

Số: 331/QĐ-TTT

Hưng Yên, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ

CHÁNH THANH TRA TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ 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 thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Thành lập Thanh tra tỉnh Hưng Yên trên cơ sở hợp nhất Thanh tra tỉnh Thái Bình và Thanh tra tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ (để B/c);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (để B/c)
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử Thanh tra tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP: *Đạt*





UBND TỈNH HƯNG YÊN
THANH TRA TỈNH

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng thuộc Thanh tra tỉnh

*(Kèm theo Quyết định số 331/QĐ-TTT ngày 09 tháng 7 năm 2025 của
Chánh Thanh tra tỉnh Hưng Yên)*

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng

a) Vị trí, chức năng:

Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh về công tác tổng hợp, pháp chế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan; phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở cơ quan, tham mưu việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chánh Thanh tra tỉnh.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng dự thảo, trình Chánh Thanh tra ban hành các văn bản quy định về công tác tổng hợp, pháp chế nội bộ, cải cách hành chính; chuyển đổi số; công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật; tiếp công dân; tài chính, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của cơ quan Thanh tra tỉnh; thẩm định thể thức văn bản của Thanh tra tỉnh trước khi phát hành;

- Tham mưu việc xây dựng và triển khai tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh để tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về chủ trương, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra;

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh; chuẩn bị nội dung, chương trình các Hội nghị, cuộc họp, trừ các Hội nghị, cuộc họp chuyên đề do các phòng chủ trì tham mưu;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo định kỳ (báo cáo hằng quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm) hoặc báo cáo đột xuất về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu tổ chức, thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan;

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi cơ quan Thanh tra tỉnh; phối hợp với các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Thanh tra; tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Chủ trì thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động chung của cơ quan; tổ chức, theo dõi triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO. Quản lý, duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh;

- Tham mưu về công tác xây dựng tổ chức, bộ máy Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra tỉnh trong công tác quản lý biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện việc nhận xét, đánh giá công chức hàng năm theo quy định;

- Tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm ngạch thanh tra, miễn nhiệm ngạch thanh tra, chuyển ngạch thanh tra; thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của Thanh tra tỉnh; hồ sơ bổ nhiệm ngạch thanh tra, miễn nhiệm ngạch thanh tra, chuyển ngạch thanh tra theo quy định; theo dõi, quản lý việc cấp phát, đổi thẻ, thu hồi Thẻ Thanh tra;

- Tham mưu xây dựng, phát động các phong trào thi đua của Thanh tra tỉnh;

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cấp hàng năm; quản lý sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản công theo quy định và các Quy chế của Thanh tra tỉnh; xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị phục vụ hoạt động của cơ quan;



- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh tiếp thường xuyên, công dân định kỳ, đột xuất tại Phòng Tiếp công dân cơ quan theo quy định;

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cử cán bộ, công chức tại các phòng nghiệp vụ luân phiên thực hiện nhiệm vụ giám sát tại Trung tâm Phục vụ chính công tỉnh theo quy chế làm việc của Trung tâm;

- Tổ chức thực hiện công tác thường trực bảo vệ tại trụ sở cơ quan; tham mưu tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy nhằm đảm bảo an ninh trật tự trong phạm vi cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, thanh tra viên và nhân viên hợp đồng.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 1 (Phòng 1)

a) Vị trí, chức năng:

Giúp Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật đối với địa bàn, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Thanh tra tỉnh về công tác thanh tra;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra;

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác thanh tra theo quy định và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng,



nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

- Phòng 1 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 2 (Phòng 2)

a) Vị trí, chức năng

Giúp Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật đối với địa bàn, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được giao; chủ trì phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Phối hợp đề xuất nội dung xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền;

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp

với các phòng tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

- Phòng 2 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (Phòng 3)

a) Vị trí, chức năng:

Giúp Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật đối với địa bàn, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh xây dựng, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của tỉnh và của cơ quan Thanh tra tỉnh. Giúp Chánh Thanh tra tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh xây dựng, ban hành các chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo thẩm quyền;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cơ quan và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tổ chức, tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã phường, đơn vị khi được giao;



- Chủ trì tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh;

- Chủ trì tham mưu đánh giá công tác phòng chống tham nhũng cấp tỉnh.

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Chủ trì tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh trong công tác bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và nghiệp vụ thanh tra phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chủ trì tham mưu, thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, tập huấn pháp luật, nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

- Phòng 3 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Giám sát, thẩm định, kiểm tra và xử lý sau thanh tra (Phòng 4)

a) Vị trí, chức năng:

Giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý nhà nước về công tác giám sát hoạt động đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra do đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh soạn thảo; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật đối với địa bàn được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Thanh tra tỉnh trong lĩnh vực giám sát hoạt động

đoàn thanh tra, xử lý sau thanh tra và thực hiện kết luận thanh tra; chủ trì tham mưu, thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, tập huấn pháp luật, nghiệp vụ về các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh giám sát hoạt động đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao; tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra tỉnh và quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các phòng thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác giám sát hoạt động đoàn thanh tra, công tác thực hiện kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước và các Bộ, ngành Trung ương trên địa bàn tỉnh;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của thanh tra huyện (trước khi sáp nhập) chuyển về (nếu có);

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

- Phòng 4 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực xây dựng, khoa học, công nghệ (Phòng 5)

a) Vị trí, chức năng:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực xây dựng, giao thông, khoa học, công nghệ có chức năng tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh

thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong lĩnh vực xây dựng, khoa học, công nghệ; tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ và địa bàn được phân công; phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ và Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra về xây dựng, giao thông, khoa học, công nghệ, truyền thông và chuyển đổi số khi được giao; Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực chuyên ngành thuộc phạm vi chức năng của phòng;

- Phối hợp đề xuất nội dung xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn, lĩnh vực được phân công hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

- Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực xây dựng, giao thông, khoa học, công nghệ gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.



7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nông nghiệp, môi trường (Phòng 6)

a) Vị trí, chức năng:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nông nghiệp, môi trường có chức năng tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong lĩnh vực nông nghiệp, môi trường; tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường và địa bàn được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ và Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nông nghiệp, môi trường khi được giao; chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và pháp luật trong các lĩnh vực chuyên ngành thuộc phạm vi chức năng của phòng;

- Phối hợp đề xuất nội dung xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn, lĩnh vực được phân công hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh

tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

Phòng 6 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính, công thương (Phòng 7)

a) Vị trí, chức năng:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính, công thương có chức năng tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong lĩnh vực tài chính, công thương; tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính, Sở Công Thương và địa bàn được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ và Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tài chính, công thương khi được giao; phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và pháp luật trong các lĩnh vực chuyên ngành thuộc phạm vi chức năng của phòng;

- Phối hợp nội dung xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng

phí, tiêu cực theo địa bàn, lĩnh vực được phân công hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

Phòng 7 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực y tế, giáo dục, văn hóa, nội vụ, tư pháp (Phòng 8)

a) Vị trí, chức năng:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực y tế, giáo dục, văn hóa, nội vụ, tư pháp có chức năng tham mưu giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong lĩnh vực nội vụ, tư pháp, dân tộc, tôn giáo, giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao, du lịch; tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa Thể thao và Du lịch và địa bàn được phân công theo dõi; phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh đối với những vụ việc được giao tham mưu xử lý, giải quyết.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ và Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực nội vụ, tư pháp, y tế, giáo dục, văn hóa khi được giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và pháp luật trong các lĩnh vực chuyên ngành thuộc phạm vi chức năng của phòng.

- Phối hợp đề xuất nội dung xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định và các nội dung công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản của các cơ quan, xã, phường, đơn vị khi được giao;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo địa bàn, lĩnh vực được phân công hoặc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được lãnh đạo tỉnh giao; phối hợp với Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Thanh tra tỉnh; đồng thời trực tiếp tham mưu xử lý đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi gửi đến Thanh tra tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao.

c) Cơ cấu tổ chức, biên chế:

Phòng 8 gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, thanh tra viên.

THANH TRA TỈNH HƯNG YÊN

