

Số: 359 /QĐ-TT

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh

CHÁNH THANH TRA TỈNH

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 25/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: 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; số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP; số 216/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-TTCP ngày 30/7/2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 3240/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND tỉnh về việc ủy quyền một số nội dung về tổ chức bộ máy, tuyển dụng, quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức (được sửa đổi tại Quyết định số 1725/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của UBND tỉnh);

Căn cứ Quyết định số 2205/QĐ-UBND ngày 04/9/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành 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 thống nhất trong tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc 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 phòng mình quản lý, đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 178/QĐ-TT ngày 06/5/2026 của Thanh tra tỉnh.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Thanh tra tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



CHÁNH THANH TRA

Lê Anh Sơn

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày /9/2026 của Thanh tra tỉnh)

Điều 1. Những quy định chung

1. Thanh tra tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng 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 nhà nước 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.

2. Thanh tra tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Thanh tra tỉnh gồm có Chánh Thanh tra và không quá 03 Phó Chánh Thanh tra.

- Chánh Thanh tra tỉnh là người đứng đầu Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo Quy chế làm việc và được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân công, phân cấp hoặc ủy quyền (nếu có).

- Phó Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Thanh tra tỉnh phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh gồm có Văn phòng và 08 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể: (1) Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (ký hiệu là Phòng GS TĐ&XLSTT); (2) Phòng Phòng, chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực (ký hiệu là Phòng PCTN LP&TC); (3) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý đơn thư (ký hiệu là Phòng NV1); (4) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu, nại tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương (ký hiệu là Phòng 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 lịch (ký hiệu là Phòng NV3); (6) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (ký hiệu là Phòng NV4); (7) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng (ký hiệu là Phòng 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 Phòng NV6).

Điều 2. Nguyên tắc xử lý công việc

1. Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đoàn Thanh tra, Tổ công tác có trách nhiệm phối hợp tốt, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của Thanh tra tỉnh.

2. 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, nghiệp vụ 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 chủ trì 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, nghiệp vụ 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.

3. Chánh Thanh tra phân công quản lý địa bàn, các cơ quan, đơn vị đối với Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ để theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tham mưu xử lý các nội dung yêu cầu của công việc (có Phụ lục kèm theo)

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

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, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo, 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 chuyên môn, 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 phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ triển khai thực hiện các nội dung về phát triển về khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng; tổng hợp, báo cáo theo quy định của Thanh tra tỉnh, UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và các cơ quan liên quan.

- 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 chuyên môn, 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:
 - + 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.
- 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 cán bộ, công chức, người lao động, 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 các cơ quan, đơn vị được phân công.
- Về công tác thanh tra:
 - + Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng chương

trình, kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra hằng năm; đồng thời tham mưu tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch đảm bảo theo thời gian quy định.

+ Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

+ Chánh Văn phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TD&XLSTT 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 Văn phòng chủ trì thực hiện, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TD&XLSTT.

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

2. Cơ cấu tổ chức

Gồm Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách kế toán, cán bộ, công chức (CBCC), lao động hợp đồng; 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, lao động hợp đồng Văn phòng do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hàng năm nhưng không quá 11 biên chế công chức và 03 hợp đồng lao động.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực (ký hiệu là Phòng PCTN LP&TC)

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác quản lý nhà nước về 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 và tổ chức thực hiện 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 đề trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến thống nhất phê duyệt.

+ Phối hợp với Văn phòng, các phòng chuyên môn, 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 nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực cho cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

+ 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 Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý 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 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 chuyên môn, 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.

+ Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TĐ&XLSTT 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

- 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 và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng PCTN LP&TC do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hàng năm nhưng không quá 10 biên chế công chức.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (ký hiệu là Phòng GS TD&XLSTT)

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

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 Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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, nghiệp vụ xây dựng các báo cáo đột xuất; các chương trình, kế hoạch công tác thanh tra hàng năm của cơ quan về lĩnh vực phòng tham mưu.

- Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật của cơ quan, đơn vị, cá nhân khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

- Giúp Chánh Thanh tra tổ chức 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.

- Đầu mối chủ trì tổng hợp, đôn đốc 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 cơ quan 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 và CBCC. Số lượng cán bộ, công chức Phòng GS TD&XLSTT do Chánh Thanh tra quyết định theo số lượng biên chế được giao và số lượng biên chế hiện có hàng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý đơn thư (ký hiệu là Phòng NV1)

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 chuyên môn, 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 việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật của cơ quan, đơn vị, cá nhân và 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 tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra tỉnh, UBND tỉnh, 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.

- Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TĐ&XLSTT 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

- 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 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 hàng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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, quyền hạn

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 (khi được giao); cụ thể:

- Về công tác thanh tra:

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác xây dựng chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra hàng 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, trừ trường hợp Thanh tra Chính phủ tiến hành thanh tra.

- Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TĐ&XLSTT 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

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

+ Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương do Chánh Thanh tra giao.

+ 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.

- 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 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 hàng năm nhưng không quá 10 biên chế công chức

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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, quyền hạn

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 chuyên môn, 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.

+ Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TĐ&XLSTT 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

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

+ Tham mưu giải quyết 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 do Chánh Thanh tra giao.

+ 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 khoa học công nghệ, tư pháp, văn hóa, thể thao và du lịch theo quy định.

- 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 xuất báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- 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 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 hàng năm nhưng không quá 10 biên chế công chức

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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.

+ Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

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

+ Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường do Chánh Thanh tra giao.

+ 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 nông nghiệp và môi trường 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 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.

- 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 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 hàng năm nhưng không quá 15 biên chế công chức

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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, quyền hạn

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:

+ Phối hợp với Văn phòng và các phòng chuyên môn, 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.

+ Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TĐ&XLSTT 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

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

+ Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động trong lĩnh vực xây dựng do Chánh Thanh tra giao.

+ 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 xây dựng 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 xây dựng; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- 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 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 hàng năm nhưng không quá 10 biên chế công

chức

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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 Phòng NV6)

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

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 chuyên môn, 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.

+ Trưởng phòng và Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng GS TĐ&XLSTT 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, đồng thời tổng hợp kết quả gửi Phòng GS TĐ&XLSTT.

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

+ Tham mưu giải quyết 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 do Chánh Thanh tra giao.

+ 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 nội vụ, ngoại vụ, y tế và giáo dục 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 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.

- 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 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 hàng năm nhưng không quá 10 biên chế công chức

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, 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 tỉnh giải quyết.

Văn phòng theo dõi, tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh 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 tỉnh 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./.

Phụ lục**PHÂN CÔNG THEO DỐI, QUẢN LÝ ĐỊA BÀN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày /9/2026 của Chánh Thanh tra tỉnh)

TT	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ	Xã, phường	Sở, ngành và các đơn vị
1	Văn phòng		Văn phòng UBND tỉnh
2	Phòng PCTN LP&TC	Xã Mai Hoa, Xã Thượng Đức, Xã Hương Khê, Xã Hương Phố, Xã Hương Đô, Xã Hà Linh, Xã Hương Bình, Xã Phúc Trạch, Xã Hương Xuân	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ban QLDA ĐT XD khu vực KKT tỉnh
3	Phòng GS TĐ&XLSTT	Phường Thành Sen, Phường Trần Phú, Phường Hà Huy Tập, Xã Thạch Hà, Xã Thạch Lạc, Xã Thạch Khê, Xã Thạch Xuân, Xã Đồng Tiến, Xã Toàn Lưu	
4	Phòng NV1	Xã Tùng Lộc, Xã Gia Hanh, Xã Trường Lưu, Xã Xuân Lộc, Xã Đồng Lộc, Xã Nghi Xuân, Xã Tiên Điền, Xã Cổ Đạm, Xã Đan Hải	
5	Phòng NV2	Xã Yên Hòa, Xã Cẩm Trung, Phường Vũng Áng, Phường Sông Trí, Phường Hoành Sơn, Xã Kỳ Xuân, Xã Kỳ Anh, Xã Kỳ Hoa, Xã Kỳ Văn	Sở Tài chính, Sở Công Thương
6	Phòng NV3	Xã Hương Sơn, Xã Sơn Giang, Xã Sơn Kim 1, Xã Sơn Kim 2, Xã Sơn Tiến, Xã Sơn Hồng, Xã Tứ Mỹ, Xã Kim Hoa, Xã Vũ Quang	Các sở: Khoa học và Công nghệ, Tư pháp, Văn hóa thể thao và Du lịch
7	Phòng NV4	Phường Hải Ninh, Xã Kỳ Khang, Xã Kỳ Lạc, Xã Kỳ Thượng, Xã Lộc Hà, Xã Hồng Lộc, Xã Mai Phụ, Xã Can Lộc	Sở Nông nghiệp và Môi trường; Ban QLDA ĐT XD công trình NN&PTNT tỉnh.
8	Phòng NV5	Xã Việt Xuyên, Xã Đông Kinh, Xã Cẩm Bình, Xã Cẩm Xuyên, Xã Thiên Cẩm, Xã Cẩm Duệ, Xã Cẩm Hưng, Xã Cẩm Lạc	Sở Xây dựng; Ban QLDA ĐT XD công trình GT và Phát triển đô thị tỉnh; BQLDA ĐTXD công trình DD và Hạ tầng khu vực tỉnh
9	Phòng NV6	Phường Bắc Hồng Lĩnh, Phường Nam Hồng Lĩnh, Xã Đức Thọ, Xã Đức Đồng, Xã Đức Quang, Xã Đức Thịnh, Xã Đức Minh, Xã Sơn Tây	Các sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Ngoại vụ, Y tế