

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của
Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh Đồng Nai**

CHÁNH THANH TRA TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 37/2025/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Đồng Nai;

Theo 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 và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ trực thuộc Thanh tra tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra tỉnh, các Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng Nghiệp vụ, công chức và người lao động Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ngành tỉnh;
- BTV Đảng ủy Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ TTT;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TH.

CHÁNH THANH TRA

Võ Thị Xuân Đào

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng
và các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh Đồng Nai**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày tháng 7 năm 2025
của Chánh Thanh tra tỉnh)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

1. Vị trí và chức năng: Văn phòng Thanh tra tỉnh là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh (sau đây gọi tắt là Chánh Thanh tra): Chỉ đạo, điều hành, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh thực hiện quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh, tổ chức thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính (bao gồm ứng dụng công nghệ thông tin); pháp chế; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong cơ quan; hành chính, quản trị; văn thư, lưu trữ; công tác đảng; tổng hợp các báo cáo của cơ quan Thanh tra tỉnh; bảo vệ bí mật nhà nước; quốc phòng an ninh; phòng cháy chữa cháy; quy chế dân chủ cơ sở; dân vận chính quyền; công tác thanh niên; vì sự tiến bộ phụ nữ và các nhiệm vụ khác nhằm phục vụ cho cơ quan Thanh tra tỉnh hoạt động hiệu quả theo quy định pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

a) Công tác tổng hợp:

- Phối hợp với các Phòng nghiệp vụ xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác định kỳ tháng, quý, năm và lịch làm việc tuần.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 và Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp chung báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên toàn tỉnh.

- Tham mưu báo cáo tổng hợp về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các nội dung báo cáo khác của cơ quan Thanh tra tỉnh (nội bộ cơ quan).

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của nội bộ cơ quan theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp các phòng nghiệp vụ tham mưu thực hiện báo cáo phục vụ hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan hàng năm.

- Xây dựng các kế hoạch thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra tỉnh.

- Theo dõi việc thực hiện, báo cáo sơ kết, tổng kết đối với các Quy chế phối

hợp giữa Thanh tra tỉnh với cơ quan bên ngoài khi được lãnh đạo phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; quốc phòng an ninh; dân quân tự vệ; quy chế dân chủ cơ sở; công tác dân vận chính quyền; công tác thanh niên; vì sự tiến bộ phụ nữ; phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tổng hợp đánh giá công vụ đối với các địa phương, đơn vị trên địa bàn tỉnh lĩnh vực quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ khác nhằm phục vụ tốt cho cơ quan hoạt động hiệu quả theo quy định pháp luật.

b) Công tác tổ chức, cán bộ:

- Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược về tổ chức cán bộ của ngành Thanh tra (nếu có).

- Tham mưu thực hiện các quy định, quy trình về tổ chức, cán bộ cơ quan: Quản lý, sử dụng biên chế; điều động, bổ nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu, chuyển đổi vị trí công tác; thủ tục bổ nhiệm, chuyển và nâng ngạch thanh tra; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, người lao động.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng.

c) Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

- Về công tác thi đua khen thưởng: Công tác thi đua khen thưởng trong nội bộ cơ quan: Xây dựng Quy chế công tác thi đua khen thưởng; kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng Thanh tra tỉnh; xây dựng, triển khai và thực hiện các kế hoạch phát động phong trào thi đua khen thưởng của cơ quan Thanh tra; báo cáo sơ kết, tổng kết phong trào thi đua; bình xét thi đua khen thưởng định kỳ và đột xuất (nếu có). Công tác thi đua khen thưởng theo Quy chế Cụm, Khối thi đua theo sự phân công, chỉ đạo của cấp trên. Thực hiện các nhiệm vụ khác về thi đua khen thưởng.

- Tham mưu thực hiện đề xuất xem xét, xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

d) Công tác cải cách hành chính:

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của cơ quan; phối hợp với các phòng để kiểm tra, tuyên truyền công tác cải cách hành chính; triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh) và cơ quan quản lý chuyên ngành.

- Công tác cải cách thủ tục hành chính: Kiểm tra, kiểm soát thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính một cửa (nếu phát sinh). Phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ để rà soát, tự đánh giá nhiệm vụ cải cách hành chính của Thanh tra tỉnh theo Bộ chỉ số đánh giá của UBND tỉnh, đề xuất giải pháp thực hiện hiệu

quả.

- Quản lý, sử dụng và rà soát, đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động cơ quan Thanh tra tỉnh theo chủ trương của tỉnh, của ngành Thanh tra.

- Thực hiện quy chế an toàn, bảo mật thông tin mạng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác cải cách hành chính.

đ) Công tác pháp chế:

- Về công tác xây dựng pháp luật: Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn giúp Chánh Thanh tra lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh liên quan đến ngành thanh tra. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn giúp Chánh Thanh tra chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành thanh tra, trình Chánh thanh tra đề nghị cơ quan, tổ chức tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Chánh Thanh tra. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến. Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng chuyên môn soạn thảo trước khi trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định.

- Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành thanh tra. Định kỳ hằng năm xây dựng báo cáo về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật: Chủ trì giúp Chánh Thanh tra phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Chánh Thanh tra để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

- Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, giúp Chánh Thanh tra phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật trong ngành thanh tra.

- Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật: Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành thanh tra được phân công theo quy định của pháp luật.

- Về công tác bồi thường nhà nước: Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, giúp Chánh Thanh tra phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ liên quan

đến công tác bồi thường nhà nước trong phạm vi ngành thanh tra theo quy định của pháp luật.

- Về công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo quy định.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình trong nội bộ cơ quan liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định hiện hành.

e) Công tác hành chính, quản trị:

- Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm, kế hoạch tài chính giai đoạn; quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định. Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản; báo cáo định kỳ về tài chính, tài sản theo quy định. Quản lý theo dõi, hạch toán, kiểm kê tài sản công của cơ quan định kỳ. Phối hợp, hướng dẫn các Phòng nghiệp vụ được giao chủ trì thực hiện tổ chức Hội nghị, tiếp đoàn đến công tác, Đoàn thanh tra, Đoàn kiểm tra,... xây dựng dự toán, quyết toán theo đúng quy định.

- Mua sắm công; công khai, minh bạch về tài chính, mua sắm công; thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động trong cơ quan.

- Kiểm tra, sửa chữa điện, nước, tài sản công; quản lý điều xe công tác.

- Tham mưu thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; phòng, chống khủng bố và bảo vệ môi trường.

g) Công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp nhận công văn đến từ các nguồn trình Chánh Thanh tra xử lý, giao việc; gửi công văn đi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan và thực hiện sao y theo thẩm quyền của Thanh tra tỉnh.

- Quản lý văn bản có độ mật theo quy định pháp luật.

- Lưu trữ hồ sơ văn bản giấy, lưu trữ điện tử; chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Quản lý con dấu của Cơ quan, Chi bộ.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi thực hiện Quy chế về công tác văn thư lưu trữ; báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Nguyên tắc làm việc: Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đúng quy định của pháp luật; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của mọi công chức, người lao động và hiệu quả trong hoạt động của Văn phòng.

4. Cơ cấu tổ chức: Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Thanh tra viên, công chức khác và người lao động.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại,

tổ cáo địa phương (Phòng Nghiệp vụ 1)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tổ cáo địa phương là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ thanh tra; quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tổ cáo trên địa bàn tỉnh; xử lý đơn, xác minh nội dung khiếu nại, tổ cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao; tham mưu theo dõi, xử lý các vụ việc khiếu nại, tổ cáo đông người, phức tạp trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

a) Công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao gửi về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra trách nhiệm việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tổ cáo đối với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra do Phòng tham mưu thực hiện.

- Thực hiện theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì tham mưu.

b) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn của Cơ quan Thanh tra tỉnh:

- Thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn tiếp nhận trực tiếp từ công dân hoặc qua đường văn thư gửi cho Cơ quan Thanh tra tỉnh.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo cơ quan; bố trí công chức trực để tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân cơ quan.

- Xây dựng các quy chế, nội quy, quy trình trong nội bộ cơ quan về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn của cơ quan và bộ thủ tục hành chính về xử lý, giải quyết đơn trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành (nếu có).

c) Giúp Chánh Thanh tra tham mưu xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tổ cáo, phản ánh, kiến nghị khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao:

- Kiểm tra, rà soát, tham mưu xử lý đơn được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Tham mưu xác minh nội dung tổ cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Rà soát, theo dõi, tham mưu xử lý các vụ việc khiếu nại, tổ cáo đông người, phức tạp, kéo dài trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện việc nắm bắt thông tin về tình hình khiếu nại, tố cáo của công dân tại các địa phương cấp xã; kịp thời báo cáo đề xuất Chánh Thanh tra các giải pháp khi có dấu hiệu phát sinh phức tạp.

- Thực hiện đánh giá công vụ đối với các địa phương, đơn vị trên địa bàn tỉnh lĩnh vực quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh:

- Chủ trì góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND xã, phường trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch hoặc đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì tham mưu thực hiện kiểm tra về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh theo quy định.

đ) Tham mưu các nội dung liên quan đến các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp trên địa bàn tỉnh.

e) Về công tác tham mưu báo cáo:

- Chủ trì tham mưu báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, sơ kết, tổng kết), đột xuất và chuyên đề về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì thực hiện kiểm tra, đối chiếu, cập nhật, phê duyệt số liệu báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên Hệ thống cơ sở dữ liệu báo cáo của Thanh tra Chính phủ.

- Tham mưu theo dõi kết quả thực hiện và báo cáo sơ kết, tổng kết đối với các Quy chế phối hợp giữa Thanh tra tỉnh với các cơ quan khác về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được Chánh Thanh tra phân công.

- Phối hợp với Văn phòng để xây dựng báo cáo tổng hợp chung theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan Thanh tra.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa phương làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa phương gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý sau thanh tra (Phòng Nghiệp vụ 2)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và Xử lý sau thanh tra là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra quản lý nhà nước về công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh; giám sát, kiểm tra hoạt động của các đoàn thanh tra; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra, xử lý sau thanh tra:

- Tham mưu tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đối với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, phường (sau đây gọi là cấp xã) theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao.

- Thực hiện công tác giám sát các đoàn thanh tra và thẩm định dự thảo các kết luận thanh tra trước khi trình Chánh Thanh tra xem xét, ban hành kết luận.

- Chủ trì tham mưu thực hiện việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra và tổng hợp báo cáo về kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra và đề xuất, kiến nghị những vấn đề liên quan đến thực hiện các kết luận thanh tra theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Giúp Chánh Thanh tra thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra trên địa bàn tỉnh:

- Chủ trì góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về chủ trương; tổng hợp hoàn thiện kế hoạch thanh tra trình Chánh Thanh tra ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

- Sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực thi pháp luật về thanh tra theo kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác thanh tra.

- Chủ trì tham mưu thực hiện kiểm tra về công tác thanh tra trong nội bộ cơ quan thanh tra theo quy định.

c) Giúp Chánh Thanh tra thực hiện quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh:

- Chủ trì góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu Chánh Thanh tra trình UBND tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo dõi các đơn vị, địa phương xây dựng và thực hiện kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chiến lược, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định.

- Đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của tỉnh theo bộ chỉ số đánh giá phòng, chống tham nhũng.

- Chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị tập huấn pháp luật liên quan đến công tác thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực cho các đơn vị (nếu có).

- Sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực thi pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Tham mưu phối hợp cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân theo dõi tiến độ điều tra, xử lý các vụ việc tham nhũng, tiêu cực do cơ quan thanh tra phát hiện, chuyển sang.

- Chủ trì tham mưu thực hiện kiểm tra về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh.

d) Về công tác tham mưu báo cáo:

- Chủ trì tham mưu báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, sơ kết, tổng kết), đột xuất, chuyên đề về công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì thực hiện kiểm tra, đối chiếu, phê duyệt số liệu báo cáo công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên Hệ thống cơ sở dữ liệu báo cáo tổng hợp của Thanh tra Chính phủ.

- Chủ trì tham mưu tổng hợp báo cáo về kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu đơn đốc, theo dõi, tổng hợp kết quả và báo cáo sơ kết, tổng kết đối với các Quy chế phối hợp giữa Thanh tra tỉnh với các cơ quan bên ngoài về lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan Thanh tra.

e) Các nhiệm vụ khác:

- Chủ trì, phối hợp các phòng nghiệp vụ tham mưu xây dựng các quy định, quy trình thủ tục nội bộ cơ quan liên quan đến công tác thanh tra.

- Tham mưu xây dựng bộ thủ tục hành chính về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (nếu có) theo quy định hiện hành trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì tham mưu đề xuất Chánh Thanh tra những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành Thanh tra.

- Thực hiện đánh giá công vụ đối với các địa phương, đơn vị trên địa bàn tỉnh lĩnh vực quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý sau thanh tra làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý sau thanh tra gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng (Phòng Nghiệp vụ 3)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra liên quan đến lĩnh vực xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao gửi Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực xây dựng theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

- Tham mưu xác minh đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh lĩnh vực xây dựng khi được giao.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do phòng tham mưu.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc theo dõi thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật do Phòng tham mưu về Phòng Nghiệp vụ 1 tổng hợp theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác:

- Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, ngành Thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và

Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng, gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (Phòng Nghiệp vụ 4)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và môi trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao gửi Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

- Tham mưu xác minh đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh lĩnh vực nông nghiệp và môi trường khi được giao.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do phòng tham mưu.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc theo dõi thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật do Phòng tham mưu về Phòng Nghiệp vụ 1 tổng hợp theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác:

- Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, ngành Thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp và môi trường gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương (Phòng Nghiệp vụ 5)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực tài chính, công thương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra liên quan đến lĩnh vực tài chính, công thương và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao gửi Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực tài chính, công thương theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc

thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

- Tham mưu xác minh đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh lĩnh vực tài chính, công thương khi được giao.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do phòng tham mưu.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc theo dõi thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật do Phòng tham mưu về Phòng Nghiệp vụ 1 tổng hợp theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác:

- Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, ngành Thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, công thương làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực lĩnh vực tài chính, công thương gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại,

tổ cáo lĩnh vực y tế, giáo dục (Phòng Nghiệp vụ 6)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tổ cáo lĩnh vực y tế, giáo dục là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tổ cáo đối với lĩnh vực y tế, giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra liên quan đến lĩnh vực y tế, giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao gửi Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tổ cáo:

- Tham mưu xác minh đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh lĩnh vực y tế, giáo dục khi được giao.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tổ cáo có hiệu lực pháp luật của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do phòng tham mưu.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tổ cáo, việc theo dõi thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tổ cáo có hiệu lực pháp luật do Phòng tham mưu về Phòng Nghiệp vụ 1 tổng hợp theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác:

- Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, ngành Thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tổ cáo lĩnh vực y tế, giáo dục làm việc

theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực y tế, giáo dục, gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ (Phòng Nghiệp vụ 7)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra liên quan đến lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo, ngoại vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao gửi Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

- Tham mưu xác minh đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ khi được giao.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

do phòng tham mưu.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc theo dõi thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật do Phòng tham mưu về Phòng Nghiệp vụ 1 tổng hợp theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác:

- Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, ngành Thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo và ngoại vụ, gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch (Phòng Nghiệp vụ 8)

1. Vị trí và chức năng: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch là phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra liên quan đến lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Về công tác thanh tra:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực

được giao gửi Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất khác khi được giao, báo cáo kết quả về Phòng Nghiệp vụ 2 tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 2 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; chỉ đạo hoạt động kiểm tra, xác minh, tham mưu xử lý vi phạm hành chính (nếu có) và các công tác khác do Phòng chủ trì thực hiện.

b) Về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:

- Tham mưu xác minh đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch khi được giao.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ 1 trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn đối với những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do phòng tham mưu.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc theo dõi thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo có hiệu lực pháp luật do Phòng tham mưu về Phòng Nghiệp vụ 1 tổng hợp theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác:

- Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực của phòng.

- Phối hợp thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, ngành Thanh tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Nguyên tắc làm việc:

Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của Đảng ủy Thanh tra tỉnh; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân; phát huy năng lực sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

Công chức của phòng được cử tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ công tác, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra, trước Trưởng phòng

về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Cơ cấu tổ chức: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tư pháp, khoa học và công nghệ, văn hóa, thể thao, du lịch, gồm có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, Thanh tra viên và công chức khác.

Chương II **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng nghiệp vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình và nghiêm túc thực hiện.

Điều 11. Giải quyết khó khăn, vướng mắc

Trong quá trình triển khai thực hiện quy định nếu có khó khăn vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh các phòng Nghiệp vụ kịp thời báo cáo Chánh Thanh tra (qua Văn phòng) để được xem xét giải quyết.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung

Trên cơ sở báo cáo, kiến nghị của các phòng Nghiệp vụ hoặc có sự thay đổi về pháp luật, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ tham mưu, trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung Quy định này./.