

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

Số: 4220 /QĐ-STC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra
Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 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 Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 09/10/2012 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 8794/QĐ-STC ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra và Chánh Văn phòng Sở tại Phiếu trình số 405/PTr-VP-TTra ngày 08 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Thanh tra Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6865/QĐ-STC ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các phòng, Chi cục trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này./. Phan Thị Thắng

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Sở;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TC, PK (18b).





QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Thanh tra Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số A220/QĐ-STC ngày 11 tháng 2 năm 2019
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Thanh tra Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Thanh tra);

2. Công chức, người lao động thuộc 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 đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở Tài chính và Quy chế làm việc của Sở Tài chính;

2. Công chức, người lao động thuộc Thanh tra phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền;

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc của Sở Tài chính và của Thanh tra, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên;

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định;

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động;

6. Đảm bảo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; việc cung cấp tài liệu, thông tin cho tập thể, cá nhân khác ngoài Sở Tài chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính hoặc phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

Chương II

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CỦA THANH TRA

Điều 3: Tổ chức, chức năng.

1. Thanh tra là cơ quan của Sở Tài chính, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật;
2. Thanh tra có con dấu, tài khoản riêng theo quy định; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra Thành phố, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Tài chính;
3. Thanh tra được cơ cấu thành 05 tổ chuyên môn, nhiệm vụ cụ thể của từng tổ chuyên môn được Chánh Thanh tra phân công theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn.

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;
2. Thanh 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 việc chấp hành pháp luật chuyên ngành về giá trên địa bàn thành phố và các pháp luật chuyên ngành khác thuộc phạm vi quản lý của Sở;
4. Kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm việc thực hiện pháp luật về tài chính, kê toán của các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;
5. Thanh tra, kiểm tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao;
6. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra;
7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch các quận, huyện;
8. Đầu mối tham mưu Ban Giám đốc triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra liên quan đến nhiệm vụ của Sở Tài chính;
9. 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;

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

11. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật;

12. Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

13. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, công chức và người lao động làm công tác thanh tra thuộc Sở;

14. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao và theo quy định của pháp luật;

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Thanh tra trước khi Chánh Thanh tra quyết định.

1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch thanh, kiểm tra hàng năm;

2. Sắp xếp, bố trí, chuyển đổi vị trí công tác thanh tra của công chức Thanh tra;

3. Những vấn đề khác mà Chánh Thanh tra thấy cần đưa ra thảo luận tập thể;

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Thanh tra

Chánh Thanh tra có trách nhiệm:

1. Điều hành hoạt động chung của Thanh tra theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra và các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Tài chính;

3. Phân công cho các Phó Chánh Thanh tra thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Thanh tra hoặc các vấn đề do Ban Giám đốc Sở phân công;

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Thanh tra sang các phòng chuyên

môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của các phòng chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp;

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Tài chính;

6. Khi vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải giao nhiệm vụ cho một Phó Chánh Thanh tra quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về việc giao nhiệm vụ này;

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật, văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền theo đúng quy định và còn hiệu lực;

8. Kiểm tra, giám sát công chức, người lao động của Thanh tra trong việc thực hiện Quy chế làm việc này;

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

10. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác thanh tra của công chức Thanh tra định kỳ theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Thanh tra.

Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm:

1. Giúp Chánh Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Thanh tra;

2. Thay thế Chánh Thanh tra điều hành hoạt động Thanh tra khi được ủy quyền, phân công;

3. Tổ chức thực hiện các công việc được Chánh Thanh tra phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Ban Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;

4. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định, quyết định, chương trình, kế hoạch, nội dung chỉ đạo của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở Tài chính và ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

5. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến các phòng chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính

hoặc các cơ quan, đơn vị khác ngoài Sở Tài chính thì chủ động báo cáo Chánh Thanh tra trong việc phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Chánh Thanh tra xin ý kiến Ban Giám đốc chỉ đạo phối hợp giải quyết;

6. Khi Chánh Thanh tra điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chánh Thanh tra thì các Phó Chánh Thanh tra phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chánh Thanh tra;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động Thanh tra.

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Thanh tra;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Thanh tra và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao;

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, người lao động; các quy định của pháp luật về thanh tra; Quy chế của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Ban Giám đốc Sở Tài chính.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách Thanh tra định kỳ hoặc đột xuất họp với Lãnh đạo Thanh tra hoặc làm việc với cá nhân để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính, của Thanh tra và các nhiệm vụ đã giao khác;

2. Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, quy định, quy chế của Sở Tài chính; những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung...;

Điều 10. Đối với các Phòng, chi cục thuộc Sở Tài chính.

1. Chánh Thanh tra khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thì chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, chi cục đó;

2. Trong quá trình trao đổi, phối hợp, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa các phòng, chi cục có ý kiến

khác nhau thì Chánh Thanh tra được giao chủ trì báo cáo, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, chỉ đạo, quyết định;

Điều 11. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

1. Chánh Thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc tiếp, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công việc theo đúng Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, Cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử”; đối với các công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra hoặc phải thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử” thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ Văn phòng Sở để được hướng dẫn giải quyết;

2. Công chức, người lao động được phân công tiếp tổ chức, cá nhân phải đề nghị tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nội quy, quy chế của Sở Tài chính về tiếp công dân;

Điều 12. Đối với cấp ủy chi bộ.

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Thanh tra với cấp ủy chi bộ của Thanh tra thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của chi bộ Thanh tra và các quy định có liên quan;

2. Chánh Thanh tra tạo điều kiện thuận lợi cho chi bộ Thanh tra hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy chi bộ nâng cao tính tiên phong, gương mẫu của đảng viên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, công chức, người lao động Thanh tra;

3. Lãnh đạo Thanh tra thường xuyên trao đổi với cấp ủy chi bộ, chọn những nội dung công tác lớn, trọng điểm để đề nghị cấp ủy chi bộ đưa vào Nghị quyết chỉ đạo đảng viên tập trung thực hiện;

Điều 13. Đối với các tổ chức đoàn thể.

1. Phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của Thanh tra phát động thành viên của các đoàn thể tham gia hưởng ứng các phong trào thi đua thường xuyên, đột xuất do Sở Tài chính, Lãnh đạo Thanh tra phát động;

2. Chánh Thanh tra tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của Thanh tra hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Thanh tra và xây dựng các đoàn thể vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

3. Phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) lắng nghe ý kiến, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động Thanh tra; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động theo đúng quy định;

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Chế độ họp.

1. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc, Chánh Thanh tra tổ chức, chủ trì hoặc Phó Chánh Thanh tra tổ chức, chủ trì theo sự phân công của Chánh Thanh tra các cuộc họp để triển khai, giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác được giao;
2. Họp Lãnh đạo Thanh tra và các Tổ trưởng Tổ thanh tra hàng tuần nhằm nắm bắt công việc để chỉ đạo xử lý theo yêu cầu nhiệm vụ;
3. Họp giao ban Thanh tra định kỳ 01 tháng/01 lần. Đối tượng tham dự là toàn thể công chức, người lao động thuộc Thanh tra;
4. Họp đột xuất: do Chánh Thanh tra chủ trì hoặc Phó Chánh Thanh tra chủ trì theo sự phân công của Chánh Thanh tra. Đối tượng tham dự do người chủ trì quyết định;

Điều 15. Chế độ báo cáo.

1. Chánh Thanh tra thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách theo quy định, quy chế, chỉ đạo;
2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến, Chánh Thanh tra báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách để chỉ đạo xử lý kịp thời;
3. Phó Chánh Thanh tra báo cáo với Chánh Thanh tra về tình hình, kết quả thực hiện những công việc được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến;
4. Công chức, người lao động Thanh tra báo cáo với Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách về kết quả thực hiện những công việc được giao;
5. Khi tham gia các cuộc họp theo sự phân công:
 - a. Chánh Thanh tra báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phân công tham gia;
 - b. Phó Chánh Thanh tra, công chức và người lao động Thanh tra báo cáo với Chánh Thanh tra nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Chánh Thanh tra phân công tham gia;

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- ### **Điều 16. Chánh Thanh tra có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn**

đề cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

Điều 17. Công chức, người lao động Thanh tra có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp thực hiện tốt Quy chế thì được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định./. *VN*

