

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÔNG CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CƠ QUAN
THANH TRA HUYỆN MINH LONG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTH, ngày 10/7/2017
của Chánh Thanh tra huyện Minh Long)*

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. Đối với công chức Lãnh đạo:

Ông Trương Văn Đông- Chánh Thanh tra huyện.

- Quản lý, điều hành chung hoạt động của Thanh tra huyện;
- Phụ trách, chỉ đạo công tác thanh tra hành chính, thanh tra kinh tế - xã hội; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng;
- Phụ trách công tác kiểm tra, giám sát, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động thanh tra của công chức, người lao động Thanh tra huyện (kiểm soát nội bộ ngành);
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ; tài chính, tài sản; kế hoạch, cải cách hành chính; thi đua- khen thưởng;
- Phụ trách việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại cơ quan Thanh tra huyện;
- Phụ trách việc phối hợp công tác với Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và các Ban Đảng thuộc Huyện ủy, các cơ quan khối nội chính;
- Tham gia tiếp công dân định kỳ cùng Lãnh đạo UBND huyện; tiếp công dân đột xuất theo ủy quyền của Lãnh đạo UBND huyện;
- Trực tiếp thực hiện hoặc phân công công chức và người lao động Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao;

II. Đối với công chức chuyên môn:

1. Bà Trịnh Thị Mỹ Lệ - Chuyên viên.

- Tham gia các Đoàn thanh tra hành chính, thanh tra kinh tế - xã hội, thanh tra trách nhiệm thủ trưởng; các Đoàn, Tổ công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chánh Thanh tra huyện thành lập;
- Tham mưu xây dựng Kế hoạch thanh tra hàng năm; xây dựng các Quyết định thanh tra để triển khai thực hiện;
- Tham mưu xây dựng Kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm; xây dựng các kế hoạch phát sinh trong năm;

- Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra; quyết định xử lý, trình Chánh Thanh tra xem xét;

- Tham mưu xây dựng báo cáo công tác thanh tra định kỳ và đột xuất, trình Chánh Thanh tra xem xét;

- Tham mưu xây dựng báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng định kỳ và đột xuất, trình Chánh Thanh tra huyện xem xét;

- Tham mưu cho Chánh Thanh tra huyện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí;

- Hướng dẫn UBND các xã, các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng; kê khai, công khai, minh bạch tài sản, thu nhập;

- Tham mưu việc theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã trong việc thực hiện Kết luận thanh tra và văn bản chỉ đạo xử lý sau thanh tra;

- Trực tiếp làm nhiệm vụ Kế toán; Theo dõi tài sản cố định và trang thiết bị của cơ quan;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Thanh tra huyện phân công.

2. Ông Nguyễn Đăng Vinh - Chuyên viên.

- Tham gia các Đoàn thanh tra hành chính, thanh tra kinh tế - xã hội, thanh tra trách nhiệm thủ trưởng; các Đoàn, Tổ công tác xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chánh Thanh tra huyện thành lập;

- Phụ trách công tác tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra huyện; tiếp nhận, mở sổ sách theo dõi và xử lý đơn thư gửi đến cơ quan Thanh tra huyện;

- Tham mưu cho Chánh Thanh tra huyện thẩm tra, xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện; Theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện; đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện đã có hiệu lực pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc huyện; tham mưu, đôn đốc việc báo cáo định kỳ việc giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc huyện;

- Trực tiếp phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện tổng hợp số liệu về tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư; tham mưu xây dựng Báo cáo kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

- Tham mưu tổng hợp báo cáo công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai, kiến nghị, phản ánh trình Chánh Thanh tra huyện xem xét;

- Tham mưu cho Chánh Thanh tra huyện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Phụ trách công tác tự vệ; phòng, chống thiên tai; phòng cháy, chữa cháy của Thanh tra huyện;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Thanh tra huyện phân công.

3. Bà Lê Thị Minh Huyền – Nhân viên hợp đồng.

- Tham gia các Đoàn thanh tra hành chính, thanh tra kinh tế - xã hội, thanh tra trách nhiệm thủ trưởng; các Đoàn, Tổ công tác xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chánh Thanh tra huyện thành lập;

- Tham mưu về công tác cải cách hành chính; trực tiếp làm nhiệm vụ thi đua, khen thưởng;

- Tham gia tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan Thanh tra huyện;

- Tham mưu xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động của cơ quan Thanh tra huyện (báo cáo Tuần, Tháng);

- Trực tiếp làm nhiệm vụ: Hành chính, Văn thư – lưu trữ, Thủ quỹ của đơn vị;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Thanh tra huyện phân công.

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Thanh tra huyện căn cứ theo nhiệm vụ được phân công, trực tiếp giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức và người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của từng công chức và người lao động được thực hiện theo Bảng phân công này.

3. Công chức và người lao động nghiêm túc thực hiện Bảng phân công nhiệm vụ này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh công chức, người lao động báo cáo, đề xuất Chánh Thanh tra xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH THANH TRA



Trương Văn Đông