

- đ/c Thông scan gửi CS TT qua isongv  
- Ch' VT lưu  
- đ/c Ties cập nhật trên website.

SỞ NGOẠI VỤ  
THANH TRA SỞ

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

Số: 01 /TB-TTr

Vĩnh Phúc, ngày 10 tháng 8 năm 2018

**THÔNG BÁO**

**Về việc phân công nhiệm vụ của Thanh tra Sở Ngoại vụ**

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Ngoại vụ tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-SNgV ngày 19/03/2017 của Giám đốc Sở Ngoại vụ V/v Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ.

Thanh tra Sở phân công nhiệm vụ các thành viên như sau:

**1. Đ/c Nghiêm Văn Lập - Chánh thanh tra**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Sở.

Trực tiếp phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, và phòng chống tham nhũng, công tác đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực đối ngoại.

Chủ trì xây dựng hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được lãnh đạo Sở giao.

Làm trưởng đoàn thanh tra theo Quyết định; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

**2. Đ/c Nguyễn Kim Nhật - Phó Chánh thanh tra**

Giúp Chánh thanh tra Sở xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm theo đúng thời gian quy định; phối hợp với văn phòng Sở xây dựng kế hoạch, triển khai công tác kê khai, minh bạch tài sản thu nhập đảm bảo đúng thành phần và thời gian theo quy định, điều tra xác minh (khi có yêu cầu).

Theo dõi công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định.

Xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, phòng chống lãng phí; thực hiện công tác quản lý tài sản, công tác văn thư lưu trữ thanh tra Sở, quản lý con dấu và quản lý hồ sơ thanh tra.

Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo quyết định thành lập đoàn, dự thảo Quyết định, kế hoạch thanh tra, kiểm tra, đề cương báo cáo, tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra, làm thư ký đoàn theo phân công của trưởng đoàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, Chánh thanh tra Sở giao.

**3. Đ/c Đông Văn Cường - Phó Chánh thanh tra**

Giúp Chánh thanh tra xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật chuyên ngành, luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và phòng chống lãng phí.

Thực hiện công tác pháp chế theo qui định chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất đối với lĩnh vực được phân công hoặc khi được Chánh thanh tra Sở giao.

Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo quyết định thành lập đoàn. Dự thảo Quyết định, kế hoạch thanh tra, kiểm tra, đề cương báo cáo, tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra, làm thư ký đoàn theo phân công của trưởng đoàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, Chánh thanh tra Sở giao.

#### **4. Chế độ thông tin báo cáo**

Các Phó Chánh thanh tra khi được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm các công việc được giao, nếu có vướng mắc hoặc chưa đủ thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với Chánh Thanh tra Sở để xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

Bản phân công nhiệm vụ này thay thế cho bản phân công trước đây và thực hiện từ ngày 10/9/2018.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các Phòng, Trung tâm (p/h);
- Chánh, Phó Chánh Thanh tra Sở;
- Lưu Thanh tra. *u*

**CHÁNH THANH TRA**  
  
**Nghiêm Văn Lập**