

Số: /QĐ-TT

Hà Tĩnh, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức Văn phòng
và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh**

CHÁNH THANH TRA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/NQ-QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính và số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-TTCP ngày 22/12/2023 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng; sau khi có ý kiến thống nhất tại cuộc họp cấp ủy và lãnh đạo cơ quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh.

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn (nghiệp vụ) căn cứ vào biên chế được giao và chức năng, nhiệm vụ tại quy định này phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc bộ phận mình quản lý đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ.

Giao Chánh Văn phòng tham mưu phương án sắp xếp, bố trí, kiện toàn cán bộ công chức theo quy định tại Quyết định này gắn với chuyển đổi vị trí công tác.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 02/QĐ-TT ngày 05/01/2023 của Thanh tra tỉnh.

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Thanh tra tỉnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (p/h);
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

Võ Văn Phúc

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày /7/2025 của Thanh tra tỉnh)***Điều 1. Những quy định chung**

Thanh tra tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

Thanh tra tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.

Tổ chức bộ máy của cơ quan Thanh tra tỉnh được quy định tại Quyết định số 36/2025/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, gồm có: Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra; Văn phòng và 08 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm: (1) Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (Phòng GS-TĐ&XLSTT); (2) Phòng Phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực (Phòng PCTN) (3) Phòng Thanh tra, tham mưu quản lý về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý đơn thư (ký hiệu là NV1); (4) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương (ký hiệu là NV2); (5) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du (ký hiệu là NV3); (6) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (ký hiệu là NV4); (7) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng (ký hiệu là NV5); (8) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục (ký hiệu là NV6).

Điều 2. Nguyên tắc xử lý công việc

1. Đối với các nhiệm vụ phát sinh tại cơ quan Thanh tra tỉnh được xử lý theo nguyên tắc sau:

- Nhiệm vụ phát sinh thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh thì theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Văn phòng và các phòng chuyên môn để phân công tham mưu, xử lý.

- Nhiệm vụ phát sinh không thuộc chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh (nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền giao, các ngành, địa phương xin ý kiến...) thì căn cứ vào nội dung phát sinh thuộc địa bàn, lĩnh vực theo dõi, quản lý của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm tham mưu, xử lý; trường hợp nhiệm vụ được giao

phối hợp với cơ quan, đơn vị bên ngoài Thanh tra tỉnh thì cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thuộc ngành, lĩnh vực nào, thì Văn phòng hoặc phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực đó có trách nhiệm tham mưu giải quyết.

- Đối với một số nhiệm vụ khác: tùy theo tính chất, yêu cầu công việc và thực tế tại Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra sẽ trực tiếp phân công phòng hoặc cán bộ, công chức tham mưu giải quyết.

2. Chánh Thanh tra phân công quản lý địa bàn đối với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ để tham mưu, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các nội dung yêu cầu của công việc (Có Phụ lục kèm theo)

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn lãnh đạo Thanh tra tỉnh

1. Chánh Thanh tra

Chánh Thanh tra tỉnh là người đại diện cơ quan Thanh tra tỉnh trước pháp luật; lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Thanh tra tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh.

Chỉ đạo thực hiện chức năng nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được phân công; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, công tác pháp chế; trực tiếp chỉ đạo hoạt động các Đoàn thanh tra, Tổ công tác liên ngành; là người phát ngôn của cơ quan Thanh tra tỉnh và Chủ tài khoản cơ quan.

Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách Văn phòng, Phòng NV2.

Khi Chánh Thanh tra vắng mặt, Chánh Thanh tra ủy quyền cho 01 Phó Chánh Thanh tra điều hành và giải quyết một số công việc cần thiết của cơ quan.

2. Phó Chánh Thanh tra

Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; giúp Chánh Thanh tra phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra phân công nhiệm vụ, công tác đối với các Phó Chánh Thanh tra như sau:

- Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn toàn tỉnh; chỉ đạo công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Thanh tra tỉnh; tham mưu giải quyết các vụ việc được giao thuộc thẩm quyền cấp tỉnh; trực tiếp làm Trưởng đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo khi được phân công; theo dõi, giám sát và chỉ đạo hoạt động các Đoàn thanh tra, Tổ công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra; chỉ đạo hoạt động của Phòng NV1, Phòng NV4.

- Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra; trực tiếp làm Trưởng đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo khi được phân công; theo dõi, giám sát và chỉ đạo hoạt động các Đoàn thanh tra, Tổ công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra; chỉ đạo hoạt động của Phòng NV3, Phòng NV6

- Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; trực tiếp làm Trưởng đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo khi được phân công; theo dõi, giám sát và chỉ đạo hoạt động các Đoàn thanh tra, Tổ công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra; chỉ đạo hoạt động của Phòng NV5, Phòng PCTN.

- Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra; trực tiếp làm Trưởng đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo khi được phân công; theo dõi, giám sát và chỉ đạo hoạt động các Đoàn thanh tra, Tổ công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra; chỉ đạo hoạt động của Phòng GS-TĐ&XLSTT

Ngoài nhiệm vụ phân công trên, tùy theo yêu cầu công việc, trong từng giai đoạn, Chánh Thanh tra phân công các Phó Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ chỉ đạo, quản lý khác nhằm thực hiện kịp thời, có hiệu quả nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan Thanh tra tỉnh.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ

Giúp Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh tra; tham mưu công tác pháp chế và tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách chế độ khác; tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; tham mưu chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao, cụ thể:

- Tham mưu định hướng chương trình công tác của ngành; dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch, kế hoạch 05 năm theo quy định; chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm của Thanh tra tỉnh và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì có sự phối hợp với các Phòng nghiệp vụ thực hiện việc tổng hợp, báo cáo công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng và các nội dung nêu trên theo quy định của Thanh tra tỉnh, UBND tỉnh và Thanh tra Chính phủ.

- Chủ trì tổng hợp tình hình, xây dựng các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ.

- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan.

- Tổ chức thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ; quản lý văn thư - lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động của cơ quan.

- Tham mưu các nhiệm vụ về công tác đối ngoại theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo xây dựng, bổ sung, sửa đổi thể chế nội bộ của cơ quan; góp ý các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Tham mưu thành lập và trực tiếp chủ trì triển khai các chương trình, Dự án do Thanh tra tỉnh quản lý hoặc tham gia thực hiện.

- Thực hiện công tác pháp chế, như sau:

- + Xây dựng chương trình kế hoạch ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh thuộc phạm vi trách nhiệm của ngành. Chủ trì dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh về lĩnh vực thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- + Tham mưu quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực thuộc phạm vi hoạt động của ngành.

- + Tổng hợp báo cáo tình hình kết quả công tác pháp chế của Thanh tra tỉnh.

- + Thực hiện nhiệm vụ rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực, hoạt động của ngành; tổng hợp góp ý các dự thảo bổ sung, sửa đổi văn bản pháp luật, các đề án của cơ quan và ngành.

- + Tổng kết kinh nghiệm hoạt động thực tiễn; tham gia nghiên cứu lý luận, nghiệp vụ về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật do Văn phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, quản trị thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng; tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Phối hợp với các đoàn thể tổ chức hoạt động, sinh hoạt về tinh thần, xây dựng văn hóa công sở và tham gia các hoạt động chung khác.

- Quản lý CBCC, quản lý cơ sở vật chất, tài sản của cơ quan, thực hiện việc xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa các tài sản, phương tiện phục vụ yêu cầu công tác; điều hành hoạt động xe ô tô đảm bảo phục vụ tốt công tác của lãnh đạo và cơ quan theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý theo địa bàn được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra khác khi được Chánh Thanh tra giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng⁽¹⁾, Cán bộ phụ trách kế toán, CBCC, Lao động hợp đồng trước thời điểm ngày 15 tháng 01 năm 2019; lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP để thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Số lượng cán bộ, công chức Văn phòng do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức và 04 hợp đồng.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực (Phòng PCTN)

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật, cụ thể:

+ Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch hằng năm về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch xác minh hằng năm để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

+ Phối hợp với Văn phòng, các phòng nghiệp vụ khác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn và tổ chức tập huấn chuyên môn về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và kê khai tài sản, thu nhập cho các đơn vị thuộc tỉnh;

+ Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo thẩm quyền hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền;

+ Tiếp nhận, quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện xác minh tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; quản lý, khai thác, bảo vệ Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản thu nhập;

+ Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng cấp tỉnh.

+ Tổng hợp báo cáo tình hình kết quả công tác phòng, chống tham nhũng và công tác kê khai tài sản, thu nhập trên địa bàn toàn tỉnh.

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch thanh tra trách nhiệm thực hiện quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn toàn tỉnh.

+ Thực hiện thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của Chủ tịch UBND cấp xã; Giám

¹ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

đốc, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên địa bàn toàn tỉnh.

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra trong lĩnh vực Nội chính, cụ thể:

+ Giúp việc cho Chánh Thanh tra khi thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban chỉ đạo PCTN cấp tỉnh.

+ Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các công tác nội chính; chủ trì rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội chính.

+ Tổng hợp báo cáo tình hình kết quả công tác nội chính của Thanh tra tỉnh.

+ Chủ trì dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh về lĩnh vực phòng, chống tham nhũng.

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ trong việc phối hợp với các cơ quan: Công an tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy và các cơ quan trong khối Nội chính cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, kinh nghiệm về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ khác:

+ Giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế của Thanh tra Chính phủ trong hoạt động chuyên môn nhằm đảm bảo sự minh bạch; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong công tác thanh tra.

+ Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật của Thanh tra tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra khác khi được Chánh Thanh tra giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽²⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng PCTN do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 11 biên chế công chức

² (căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (Phòng GS-TĐ&XLSTT)

1. Chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện công tác giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; tham mưu cử Tổ công tác hoặc cá nhân giúp Chánh Thanh tra tỉnh thẩm định dự thảo kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra phát sinh trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu triển khai thực hiện các quy định về “giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra”;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng chuyên môn xây dựng các báo cáo đột xuất; các chương trình, kế hoạch công tác thanh tra hằng năm của cơ quan về lĩnh vực phòng tham mưu.

- Giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác giám sát hoạt động của các Đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra tỉnh thành lập theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh cử Tổ công tác hoặc cá nhân chủ trì thẩm định Dự thảo kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc việc xử lý sau thanh tra đối với các kết luận thanh tra của Thanh tra Chính phủ, của các Bộ, ngành (trước đây đã thanh tra đang còn phải xử lý sau thanh tra) phát sinh trên địa bàn tỉnh, các kết luận của các sở, thanh tra các sở, thanh tra cấp huyện (trước đây đã thanh tra đang còn phải xử lý sau thanh tra) và các kết luận của Chánh Thanh tra tỉnh; chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các Phòng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra tỉnh.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị và quyết định xử lý về thanh tra; tham mưu báo cáo theo định kỳ, đột xuất công tác xử lý sau thanh tra trên phạm vi toàn tỉnh theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, UBND tỉnh và các tổ chức/cá nhân có thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các Quy chế phối hợp được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽³⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng GS-TĐ&XLSTT do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 12 biên chế công chức.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, tham mưu quản lý về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý đơn thư (ký hiệu là Phòng NV1)

1. Chức năng, nhiệm vụ

- Tham mưu Chánh Thanh tra công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên phạm vi toàn tỉnh; chủ trì kiểm tra, xác minh, tham mưu giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thẩm quyền cấp tỉnh đối với các vụ việc có tính chất phức tạp, kéo dài và các vụ việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương; tham mưu tiếp nhận, xử lý giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh, cụ thể:

+ Tham mưu triển khai thực hiện các văn bản pháp luật về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo trên phạm vi toàn tỉnh; phối hợp với Văn phòng và các phòng chuyên môn xây dựng chương trình kế hoạch công tác thanh tra trách nhiệm thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn toàn tỉnh.

+ Tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh; phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND, Văn phòng UBND tỉnh (Ban tiếp công dân tỉnh) tham mưu công tác tiếp dân định kỳ của lãnh đạo tỉnh; kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cấp, các ngành.

+ Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ khác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn/thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật trên lĩnh vực quản lý nhà nước; thực hiện các nhiệm vụ thanh tra khác khi được Chánh Thanh tra giao nhiệm vụ.

+ Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã; Giám đốc các sở, ban ngành cấp tỉnh.

- Hướng dẫn, đôn đốc chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn/thư, khiếu nại, tố cáo; theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình, kết quả về công tác tiếp công dân, xử lý đơn/thư, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn toàn tỉnh. Tổng hợp báo cáo công

³ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra tỉnh, UBND tỉnh và Thanh tra Chính phủ.

- Tham mưu tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp, biện pháp nhằm chấn chỉnh, tăng cường quản lý nhà nước về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Giúp Chánh Thanh tra kiểm tra, xác minh vụ việc khiếu nại, tố cáo:

- + Chủ trì kiểm tra, xác minh và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh (khi được giao) đối với các vụ việc có tính chất phức tạp, kéo dài và các vụ việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương;

- + Xem xét, tham mưu xử lý đối với những nội dung khiếu nại, tố cáo mà Chủ tịch UBND cấp xã, Giám đốc sở đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới.

- + Tham mưu xử lý khiếu nại đối với Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận giải quyết tố cáo do UBND tỉnh ban hành giao Thanh tra tỉnh đôn đốc việc thực hiện.

- + Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Thanh tra tỉnh.

- + Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Giúp Chánh Thanh tra soát xét các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và tham mưu biện pháp xử lý phù hợp.

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra soát xét, trả lời các vụ việc do cấp trên chuyển về hoặc theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, cơ quan thông tấn báo chí.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật của Thanh tra tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽⁴⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng NV1 do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

⁴ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương (ký hiệu là Phòng NV2)

1. Chức năng, nhiệm vụ

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương tham mưu quản lý và chủ trì thực hiện thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở: Tài chính, Công thương; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác minh các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, thẩm quyền Chánh Thanh tra tỉnh đối với các vụ việc liên quan đến lĩnh vực tài chính, công thương; cụ thể:

- Về công tác thanh tra:

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ khác xây dựng chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra hằng năm đối với lĩnh vực tài chính và công thương trên cơ sở tình hình thực tiễn và yêu cầu quản lý nhà nước;

+ Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc các sở Tài chính, Công thương và Ủy ban nhân dân cấp cơ sở khi được giao;

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở: Tài chính, Công thương; thanh tra việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản của nhà nước tại doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân tỉnh đại diện chủ sở hữu.

- Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tham mưu thụ lý, xác minh các nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực tài chính và công thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

+ Tham mưu, đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao.

+ Phối hợp với Phòng NV1 tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài chính và công thương theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực tài chính và công thương; tham mưu báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật đối với các cuộc thanh tra do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽⁵⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng NV2 do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch (ký hiệu là Phòng NV3)

1. Chức năng, nhiệm vụ

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch thực hiện thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tư pháp, Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác minh các khiếu nại, tố cáo thẩm quyền cấp tỉnh đối với các vụ việc thuộc các lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch, cụ thể:

- Về công tác thanh tra:

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ khác xây dựng chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra trong các lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch trên cơ sở tổng hợp, đánh giá rủi ro và các yêu cầu quản lý nhà nước.

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tư pháp, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp cơ sở khi được giao.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tư pháp, Văn hóa, Thể thao và Du lịch; việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản của nhà nước tại doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân tỉnh đại diện chủ sở hữu.

- Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tiếp nhận, phân loại, thụ lý và xác minh nội dung các đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh.

+ Tham mưu, đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao.

⁵ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch định kỳ và đột xuất cho Chánh Thanh tra tỉnh.

- Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật của Thanh tra tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽⁶⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng NV3 do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 12 biên chế công chức

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (ký hiệu là Phòng NV4)

1. Chức năng, nhiệm vụ

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường thực hiện thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác minh các khiếu nại, tố cáo thẩm quyền cấp tỉnh đối với các vụ việc thuộc các lĩnh vực nông nghiệp và môi trường, cụ thể:

- Về công tác thanh tra:

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ khác xây dựng chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trên cơ sở tổng hợp, đánh giá rủi ro và các yêu cầu quản lý nhà nước.

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp cơ sở khi được giao.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

⁶ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

- Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tiếp nhận, phân loại, thụ lý và xác minh nội dung các đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh.

+ Tham mưu, đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao.

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường định kỳ và đột xuất cho Chánh Thanh tra tỉnh.

- Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật của Thanh tra tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽⁷⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng NV4 do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng (ký hiệu là Phòng NV5)

1. Chức năng, nhiệm vụ

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng thực hiện thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác minh các khiếu nại, tố cáo thẩm quyền cấp tỉnh đối với các vụ việc thuộc lĩnh vực xây dựng, cụ thể:

- Về công tác thanh tra:

⁷ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ khác xây dựng chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra trong lĩnh vực xây dựng trên cơ sở tổng hợp, đánh giá rủi ro và các yêu cầu quản lý nhà nước.

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng và UBND cấp cơ sở khi được giao.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

- Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tiếp nhận, phân loại, thụ lý và xác minh nội dung các đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh.

+ Tham mưu, đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao.

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực xây dựng định kỳ và đột xuất cho Chánh Thanh tra tỉnh.

- Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực xây dựng; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật của Thanh tra tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁽⁸⁾ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng NV5 do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục (ký hiệu là NV6)

1. Chức năng, nhiệm vụ

⁸ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm.

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục thực hiện thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Y tế, Giáo dục và Đào tạo; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xác minh các khiếu nại, tố cáo thẩm quyền cấp tỉnh đối với các vụ việc thuộc lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục, cụ thể:

- Về công tác thanh tra:

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ khác xây dựng chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra trong lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục trên cơ sở tổng hợp, đánh giá rủi ro và các yêu cầu quản lý nhà nước.

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc các Sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Y tế, Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp cơ sở khi được giao.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Y tế, Giáo dục và Đào tạo.

- Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tiếp nhận, phân loại, thụ lý và xác minh nội dung các đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh.

+ Tham mưu, đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao.

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục định kỳ và đột xuất cho Chánh Thanh tra tỉnh.

- Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra, Trưởng các Đoàn thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra, quyết định xử lý kết quả thanh tra đã có hiệu lực pháp luật của Thanh tra tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo địa bàn được phân công.

- Quản lý CBCC, trang thiết bị được giao theo phạm vi được phân công; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng⁹ và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng NV6 do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hằng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 02/QĐ-TT ngày 05/01/2023 của Thanh tra tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao tại Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có vướng mắc, khó khăn hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp yêu cầu nhiệm vụ phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu Chánh Thanh tra giải quyết.

Văn phòng theo dõi, tham mưu Chánh Thanh tra sửa đổi, bổ sung các quy định khi có sự thay đổi các quy định pháp luật liên quan; chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chánh Thanh tra kết quả thực hiện Quy định này; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu đề xuất kịp thời việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu công tác của Thanh tra tỉnh./.

⁹ Căn cứ thực trạng số lượng cấp phó phòng tại thời điểm thực hiện sắp xếp để bố trí làm phó phòng của phòng mới sau sắp xếp. Trước mắt, số lượng cấp phó các phòng hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng không được vượt quá số lãnh đạo cấp phòng hiện có tại thời điểm thực hiện sắp xếp và phải xây dựng phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm

Phụ lục**PHÂN CÔNG THEO DÕI, QUẢN LÝ ĐỊA BÀN***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày /6/2025 của Chánh Thanh tra tỉnh)*

TT	Phòng nghiệp vụ	Xã, phường	Sở, ngành và các đơn vị	Các tổ chức khác
1	Văn phòng		Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND, Văn phòng UBND tỉnh,	Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy.
2	Phòng PCTN	Các xã, phường thuộc địa bàn thị xã Kỳ Anh (cũ)	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh	Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
3	Phòng GS-TĐ&XLSTT	Các xã, phường thuộc địa bàn thành phố Hà Tĩnh (Cũ)		Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh.
4	Phòng NV1	Các xã thuộc địa bàn huyện Nghi Xuân, huyện Hương Khê (cũ)		Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh
5	Phòng NV2	Các xã thuộc địa bàn huyện Hương Sơn, huyện Kỳ Anh (cũ)	Sở Tài chính, Sở Công Thương	Liên đoàn Lao động
6	Phòng NV3	Các xã thuộc địa bàn huyện Can Lộc (cũ)	Các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tư pháp, Văn hóa thể thao và Du lịch	
7	Phòng NV4	Các xã thuộc địa bàn huyện Thạch Hà (cũ)	Sở Nông nghiệp và Môi trường	
8	Phòng NV5	Các xã thuộc địa bàn huyện Đức Thọ, Cẩm Xuyên (cũ)	Sở Xây dựng; Ban QLDA Đầu tư xây dựng các công trình giao thông; Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực KKT; BQLDA Đầu tư xây dựng công trình dân dụng và CN; BQLDA Đầu tư xây dựng ngành NN&PTNT	
9	Phòng NV6	Các xã, phường thuộc địa bàn Hồng Lĩnh, Vũ Quang (cũ)	Các sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Ngoại vụ, Y tế	