

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6665 /QĐ-STC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thanh tra thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 4872/QĐ-UB-NC ngày 19 tháng 9 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Thanh tra Sở Tài chính-Vật giá thành phố và Quyết định số 175/2004/QĐ-UB ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về đổi tên Thanh tra Sở Tài chính-Vật giá thành Thanh tra Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 8 tháng 7 năm 2010 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Sở Tài chính và các phòng, ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tài chính là cơ quan thuộc Sở Tài chính thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tài chính, Chánh Thanh tra Sở Tài chính và cán bộ công chức Thanh tra Sở Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận 

- Như điều 5;
- GD, PGD K;
- Lưu: VT, Ttra;

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Tài

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA THANH TRA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6865/QĐ-QTC
ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Sở Tài chính)

Chương I
CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí chức năng

Thanh tra Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là Thanh tra Sở) là cơ quan của Sở Tài chính, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Thanh tra Bộ Tài chính và nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra Thành phố.

Thanh tra Sở là cơ quan Nhà nước nằm trong hệ thống Thanh tra Nhà nước; được sử dụng con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở.
2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.
3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành thuộc chức năng của Sở như: tài chính; ngân sách; giá...
4. Thanh tra, kiểm tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.
5. Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

7. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

8. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

9. Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

10. Thực hiện báo cáo theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên, chuyên viên và nhân viên thanh tra.

Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Riêng Chánh Thanh tra phải có ý kiến thống nhất của Chánh Thanh tra Thành phố.

2. Thanh tra Sở được tổ chức thành các Tổ nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ tại Điều 2 của Quy chế này; chức năng, nhiệm vụ của từng Tổ do Chánh Thanh tra Sở phân công cụ thể sau khi được Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến chấp thuận.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Thanh tra

1. Chánh Thanh tra là người đứng đầu Thanh tra, chịu trách nhiệm triển khai tổ chức và thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của Thanh tra Sở.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

3. Quyết định việc thanh tra, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật (sau khi được Giám đốc Sở thông qua);

4. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý tài chính - ngân sách; kiến nghị

đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra;

5. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

6. Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra, kiểm tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

7. Thường xuyên cập nhật, tổ chức phổ biến kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách về nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến công tác thanh tra cho cán bộ công chức Thanh tra Sở.

8. Quản lý cán bộ công chức của Thanh tra Sở theo Quy chế của cơ quan, giải quyết những vướng mắc của cán bộ công chức thuộc Thanh tra Sở thông qua Phó Giám đốc phụ trách, xây dựng đoàn kết nội bộ.

9. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm của cán bộ công chức Thanh tra Sở; tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, luân chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức được giao quản lý. Đề xuất thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn cho công chức của Thanh tra Sở.

10. Phối hợp nghiên cứu và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ, chính sách có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.

11. Thay mặt Ban Giám đốc Sở tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở. Đối với những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao hoặc ngoài phạm vi chế độ quy định thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chánh Thanh tra

1. Phó Chánh Thanh tra Sở giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.

2. Trực tiếp điều hành, giao việc cho công chức được giao quản lý và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền; trường hợp có vướng mắc, báo cáo Chánh Thanh tra trước khi trình xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và Chánh Thanh tra Sở về phần việc được phân công hoặc ủy quyền;

3. Phối hợp nghiên cứu, tham mưu và đề xuất cho Chánh Thanh tra và Ban Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ, chính sách có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.

4. Có trách nhiệm tham gia ý kiến với Chánh Thanh tra về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cán bộ công chức của Thanh tra Sở.

5. Phụ trách điều hành công việc khi Chánh Thanh tra đi vắng với sự phân công giao việc của Chánh Thanh tra.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức Thanh tra Sở (bao gồm: Thanh tra viên, chuyên viên, nhân viên thanh tra).

1. Công chức Thanh tra là người thuộc biên chế của Thanh tra Sở, được làm nhiệm vụ thanh tra theo yêu cầu của cơ quan thanh tra hoặc cấp có thẩm quyền. Công chức Thanh tra làm việc theo sự phân công của Lãnh đạo Thanh tra và của Ban Giám đốc.

2. Công chức Thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Đảm bảo thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan, quy chế hoạt động của đoàn thanh tra; quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra; thực hiện các chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Kiến nghị Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra;

- Kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

- Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra khi Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra giao

Riêng Thanh tra viên được yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ trong nội bộ Thanh tra Sở

1. Đối với Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra:

- Trực tiếp điều hành công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp có phát sinh nhu cầu đột xuất không thuộc phạm vi giải quyết hoặc vượt khả năng giải quyết thì Chánh Thanh tra phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách;

- Hàng tuần/01 lần, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra và các Tổ trưởng họp giao ban nhằm nắm bắt công việc của Thanh tra Sở để xử lý công việc kịp thời;

- Họp Thanh tra Sở 01 tháng/01 lần để kiểm điểm chương trình kế hoạch công tác tháng, quý và có biện pháp giải quyết những tồn tại nhằm thực hiện tốt chương trình công tác đề ra và kê cả họp đột xuất khi cần thiết để triển khai kịp thời công việc phát sinh được giao.

2. Đối với công chức Thanh tra Sở:

- Mỗi công chức chịu trách nhiệm phần việc được phân công, giải quyết công việc kịp thời không để tồn đọng. Thường xuyên trao đổi xin ý kiến lãnh đạo phụ trách để giải quyết những công việc cụ thể.

- Trong xử lý công việc phải cụ thể, rõ ràng, có trách nhiệm.

Điều 8. Mối quan hệ với các phòng ban trong cơ quan và các đơn vị

1. Chủ động trong phạm vi quyền hạn được giao hoặc tích cực phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban thuộc Sở để xử lý những phần việc có liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn của Thanh tra Sở.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong công tác thanh tra đúng theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản có liên quan.

3. Tạo sự gắn kết với các đơn vị để thực hiện tốt công tác, có thái độ đúng mực và thuyết phục.

Điều 9. Khen thưởng - kỷ luật

Tất cả cán bộ công chức Thanh tra Sở hoàn thành nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm quy chế hoạt động và các chính sách chế độ của nhà nước sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ nội dung Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm triển khai và cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ cho các cán bộ công chức Thanh tra Sở phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo khả năng chuyên môn của cán bộ công chức.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất thông qua Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc quyết định phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ được giao.

KT. GIÁM ĐỐC 
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Tài