

Số: /QĐ-TTr

Hải Dương, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên chế tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh**

### CHÁNH THANH TRA TỈNH HẢI DƯƠNG

*Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ, quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

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

*Căn cứ Quyết định số 35/2024/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Hải Dương;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên chế tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 286/QĐ-TTr ngày 29/4/2020 của Thanh tra tỉnh về biên chế, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh; (Để báo cáo)
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.

### CHÁNH THANH TRA

Cao Ngọc Quang

**QUY ĐỊNH****Biên chế tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của  
Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTr

Ngày tháng năm 2024 của Thanh tra tỉnh Hải Dương)

**Điều 1.** Quy định biên chế tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của của Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh Hải Dương, cụ thể như sau:

**1. Văn phòng***1.1. Biên chế tổ chức:*

- Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức, người lao động.
- Thực hiện công tác quản lý đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

*1.2. Chức năng*

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh về công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh; công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, pháp chế, cải cách hành chính, tiếp công dân, xây dựng Kế hoạch thanh tra của tỉnh.

*1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn***a) Công tác tham mưu, tổng hợp:**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng dự thảo chương trình, tổ chức triển khai thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong các lĩnh vực công tác thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật. Tham mưu với Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án... của cấp trên, chế độ, chính sách của Nhà nước quy định. Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác thanh tra, tiếp

công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, đột xuất về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và báo cáo khác của cơ quan, của ngành trong phạm vi trách nhiệm của Thanh tra tỉnh; dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành các báo cáo về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp lãnh đạo Thanh tra tỉnh chuẩn bị nội dung, tài liệu và tổ chức các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, của ngành; tổng hợp, thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan đến Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ và các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Thanh tra tỉnh và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp lãnh đạo Thanh tra tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo kế hoạch thanh tra của tỉnh; tham mưu và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn, xử lý chồng chéo, trùng lặp trong xây dựng kế hoạch và tiến hành thanh tra, kiểm tra trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp lãnh đạo Thanh tra tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố, Thanh tra sở, ngành.

b) Về công tác tổ chức, cán bộ:

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Thanh tra tỉnh; xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng; chuyển đổi vị trí việc làm, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức; thiết lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, cho ý kiến nhân sự bổ nhiệm Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố. Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, đề nghị bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính đối với các công chức thuộc Thanh tra tỉnh, Thanh tra Sở, Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố; công tác thi nâng ngạch thanh tra, đào tạo, bồi dưỡng công chức của cơ quan Thanh tra tỉnh và của toàn ngành Thanh tra.

- Phối hợp với các phòng Nghiệp vụ, tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xem xét thực hiện thủ tục, quy trình bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ, tham mưu giúp Chánh Thanh tra xem xét, tham gia ý kiến trả lời các cơ quan liên quan về nhân sự quy hoạch,

bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển... các chức danh thuộc đối tượng Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý và khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền; công tác thi đua khen thưởng...

- Tham gia làm thành viên Hội đồng xét nâng lương; Hội đồng xét chuyển ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính của tỉnh; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan và các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.

- Quản lý thẻ thanh tra, việc cấp phát và sử dụng trang phục, phù hiệu, biển hiệu thanh tra viên.

c) Về công tác pháp chế:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo trình UBND tỉnh văn bản quy phạm pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh. Dự thảo trình Chánh Thanh tra tỉnh văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh; thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ thuộc phạm vi trách nhiệm của Thanh tra tỉnh.

- Rà soát thể thức văn bản của các phòng soạn thảo trước khi ban hành.

d) Về công tác thi đua, khen thưởng:

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác thi đua, khen thưởng; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, bình xét, đề nghị và quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân trong Ngành Thanh tra tỉnh và tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Là thường trực của Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan, của toàn ngành; thường trực Hội đồng kỷ luật của cơ quan.

đ) Về công tác hành chính, quản trị:

- Tham mưu chương trình công tác, lịch làm việc hằng tuần, hằng tháng của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh; xử lý chồng chéo về lịch công tác, hội họp của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và của các phòng thuộc Thanh tra tỉnh.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc cho các phòng Nghiệp vụ và công chức, người lao động trong cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của cơ quan. Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên cơ quan; thực hiện

nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, tự vệ trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan; đảm bảo an toàn, PCCC, trật tự, kỷ cương trong cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của cơ quan; điều động xe ô tô phục vụ công tác của lãnh đạo và các hoạt động chuyên môn của cơ quan.

- Tổ chức đón tiếp khách, bố trí các điều kiện làm việc cho các đoàn khách theo đúng định mức, chế độ hiện hành và chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan; chuẩn bị nội dung, sắp xếp thời gian, địa điểm để lãnh đạo cơ quan tiếp và làm việc với đoàn khách đến thăm, làm việc tại cơ quan.

#### e) Công tác tài chính

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh lập, chấp hành dự toán, quyết toán thu chi ngân sách hằng năm; quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, phương tiện, trang thiết bị làm việc của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm và các chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, người lao động của Thanh tra tỉnh theo quy định.

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí.

#### f) Công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp nhận, chuyển phát công văn đến, công văn đi; xây dựng danh mục lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan Thanh tra tỉnh; lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan theo quy định. Quản lý con dấu của Đảng ủy, cơ quan, con dấu của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan theo quy định.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện việc lập danh mục và sắp xếp, tiếp nhận các hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tài liệu khác có liên quan... của Lãnh đạo cơ quan, các phòng Nghiệp vụ, Văn phòng vào kho lưu trữ tài liệu của cơ quan để thực hiện lưu trữ, quản lý theo quy định.

#### g) Công tác cải cách hành chính

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy định về thủ tục hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; thực hiện các biện pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ thực hiện việc áp dụng hệ thống tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong giải quyết các công việc của Thanh tra

tỉnh; là Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện hệ thống tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của cơ quan.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tổ chức thực hiện cập nhật thông tin trên các phần mềm: Cổng Thông tin điện tử Thanh tra tỉnh, Hệ thống quản lý văn bản điều hành, Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; Hệ thống cơ sở dữ liệu về báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực...

- Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động trang thông tin điện tử (Website) của Thanh tra tỉnh; là thường trực Ban biên tập Website của Thanh tra tỉnh.

#### h) Công tác tiếp công dân

- Tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn thuộc trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh. Thường trực tại bộ phận tiếp công dân của cơ quan; tiếp công dân định kỳ đột xuất của Bí thư Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ được phân công theo dõi địa bàn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất cùng Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Quản lý hệ thống sổ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn của Thanh tra tỉnh; xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu về tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thanh tra tỉnh và toàn ngành Thanh tra.

- Dự thảo các báo cáo tổng hợp về công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh và trách nhiệm của UBND tỉnh khi được giao.

i) Về công tác thanh tra: Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, công chức thuộc Văn phòng thực hiện thanh tra hành chính khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra giao.

## **2. Phòng Nghiệp vụ 1, 2, 3**

### *2.1. Biên chế tổ chức:*

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng, thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức.

- Thực hiện công tác quản lý đối với công chức thuộc phòng.

### *2.2. Chức năng:*

Các phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Nghiệp vụ 3 có chức năng tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện

nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật.

### 2.3. *Nhiệm vụ, quyền hạn*

#### a) Về công tác tham mưu, tổng hợp:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ, Văn phòng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; dự thảo các văn bản khác khi được giao.

- Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các Sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc địa bàn, lĩnh vực được giao phụ trách trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc địa bàn, lĩnh vực được giao phụ trách và theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra tỉnh; xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao. Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với lãnh đạo Thanh tra tỉnh khi có nội dung liên quan.

- Phối hợp với Văn phòng đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác ngành thanh tra hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và các nhiệm vụ công việc khác đối với địa bàn được phân công phụ trách và tổng hợp, báo cáo công tác khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Thanh tra sở, ngành; Thanh tra cấp huyện được giao phụ trách.

#### b) Về công tác thanh tra:

- Phối hợp với Văn phòng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn Thanh tra sở, ngành; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra để tổng hợp vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra của tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Thanh tra sở, ngành; Thanh tra cấp huyện khi được giao phụ trách.

- Tổ chức triển khai các cuộc thanh tra thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

#### c) Về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa

bàn được phân công phụ trách về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý đơn; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh khi được giao theo quy định của pháp luật.

- Tiến hành xác minh vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra; vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh giao Thanh tra tỉnh xác minh khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

e) Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, công chức thuộc các phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2 và Nghiệp vụ 3 thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh giao.

#### *2.4. Phân công theo dõi địa phương, đơn vị*

- Phòng Nghiệp vụ 1 theo dõi các sở, ngành; địa phương: Thành phố Chí Linh; huyện Nam Sách; huyện Bình Giang; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải.

- Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi các sở, ngành; địa phương: Thành phố Hải Dương; huyện Gia Lộc; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Y tế; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nội vụ.

- Phòng Nghiệp vụ 3 theo dõi các sở, ngành; địa phương: Huyện Ninh Giang; huyện Tứ Kỳ; huyện Thanh Miện; Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ban Quản lý các khu công nghiệp.

### **3. Phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực**

#### *3.1. Biên chế tổ chức:*

- Trưởng phòng, các phó trưởng phòng, thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức.

- Thực hiện công tác quản lý đối với công chức thuộc phòng.

#### *3.2. Chức năng*

Phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh và nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### *3.3. Nhiệm vụ, quyền hạn*

a) Về công tác tham mưu, tổng hợp:

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành các quyết định và các văn bản về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi được giao.



- Chủ trì, tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo định kỳ, đột xuất của Thanh tra tỉnh về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Chủ trì, tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được giao.

- Chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh để chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

- Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Giám đốc Sở, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Thanh tra sở, ngành; Thanh tra cấp huyện được giao phụ trách.

b) Về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:

- Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc thanh tra đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra vụ việc có dấu hiệu tham nhũng do người công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được giao.

- Thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đối với công ty đại chúng, tổ chức tín dụng, tổ chức xã hội và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi được giao.

- Tham mưu thực hiện kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- Chủ trì, giúp Chánh Thanh tra tỉnh phối hợp với các Sở, ngành tham mưu UBND tỉnh triển khai, báo cáo đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của tỉnh hằng năm theo quy định.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh phối hợp với Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo theo quy định và yêu cầu của thành viên Ban Chỉ đạo.

c) Về công tác thanh tra:

- Phối hợp với Văn phòng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn Thanh tra sở, ngành; Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra, kiểm tra để tổng hợp vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra của tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Thanh tra sở, ngành; Thanh tra cấp huyện được giao phụ trách.

- Tổ chức triển khai các cuộc thanh tra thuộc thẩm quyền của Thanh tra tỉnh khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

d) Về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi địa bàn được phân công phụ trách về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý đơn; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh khi được giao theo quy định của pháp luật.

- Tiến hành xác minh vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra; vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh giao Thanh tra tỉnh xác minh khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

e) Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, công chức thuộc phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh giao.

### *3.4. Phân công theo dõi địa phương, đơn vị*

Phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: theo dõi các sở, ngành; địa phương: Thị xã Kinh Môn; huyện Thanh Hà; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Công thương; Sở Thông tin và Truyền thông.

## **4. Phòng Giám sát, thẩm định, xử lý sau thanh tra**

### *4.1. Biên chế tổ chức*

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng, thanh tra viên, thanh tra viên chính, công chức.

- Thực hiện công tác quản lý đối với công chức thuộc phòng.

### *4.2. Chức năng*

Phòng Giám sát, thẩm định, xử lý sau thanh tra có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của Thanh tra tỉnh;

đôn đốc kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kết luận quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của giám đốc các sở, ngành, chủ tịch ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

#### 4.3. *Nhiệm vụ, quyền hạn*

##### a) Về công tác tham mưu, tổng hợp

- Chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh để chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

- Chủ trì tham mưu dự thảo, phối hợp với Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ trình Chánh Thanh tra tỉnh ký ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh.

##### b) Về giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo trình Chánh Thanh tra tỉnh ban hành các văn bản về giám sát hoạt động Đoàn thanh tra, về thẩm định kết luận thanh tra, về thực hiện kết luận thanh tra và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Sở, ngành; huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện.

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện hoạt động giám sát các Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo sự phân công của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Thực hiện việc thẩm định dự thảo kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị tại các kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh khi được giao.

- Thường xuyên phối hợp với các Đoàn Thanh tra và Kế toán cơ quan đối chiếu các khoản xử lý thu hồi theo quyết định của Chánh Thanh tra để có kế hoạch đôn đốc, kiểm tra theo quy định.

c) Về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, công chức thuộc phòng Giám sát, thẩm định, xử lý sau thanh tra thực hiện thanh tra hành chính, tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao.

Phòng Giám sát, thẩm định, xử lý sau thanh tra phân công theo dõi địa phương, đơn vị: Huyện Cẩm Giang, huyện Kim Thành; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Tư pháp.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra tỉnh giao.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ chưa được quy định trong Quy định này, được thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh, Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, các văn bản pháp luật hiện hành về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các đồng chí Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng phản ánh kịp thời với Chánh Thanh tra tỉnh qua Văn phòng để tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.