UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số: 1770 /QĐ-SCT

Thừa Thiên Huế, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Uỷ ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2016 của Uỷ ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định số lượng cấp phó của người đứng đầu và tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 1769/QĐ-SCT ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc Sở Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thanh tra Sở Công Thương và Quyết định số 572/QĐ-SCT ngày 23 tháng 3 năm 2020 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

Ký bởi: Sở Công thương
Email: sct@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thừa Thiên Huế
Thời gian ký: 16/08/2021 2:07:27 PM

Nguyễn Thanh

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC
CỦA THANH TRA SỞ CÔNG THƯƠNG
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 1770/QĐ-SCT ngày 16 /8/2021 của Sở Công Thương Thừa Thiên Huế*)

CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng:

Thanh tra Sở Công Thương *(gọi tắt là Thanh tra Sở)* là phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương, có chức năng:

1. Về lĩnh vực thanh tra

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, kiểm tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật, quản lý nhà nước về công tác thanh tra, kiểm tra; thực hiện công tác pháp chế.

2. Về lĩnh vực Văn phòng, tổng hợp

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác tổ chức, cán bộ; hành chính, quản trị; tài chính, kế toán; tổng hợp, thống kê; cải cách hành chính, công nghệ thông tin; thi đua, khen thưởng ngành Công Thương.

- Thanh tra Sở có con dấu và tài khoản riêng phục vụ cho lĩnh vực thanh tra; chịu sự chỉ đạo, điều hành 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 tỉnh, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Công Thương.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác Thanh tra

a) 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; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra của các Phòng thuộc Sở.

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, trung tâm và cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật chuyên ngành về chuyên môn - kỹ thuật, lĩnh vực đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực công thương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công thương tỉnh Thừa Thiên Huế theo quy định của pháp luật.

- Quá trình thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, Chánh Thanh tra Sở có quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát kế hoạch, danh sách đối tượng kiểm tra hằng năm của Sở trong các lĩnh vực đảm bảo thống nhất, tránh chồng chéo.

d) Thanh tra, kiểm tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

e) Chủ trì Đoàn thanh tra liên ngành do Sở Công Thương thành lập hoặc tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành do UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương khác thành lập.

g) Yêu cầu các Phòng được giao thực hiện chức năng kiểm tra chuyên ngành thuộc Sở báo cáo về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của Sở Công Thương với Thanh tra tỉnh và các cơ quan có liên quan.

h) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra; quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý, kiến nghị về tố cáo của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

i) Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận kiểm tra chuyên ngành của các phòng chuyên môn thuộc Sở khi cần thiết.

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

l) Thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

m) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan khác có liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ về pháp chế gồm:

- Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.
- Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
- Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.
- Công tác bồi thường của Nhà nước.
- Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.
- Công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng.

n) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Công tác Văn phòng

a) Công tác tổ chức, cán bộ:

- Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; về điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật; Thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Sở và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở.

- Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ

đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ của Sở; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức; theo dõi, quản lý cán bộ công chức viên chức theo quy định hiện hành về phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc diện Sở quản lý; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác cán bộ trong ngành theo quy định của pháp luật.

b) Công tác hành chính, quản trị:

- Quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Văn phòng Sở; quản lý con dấu và quản lý bảo mật tài liệu cơ quan theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc Sở.

- Chủ trì việc xây dựng Quy chế làm việc của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế văn thư, lưu trữ, nội quy cơ quan,… và tổ chức triển khai thực hiện sau khi Giám đốc Sở phê duyệt.

- Xây dựng lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo Sở; Thông báo kết quả các cuộc họp giao ban Sở; Quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan; Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Sở và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo phương tiện và điều kiện làm việc; Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ của khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

c) Công tác tài chính, kế toán:

- Tham mưu, theo dõi công tác tài chính đối với các chương trình, dự án, đề án, công trình do các đơn vị trực thuộc Sở và Sở làm chủ đầu tư.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở quản lý theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán thu chi hàng năm; tổng hợp dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Lập kế hoạch phân bổ dự toán hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở sau khi có Quyết định giao chỉ tiêu kinh phí của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hướng dẫn, thẩm tra, tổng hợp số liệu quyết toán tài chính của đơn vị dự toán trực thuộc, lập báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị dự toán cấp I theo chế độ kế toán hiện hành; Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các chế độ, chính sách mới.

d) Công tác tổng hợp:

- Chủ trì phối hợp các phòng, đơn vị liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các chương trình công tác, kế hoạch, các chủ trương, giải pháp phát triển công nghiệp, thương mại trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp chung tình hình công nghiệp, thương mại và hoạt động của Phòng Kinh tế, Kinh tế - Hạ tầng trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ trọng tâm Ủy

ban nhân dân tỉnh giao cho ngành.

- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch trên lĩnh vực của ngành phục vụ các yêu cầu, nhiệm vụ của tỉnh.

e) Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác về thi đua, khen thưởng của ngành; Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở.

g) Triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động cơ quan; Quản lý trang thông tin điện tử của Sở; chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở triển khai việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động cơ quan.

h) Xây dựng và triển khai công tác phòng chống lụt bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng chống ma túy, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường làm việc và an ninh trật tự trong cơ quan Sở.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Lãnh đạo Sở giao.

CHƯƠNG III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Thanh tra Sở

a) Thanh tra Sở có Chánh Thanh tra và không quá 02 Phó Chánh Thanh tra (số lượng cấp phó thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước)

b) Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu Thanh tra Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo một số mặt công tác về thanh tra và lĩnh vực tổng hợp, văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

01 Phó Chánh Thanh tra: Ngoài công tác Thanh tra, phụ trách thêm công tác CCHC, Văn phòng (do Chanh Thanh tra phân công)

01 Phó Chánh Thanh tra: Ngoài công tác Thanh tra, phụ trách thêm công tác tổng hợp, thư ký BGĐ (do Chanh Thanh tra phân công)

2. Biên chế công chức

Biên chế công chức của Thanh tra Sở được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế công chức được giao.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này; thực hiện phân công nhiệm vụ Phó Chánh Thanh tra và các thanh tra viên, công chức trong Thanh tra Sở

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Chánh Thanh tra đề nghị, trình Giám đốc Sở xem xét quyết định./.