung thanh tra; thời gian dự kiến thực hiện; số đoàn thanh tra; người làm trưởng đoàn thanh tra; người làm thành viên đoàn thanh tra; các đơn vị phối hợp; dự trù kinh phí thực hiện.

2. Kế hoạch công tác 6 tháng

Căn cứ chỉ đạo, điều hành của Bộ, Thanh tra Chính phủ; các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; để đáp ứng yêu quản lý ngành, lĩnh vực, Trưởng phòng, Trưởng vùng đề xuất điều chỉnh kế hoạch thanh tra trong 06 tháng cuối năm. Văn bản đề xuất có ý kiến của Phó chánh thanh tra phụ trách phòng/vùng, lĩnh vực và gửi đến Phòng tổng hợp và giám sát thanh tra trước ngày 10 tháng 5 hằng năm để tổng hợp báo cáo Chánh thanh tra xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành quyết định điều chỉnh Kế hoạch công tác thanh tra năm, các Trưởng phòng, Trưởng vùng phải gửi kế hoạch chi tiết các cuộc thanh tra, kiểm tra đã có ý kiến phê duyệt của Phó Chánh thanh tra phụ trách phòng, lĩnh vực, vùng đến Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra để tổng hợp, báo cáo Chánh thanh tra. Kế hoạch chi tiết phải thể hiện các thông tin liên quan đến cuộc thanh tra: thời gian dự kiến thực hiện; số đoàn thanh tra; người làm trưởng đoàn thanh tra; người làm thành viên các đoàn thanh tra; các đơn vị phối hợp; dự trù kinh phí thực hiện.

3. Kế hoạch công tác tháng, quý

Căn cứ kế hoạch công tác năm, kế hoạch chi tiết và kế hoạch 6 tháng đã được phê duyệt, các phòng, vùng lập kế hoạch công tác tháng, quý cùng với báo cáo hằng tháng, hằng quý theo thời gian quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Những công việc ghi trong tháng, quý, 6 tháng của Thanh tra phải xác định rõ nội dung chính; phòng, vùng chủ trì; phòng, vùng phối hợp; người phụ trách; thời hạn hoàn thành trình Chánh thanh tra. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác chậm hơn so với kế hoạch phải báo cáo Chánh thanh tra trước ngày 20 của tháng đối với chương trình công tác tháng, ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý, ngày 20 của tháng cuối cùng đối với chương trình công tác 6 tháng.

Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm, Trưởng phòng, Trưởng vùng rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng, vùng gửi Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra để tổng hợp; báo cáo Chánh thanh tra về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng và hướng xử lý; kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tiếp theo.

2. Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của Thanh tra. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là tiêu chí quan trọng để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, vùng.

Điều 17. Các loại báo cáo, chế độ báo cáo

1. Các loại báo cáo

- Báo cáo định kỳ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm.

- Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

- Báo cáo khi đi công tác.

- Báo cáo khác để đáp ứng yêu cầu thông tin về các vấn đề phát sinh theo yêu cầu, chỉ đạo, điều hành khi Chánh thanh tra thấy cần thiết.

2. Báo cáo công tác hằng tháng

- Nội dung báo cáo:

+ Trưởng Phòng Thanh tra lao động, Phòng Thanh tra Chính sách trẻ em và Xã hội, Phòng Thanh tra Chính sách Bảo hiểm xã hội, Phòng Thanh tra chính sách người có công, Trưởng vùng báo cáo các nội dung Phụ lục số 1.1.

+ Trưởng phòng Thanh tra Hành chính và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực báo cáo các nội dung Phụ lục số 2.1.

+ Trưởng phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra báo cáo các nội dung Phụ lục số 3.1.

- Thời kỳ báo cáo: số liệu báo cáo tháng tính từ ngày 15 của tháng trước liền kề đến ngày 14 của tháng báo cáo.

- Thời điểm báo cáo: chậm nhất vào ngày 15 của tháng báo cáo.

- Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo: báo cáo do Trưởng phòng, Trưởng vùng lập (không cần có ý kiến duyệt của Phó chánh thanh tra phụ trách) thể hiện bằng văn bản điện tử (định dạng .doc, .docx, exl, exls) và được gửi đến phòng Tổng hợp và Giám sát thanh tra qua hệ thống điều hành điện tử <https://ethanhtra.molisa.gov.vn/>.

3. Báo cáo hằng quý

- Nội dung báo cáo:

+ Trưởng Phòng Thanh tra lao động, Phòng Thanh tra Chính sách trẻ em và Xã hội, Phòng Thanh tra Chính sách Bảo hiểm xã hội, Phòng Thanh tra chính sách người có công, Trưởng vùng báo cáo các nội dung Phụ lục số 1.2.

+ Trưởng phòng Thanh tra Hành chính và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực báo cáo các nội dung Phụ lục số 2.2.

+ Trưởng phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra báo cáo các nội dung Phụ lục số 3.2.

- Thời kỳ báo cáo:

+ Báo cáo Quý I: từ ngày 15 của tháng 12 năm trước liền kề đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo.

+ Báo cáo Quý II, Quý III, Quý IV: từ ngày 15 của tháng cuối quý trước đến ngày 14 của tháng cuối quý báo cáo.

- Thời điểm báo cáo: chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

- Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo: báo cáo do Trưởng phòng, Trưởng vùng lập (không cần có ý kiến, phê duyệt của Phó chánh thanh tra phụ trách) thể hiện bằng văn bản điện tử (định dạng .doc, .docx, exl, exls) và được gửi đến phòng Tổng hợp và Giám sát thanh tra qua hệ thống điều hành điện tử <https://ethanhtra.molisa.gov.vn/>.

4. Báo cáo công tác 6 tháng, 9 tháng

- Nội dung báo cáo:

+ Trưởng Phòng Thanh tra lao động, Phòng Thanh tra Chính sách trẻ em và Xã hội, Phòng Thanh tra Chính sách Bảo hiểm xã hội, Phòng Thanh tra chính sách người có công, Trưởng vùng báo cáo các nội dung Phụ lục số 1.2.

+ Trưởng phòng Thanh tra Hành chính và phòng chống tham nhũng, tiêu cực báo cáo các nội dung Phụ lục số 2.2.

+ Trưởng phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra báo cáo các nội dung Phụ lục số 3.2.

+ Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra báo cáo nội dung Phụ lục số 4.1.

- Thời kỳ báo cáo:

+ Báo cáo 6 tháng: từ ngày 15 của tháng 12 năm trước liền kề đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

+ Báo cáo 9 tháng: từ ngày 15 của tháng 12 năm trước liền kề đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo.

- Thời điểm báo cáo: chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

- Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo: báo cáo do Trưởng phòng, Trưởng vùng lập (có ý kiến, phê duyệt của Phó chánh thanh tra phụ trách đối với báo cáo 06 tháng) thể hiện bằng văn bản điện tử (định dạng .doc, .docx, exl, exls) và được gửi đến phòng Tổng hợp và Giám sát thanh tra qua hệ thống điều hành điện tử <https://ethanhtra.molisa.gov.vn/>.

5. Báo cáo công tác năm

- Nội dung báo cáo:

+ Trưởng Phòng Thanh tra lao động, Phòng Thanh tra Chính sách trẻ em và Xã hội, Phòng Thanh tra Chính sách Bảo hiểm xã hội, Phòng Thanh tra chính sách người có công, Trưởng vùng báo cáo các nội dung Phụ lục số 1.2.

+ Trưởng phòng Thanh tra Hành chính và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực báo cáo các nội dung Phụ lục số 2.2.

+ Trưởng phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra báo cáo các nội dung Phụ lục số 3.2.

- Thời kỳ báo cáo: Từ ngày 15 của tháng 12 năm trước liền kề đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

- Thời điểm báo cáo: chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

- Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo: báo cáo do Trưởng phòng, Trưởng vùng lập (có ý kiến, phê duyệt của Phó chánh thanh tra phụ trách) thể hiện bằng văn bản điện tử (định dạng .doc, .docx, .xsl, .xslx) và được gửi đến phòng Tổng hợp và Giám sát thanh tra qua hệ thống điều hành điện tử <https://ethanhtra.molisa.gov.vn/>.

6. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán: nội dung, thời kỳ, thời điểm và phương thức báo cáo thực hiện theo Luật Kế toán.

7. Báo cáo khi đi công tác

a) Trước khi tham gia hội nghị, hội thảo, tập huấn, giảng dạy, phổ biến, tuyên truyền pháp luật, thẩm định điều kiện của tổ chức hoạt động dịch vụ, tham gia đoàn điều tra tai nạn lao động, tham gia đoàn xác minh vụ việc đã được người có thẩm quyền giao

- Phó Chánh thanh tra phải báo cáo Chánh thanh tra về nội dung, thời gian công tác. Trường hợp khi đi công tác mà không thể điều hành, giải quyết các công việc tại trụ sở cơ quan, Phó chánh thanh tra phải báo cáo Chánh thanh tra quyết định.

- Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải báo cáo Phó chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực chuyên môn của phòng về nội dung, thời gian công tác. Trường hợp khi đi công tác mà không thể điều hành, giải quyết các công việc tại trụ sở cơ quan, các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải báo cáo Phó chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực chuyên môn của phòng quyết định.

- Công chức thanh tra không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động phải báo cáo Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phòng (trường hợp chưa có Trưởng phòng).

b) Trước khi triển khai các đoàn thanh tra, kiểm tra, tổ xác minh tài sản thu nhập (kể cả đối với trường hợp các quyết định, kế hoạch do đơn vị khác ban hành)

- Chậm nhất trước 02 ngày (ngày làm việc) công bố quyết định thanh, kiểm tra, xác minh tại tổ chức/cá nhân đầu tiên trong đợt công tác, người có trách nhiệm báo cáo phải thực hiện báo cáo theo nguyên tắc:

+ Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, xác minh báo cáo Chánh thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn là Phó Chánh thanh tra), báo cáo Phó chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực chuyên môn của phòng (trường hợp trưởng đoàn thanh tra là Trưởng phòng, Phó trưởng

phòng, Thanh tra viên chính), báo cáo người chỉ đạo vùng (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra là Trưởng vùng, thành viên trong vùng) về nội dung, thời gian công tác.

+ Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra nhập các nội dung báo cáo đoàn thanh tra tại mục “Đoàn thanh tra” trên trang thông tin điện tử <https://ethanhtra.molisa.gov.vn/>.

- Để đáp ứng yêu cầu thông tin về các vấn đề phát sinh theo yêu cầu, chỉ đạo, điều hành khi Chánh thanh tra thấy cần thiết hoặc do tính chất phức tạp của vụ việc, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Chánh thanh tra các nội dung, chương trình công tác theo yêu cầu.

c) Báo cáo trong quá trình công tác và kết thúc công tác

- Để đáp ứng yêu cầu thông tin về các vấn đề phát sinh theo yêu cầu, chỉ đạo, điều hành khi Chánh thanh tra thấy cần thiết hoặc do tính chất phức tạp của vụ việc, người đi công tác phải báo cáo Chánh thanh tra hoặc người có thẩm quyền được Chánh thanh tra giao về các nội dung theo yêu cầu.

- Khi phát hiện các trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của người công tác hoặc những vấn đề mà người công tác không thể giải quyết thì kịp thời báo cáo, xin ý kiến người có thẩm quyền giải quyết.

- Kết thúc công tác (tham gia hội nghị, hội thảo, tập huấn, giảng dạy, phổ biến, tuyên truyền pháp luật, thẩm định điều kiện hoạt động dịch vụ, phối hợp các cơ quan để điều tra tai nạn lao động, xác minh vụ việc), người đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với người có thẩm quyền như sau: Phó Chánh thanh tra báo cáo Chánh thanh tra; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng báo cáo Phó chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực chuyên môn của phòng; Trưởng vùng báo cáo người phụ trách vùng.

8. Báo cáo khác để đáp ứng yêu cầu thông tin về các vấn đề phát sinh theo yêu cầu, chỉ đạo, điều hành khi Chánh thanh tra thấy cần thiết: Nội dung, thời kỳ, thời điểm và phương thức báo cáo thực hiện theo chỉ đạo của Chánh thanh tra hoặc người có thẩm quyền được Chánh thanh tra giao.”.

Điều 18. Hoạt động chỉ đạo, điều hành

1. Tất cả các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra (trừ văn bản thuộc danh mục mật); lịch công tác của Lãnh đạo đơn vị; lịch và nội dung các cuộc họp được đăng trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra của Thanh tra.

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xây dựng lịch công tác tuần kế tiếp chậm nhất vào 17h thứ Sáu của tuần trước đó và đăng trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra. Trong tuần thực hiện, nếu có thay đổi lịch công tác, Lãnh đạo đơn vị phải kịp thời đăng nội dung đó trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra trước khi thực hiện sớm nhất.

2. Công chức, người lao động phải truy cập phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra hàng buổi để cập nhật thông tin và thực hiện kịp thời, có hiệu quả các yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

3. Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm cập nhật kịp thời mọi chỉ đạo, thông báo của Lãnh đạo đơn vị trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra.

4. Các tập thể phòng chịu trách nhiệm cập nhật các thông tin liên quan đến phòng mình khi có phát sinh.

5. Công chức, người lao động được trang bị đủ các máy, thiết bị và được đảm bảo các điều kiện làm việc theo quy định. Nếu công chức, người lao động chưa được bố trí

đủ các máy, thiết bị và điều kiện làm việc chưa đảm bảo thì báo cáo Trưởng phòng đề nghị Chánh thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 19. Việc quản lý và cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử thanhtralaodong.gov.vn

Chi đoàn Thanh tra có trách nhiệm cập nhật tin tức về hoạt động của đơn vị. Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra cập nhật, công khai kết luận thanh tra và các văn bản xử lý sau thanh tra theo quy định. Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra thực hiện quản trị và cập nhật tin, bài tại các mục còn lại của trang thông tin điện tử.

Hằng quý, các phòng chuyên môn dự thảo 1 tin, bài liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý, gửi hộp thư thanhtralaodong@molisa.gov.vn, phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra chỉnh sửa, trình Chánh thanh tra duyệt đăng bài. Các đoàn thanh tra sau khi kết thúc thanh tra trực tiếp, gửi đến thư điện tử thanhtralaodong@molisa.gov.vn ít nhất 05 ảnh có chất lượng tốt có nội dung về hoạt động thanh tra của đoàn để phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra tập hợp vào kho dữ liệu hình ảnh chung của đơn vị.

Khi cần thiết, Chánh thanh tra giao nhiệm vụ quản lý và cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử cho tổ chức, cá nhân khác.

Chương IV

CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI

Điều 20. Công tác tổ chức cán bộ

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các phòng, vùng, trình độ năng lực, sở trường của công chức, người lao động và khối lượng công việc trong năm, Chánh thanh tra bố trí công việc hợp lý đối với công chức, người lao động nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Thanh tra.

2. Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trong đơn vị theo quy định của pháp luật. Trước ngày 31/12 hằng năm, Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra trình Chánh thanh tra Kế hoạch chuyển đổi vị trí việc làm đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc đơn vị cho năm kế tiếp.

Điều 21. Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc của công chức và người lao động trong đơn vị theo quy định chung của Nhà nước và theo quy định của Bộ. Trường hợp nội dung công việc theo một kế hoạch nhất định thì quản lý theo công việc. Các trường hợp đặc biệt do thiên tai, dịch bệnh thì thời giờ làm việc, nghỉ ngơi thực hiện theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

2. Thời giờ nghỉ ngơi

a. Nghỉ phép năm

- Chu kỳ nghỉ hằng năm là từ ngày mùng 1 tháng âm lịch cuối cùng của năm đó và hết tháng âm lịch đầu tiên của năm kế tiếp. Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động nghỉ hàng năm khác với chu kỳ nghỉ đã quy định phải báo cáo Chánh thanh tra xem xét, quyết định. Hết thời hạn này, nếu công chức, người lao động không nghỉ hàng năm thì không được trả lương của những ngày chưa nghỉ.

- Công chức và người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ hàng năm trước ít nhất 03 ngày, trường hợp đột xuất đăng ký trước ít nhất 01 ngày tại mục “quản lý nghỉ phép” trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra. Trưởng phòng, Chánh thanh tra có trách nhiệm ghi ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý khi nhận được đăng ký nghỉ phép của từng cá nhân trước 01 ngày đối với nghỉ phép theo chu kỳ, trước 17h00 của ngày trước ngày đầu tiên xin nghỉ phép đối với trường hợp đột xuất.

- Công chức, người lao động chỉ được nghỉ phép khi đã có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng và Chánh thanh tra, trừ trường hợp nghỉ phép dưới 01 ngày phép theo quy định tại Điều này. Quy trình đăng ký và duyệt nghỉ phép như sau:

+ Cá nhân nhập thông tin đăng ký;

+ Trưởng phòng duyệt đăng ký của công chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý sau đó chuyển Chánh thanh tra duyệt.

+ Chánh thanh tra duyệt đăng ký của Phó Chánh thanh tra, Trưởng phòng.

- Chánh thanh tra giao quyền cho Trưởng phòng quyết định cho công chức, người lao động nghỉ phép dưới 01 ngày. Công chức, người lao động nghỉ phép dưới 01 ngày khi được sự đồng ý của Trưởng phòng. Khi quyết định cho công chức, người lao động nghỉ phép dưới 01 ngày, Trưởng phòng chịu trách nhiệm với Chánh thanh tra và trước pháp luật đối với quyết định của mình.

b) Nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng vẫn hưởng nguyên lương

- Công chức, người lao động được nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật lao động.

- Công chức, người lao động nghỉ việc riêng vẫn hưởng nguyên lương theo quy định tại Khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động, nghỉ việc riêng không hưởng lương theo quy định tại Khoản 2 Điều 115 Bộ luật Lao động cần thông báo Trưởng phòng và Chánh thanh tra biết.

c) Nghỉ không hưởng lương

Công chức, người lao động nghỉ không hưởng lương theo Khoản 3, Điều 115 Bộ luật Lao động phải báo cáo Trưởng phòng bằng văn bản, xin ý kiến của Phó chánh thanh tra phụ trách và trình Chánh thanh tra xem xét, quyết định.

d) Nghỉ ra nước ngoài để giải quyết việc riêng

Công chức, người lao động nghỉ ra nước ngoài để giải quyết việc riêng thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Chương III Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập và giải quyết việc riêng ở nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-LĐTBXH ngày 09/02/2023 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, HỌP, HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG, ĐI CÔNG TÁC

Điều 22. Hội nghị và cuộc họp

1. Họp hằng tháng

Chánh thanh tra chủ trì họp giao ban Lãnh đạo đơn vị; họp Lãnh đạo đơn vị với các Lãnh đạo phòng, Trưởng vùng và công chức được giao phụ trách kế toán vào thứ hai của tuần đầu tiên hằng tháng để các phòng, vùng báo cáo tình hình thực hiện công việc tháng trước và kế hoạch công tác tháng hiện tại và các vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ của phòng, vùng. Trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch họp, Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm thông báo tới các thành phần được triệu tập họp theo chỉ đạo của Chánh thanh tra. Nội dung kết luận của Chánh thanh tra hoặc người được Chánh thanh tra ủy quyền tại cuộc họp được thông báo trên trang thông tin điện tử của Thanh tra.

2. Họp hằng quý, 6 tháng

Vào tháng cuối của quý, Thanh tra họp kiểm điểm chung của cả quý (vào tuần đầu tiên của quý 3 thì kiểm điểm chung thực hiện công tác 6 tháng)

3. Họp tổng kết công tác năm

Hội nghị tổng kết công tác, hội nghị công chức, người lao động hằng năm của Thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ.

4. Họp đột xuất

Các cuộc họp đột xuất do Chánh thanh tra triệu tập để giải quyết những công việc đột xuất do Bộ giao hoặc những vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành, giải quyết công việc..

5. Hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ để thảo luận, trao đổi theo từng lĩnh vực công tác do Chánh thanh tra triệu tập.

6. Họp với đơn vị khác: công chức, người lao động phải thực hiện khi được Chánh thanh tra phân công trực tiếp, nếu không thể thực hiện thì phải báo cáo Chánh thanh tra phân công người khác. Trường hợp người được phân công là Trưởng phòng trở xuống, phải báo cáo Phó Chánh thanh tra phụ trách trước khi thực hiện nhiệm vụ.

7. Trước ngày 28/02 hằng năm, Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo nội bộ do Thanh tra chủ trì trình Chánh thanh tra phê duyệt đăng phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra, trong đó nêu rõ thời gian dự kiến, giảng viên, báo cáo viên, đối tượng triệu tập.

Điều 23. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Công chức, người lao động được cử đi học tập, bồi dưỡng theo nhu cầu của cá nhân hoặc yêu cầu của Thanh tra. Căn cứ nhu cầu đào tạo, sử dụng công chức, người lao động và kế hoạch công tác của Thanh tra, Lãnh đạo đơn vị quyết định cử công chức, người lao động đi học. Việc cử công chức, người lao động đi học phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ. Công chức, người lao động được cử đi học phải thực hiện các quy định, nội quy của cơ sở đào tạo, của lớp học và được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 24. Đi công tác

1. Đối với các đoàn công tác của Thanh tra (đoàn thanh tra, đoàn kiểm tra, đoàn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổ xác minh tài sản, thu nhập):

a) Công chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác hoạt động và thực hiện các quyền, nghĩa vụ, hưởng các chế độ theo quy định của Luật thanh tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản có liên quan.

b) Chỉ cử công chức tham gia một đoàn công tác khác khi các kết luận, các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của đoàn công tác mà công chức đó đang tham gia với vai trò Trưởng đoàn đã được ký (trừ trường hợp bất khả kháng do Thủ trưởng đơn vị quyết định).

c) Trưởng đoàn công tác phải đăng ký vào mục “Quản lý đoàn thanh tra” trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra trước khi đi công tác.

d) Công chức đi công tác từ 01 ngày trở lên phải có ý kiến của Trưởng phòng và được Phó Chánh thanh tra phụ trách hoặc Chánh thanh tra đồng ý.

2. Đối với các đoàn công tác khác (liên ngành, liên cơ quan,...):

Việc cử công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Chính phủ, các đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan,... phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Công chức, người lao động được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị về nội dung, kế hoạch của đoàn và báo cáo Lãnh đạo phòng về thời gian tham gia đoàn công tác. Những vấn đề liên quan đến ngành phải chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác và được sự đồng ý về nội dung của Lãnh đạo đơn vị.

3. Đăng ký xe ô tô khi đi công tác

Công chức có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô của Thanh tra phải đăng ký với Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra bằng văn bản theo mẫu số 7 Quy chế chi tiêu nội bộ trước ít nhất 01 ngày. Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm báo cáo Chánh thanh tra xem xét, quyết định việc điều động xe ô tô.

Điều 25. Phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Chánh thanh tra là người quyết định việc phát ngôn, cung cấp thông tin theo quy chế của Bộ.

2. Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của Thanh tra theo quy định. Trong trường hợp cần thiết, Chánh thanh tra chỉ định người phát ngôn khác không phải là Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

3. Chỉ người phát ngôn của Thanh tra mới được nhân danh Thanh tra phát ngôn và cung cấp thông tin. Những thông tin do người phát ngôn của Thanh tra cung cấp được coi là thông tin chính thức của Thanh tra.

4. Công chức, người lao động thuộc Thanh tra không được giao nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin thì không được nhân danh Thanh tra để phát ngôn, cung cấp thông tin.

5. Trường hợp công chức, người lao động được báo chí đề nghị trả lời phỏng vấn thì người được đề nghị phỏng vấn phải xin phép, báo cáo Chánh thanh tra (bằng văn bản) ghi rõ nội dung phỏng vấn và chỉ được trả lời phỏng vấn sau khi được Chánh thanh tra đồng ý.

Điều 26. Quản lý, sử dụng phòng họp

Phòng họp được sử dụng cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Thanh tra. Việc sử dụng phòng họp đảm bảo đúng mục đích và được bảo quản, tránh làm mất, hư hỏng các tài sản, thiết bị có trong phòng họp. Các phòng, cá nhân có nhu cầu mượn phòng họp phục vụ công việc, nhiệm vụ chung của đơn vị thì đăng ký trên mục “Đăng ký mượn phòng họp” trên phần mềm tác nghiệp điện tử/ethanhtra để Phòng Tổng hợp và giám sát

thanh tra bố trí, sắp xếp. Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm quản lý tài sản tại phòng họp. Giao Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra quản lý phòng họp trực tuyến của đơn vị. Khi các phòng, chi bộ, tổ chức đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp trực tuyến, đăng ký với phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

Chương VI.

TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 27. Các chủ thể liên quan

Người đứng đầu của Thanh tra chịu trách nhiệm trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình là Chánh thanh tra.

Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra là người được Chánh thanh tra ủy quyền tiếp nhận yêu cầu giải trình.

Người yêu cầu giải trình: Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. Đồng thời, quyết định, hành vi của Chánh thanh tra, Thanh tra tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

Điều 28. Nội dung giải trình; trường hợp từ chối yêu cầu giải trình; nội dung không thuộc phạm vi giải trình và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình

Nội dung giải trình được quy định tại Điều 3; những trường hợp được từ chối yêu cầu giải trình được quy định tại Điều 5; những nội dung không thuộc phạm vi giải trình được quy định tại Điều 6; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình được quy định tại Điều 7 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Điều 29. Quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình và người thực hiện trách nhiệm giải trình

a. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình được thực hiện theo quy định tại Điều 8; quyền và nghĩa vụ của người thực hiện trách nhiệm giải trình được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

b. Trách nhiệm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình:

- Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Đối với hình thức yêu cầu giải trình trực tiếp, thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.

- Đối với văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện thì Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

- Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

- Báo cáo Chánh thanh tra về nội dung yêu cầu giải trình; tham mưu Chánh thanh tra về việc tiếp nhận giải quyết hoặc không giải quyết và dự thảo văn bản thông báo của Chánh thanh tra cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do. Thông báo này được gửi cho người yêu cầu giải trình bằng hình thức gửi thư đảm bảo.

Điều 30. Trình tự, thủ tục thực hiện việc giải trình

Yêu cầu giải trình được thực hiện theo Điều 10; tiếp nhận yêu cầu giải trình được thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

Căn cứ nội dung yêu cầu giải trình, Chánh thanh tra giao các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu nội dung giải trình. Thủ tục, trình tự và văn bản giải trình được quy định tại Điều 12 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ. Văn bản dự thảo nội dung giải trình báo cáo Chánh thanh tra trong vòng 10 ngày kể từ ngày được giao nhiệm vụ tham mưu nội dung giải trình, trường hợp đặc biệt, Chánh thanh tra sẽ đặt hạn cụ thể khi giao việc.

Thời hạn thực hiện giải trình của Chánh thanh tra, Thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 13; quy định về tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

Chương VII

CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN, THƯ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ SAU THANH TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Điều 31. Công tác tiếp công dân

1. Căn cứ lịch Lãnh đạo Bộ tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng, Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra giúp Chánh thanh tra xây dựng lịch phân công Lãnh đạo đơn vị và các phòng chuyên môn giúp Lãnh đạo Bộ tiếp công dân (Đại diện Lãnh đạo phòng chuyên môn được phân công phải trực tiếp tham gia tiếp công dân).

2. Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm đôn đốc các phòng, các đồng chí Lãnh đạo đơn vị thực hiện việc tiếp công dân theo lịch phân công.

3. Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

4. Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tiếp công dân theo quy định.

Điều 32. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

1. Tất cả các đơn, thư đến thanh tra đều được chuyển tới bộ phận "một cửa" để vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào phần mềm quản lý tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của Bộ.

2. Các đơn, thư thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng hoặc Chánh thanh tra có nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì được giao cho phòng đó chủ trì giải quyết (trừ trường hợp Chánh thanh tra giao trực tiếp cho công chức chủ trì thực hiện).

3. Các phòng được giao xử lý đơn phải gửi 01 bản kết quả xử lý về Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra để theo dõi, tổng hợp.

Điều 33. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra

Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra là đầu mối, giúp Lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra; tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. Hàng quý, Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra thông báo về tình hình thực hiện kiến nghị tại kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra của đối tượng thanh tra cho Lãnh đạo đơn vị, các phòng, vùng biết. Các Trưởng phòng, Trưởng vùng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra trong việc rà soát việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra đối với nội dung liên quan đến phòng, vùng mình phụ trách khi có yêu cầu.

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra, trưởng đoàn thanh tra chuyển bản mềm các văn bản trên vào hòm thư xulysauthanhtra@molisa.gov.vn để Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra thực hiện theo dõi, đôn đốc và công khai trên trang thông tin điện tử thanhtralaodong.gov.vn, mục “Công khai kết quả thanh tra”.

Điều 34. Giám sát hoạt động của đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra

1. Giám sát hoạt động đoàn thanh tra

a. Tất cả các đoàn thanh tra được giám sát bởi Tổ giám sát hoặc công chức được giao thực hiện việc giám sát. Trưởng phòng Tổng hợp và Giám sát thanh tra đề xuất người ban hành quyết định thanh tra thành lập Tổ giám sát hoặc giao nhiệm vụ giám sát cho công chức theo nguyên tắc:

- Đối với các Đoàn thanh tra tại các Tập đoàn, Tổng công ty nếu trưởng đoàn thanh tra không phải là Lãnh đạo đơn vị thì Phó Chánh thanh tra phụ trách trực tiếp phòng, lĩnh vực đó sẽ là Tổ trưởng tổ giám sát, một công chức của Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra là thành viên Tổ giám sát.

- Đối với các Đoàn thanh tra tại các Tập đoàn, Tổng công ty nếu Trưởng đoàn thanh tra là Phó Chánh thanh tra thì Chánh thanh tra sẽ là tổ trưởng tổ giám sát, một công chức của Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra là thành viên Tổ giám sát.

- Đối với các Đoàn thanh tra khác, tùy theo quy mô, tính chất phức tạp, người ban hành quyết định thanh tra xem xét việc thành lập Tổ giám sát hoặc giao cho công chức thực hiện nhiệm vụ giám sát.

b. Phương thức giám sát Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và thu thập thông tin bằng hình thức lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân được thanh tra bằng “Phiếu lấy ý kiến về hoạt động của đoàn thanh tra” (kèm theo Quy chế này).

c. Trường hợp Tổ Giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát không trực tiếp lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân thì Đoàn thanh tra có trách nhiệm chuyển “Phiếu

lấy ý kiến về hoạt động của đoàn thanh tra” cho tổ chức, cá nhân được thanh tra để lấy ý kiến ngay sau khi công bố Quyết định thanh tra, đồng thời đề nghị đối tượng thanh tra cho ý kiến và gửi về Thanh tra hoặc niêm phong qua phong bì gửi về Thanh tra qua Đoàn thanh tra.

d. Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp việc ghi ý kiến của đối tượng thanh tra vào “Phiếu lấy ý kiến về hoạt động của đoàn thanh tra”.

2. Thẩm định kết luận thanh tra

a. Tất cả các dự thảo kết luận thanh tra được thẩm định bởi Tổ thẩm định hoặc công chức được giao thực hiện việc thẩm định. Trưởng phòng Tổng hợp và Giám sát thanh tra đề xuất người ban hành quyết định thanh tra thành lập Tổ thẩm định kết luận thanh tra hoặc giao nhiệm vụ thẩm định kết luận thanh tra cho công chức.

b. Tùy theo quy mô, tính chất phức tạp, người ban hành quyết định thanh tra báo cáo Chánh thanh tra xem xét việc thành lập Tổ thẩm định hoặc giao cho công chức thực hiện nhiệm vụ thẩm định kết luận.

c. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo kết luận thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra, người ban hành Quyết định thanh tra có trách nhiệm ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định hoặc giao công chức thực hiện nhiệm vụ thẩm định.

đ. Tùy theo quy mô, tính chất, mức độ phức tạp của cuộc thanh tra, người ban hành Quyết định thanh tra quy định về thời hạn thẩm định dự thảo kết luận thanh tra như sau:

- Thời gian thẩm định đối với dự thảo kết luận thanh tra hành chính, dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng, thực hiện chính sách pháp luật về trẻ em và xã hội, lĩnh vực quản lý tài sản, tài chính, lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản: không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định hoặc công chức thẩm định nhận được đủ hồ sơ.

- Thời gian thẩm định đối với dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực lao động, an toàn, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động tai nạn - bệnh nghề nghiệp, đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước ngoài theo hợp đồng và lĩnh vực khác:

- + Nếu thẩm định từ 15 dự thảo kết luận thanh tra trở lên của một trưởng đoàn dự thảo: Thời gian thẩm định không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định hoặc công chức thẩm định nhận được đủ hồ sơ.

- + Nếu thẩm định từ 14 dự thảo kết luận thanh tra trở xuống của một trưởng đoàn dự thảo: Thời gian thẩm định không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định hoặc công chức thẩm định nhận được đủ hồ sơ.

e. Trong trường hợp dự thảo kết luận có tình tiết phức tạp, Tổ thẩm định hoặc người được giao thẩm định đề nghị người có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh tra gia hạn thời gian thẩm định. Việc gia hạn thời gian thẩm định bằng văn bản và phải đảm bảo trong thời hạn ký kết luận của người ban hành Quyết định thanh tra.

f. Khi xét thấy cần thiết và tính chất cấp thiết của vụ việc, người ban hành quyết định thanh tra có thể quy định thời gian thẩm định dự thảo kết luận thanh tra khác quy định tại điểm đ khoản 2 điều này.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 35. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Thanh tra, các quy định của Bộ và các quy định của pháp luật về khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức.

Điều 36. Công chức, người lao động của Thanh tra vi phạm các quy định tại Điều 5 Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia 3 lần/tháng; đi muộn, về sớm 3 lần/tháng (đi muộn quá 15 phút trở lên, về sớm quá 15 phút trở lên) mà không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức khiển trách. Nếu tái phạm sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cao hơn theo quy định của pháp luật về kỷ luật cán bộ, công chức. Chánh thanh tra sẽ trực tiếp tổ chức kiểm tra đột xuất.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật cán bộ, công chức, Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Khi có văn bản hoặc quy định khác sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ một hoặc nhiều quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo văn bản đó.

2. Trường hợp có văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực có quy định khác so với quy định trong Quy chế này về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đó.

3. Trong quá trình thực hiện, công chức, người lao động của Thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan chủ động, kịp thời tham mưu, đề xuất, kiến nghị Chánh thanh tra sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định trong quy chế này để phù hợp với chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật và đặc thù hoạt động của Thanh tra.

4. Giao phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra giúp Chánh thanh tra hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.