

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
và các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTT ngày tháng năm 2025
của Thanh tra tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc tổ chức

- Đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của Thanh tra tỉnh theo quy định.
- Phân định cụ thể và đảm bảo không chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh. Một việc chỉ giao cho một phòng chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm, các phòng nghiệp vụ có liên quan phải chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ khi được giao.
- Nâng cao tính chủ động, sáng tạo, tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu của Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Vị trí, chức năng

- Văn phòng và các phòng nghiệp vụ là các phòng chuyên môn và tương đương của Thanh tra tỉnh có chức năng giúp Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.
- Văn phòng và các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Chánh Thanh tra tỉnh, các Phó Chánh Thanh tra tỉnh phụ trách và sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác thanh tra và chuyên môn nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ

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

1. Chức năng: Văn phòng là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh về công tác thanh tra; tổng hợp; tổ chức cán bộ; thi đua - khen thưởng; pháp chế; hành chính - quản trị; cải cách hành chính; tài chính - kế toán; văn thư, lưu trữ; chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong nội bộ cơ quan Thanh tra tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác thanh tra

- Chủ trì phối hợp với các Phòng nghiệp vụ giúp Chánh Thanh tra tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với các Phòng nghiệp vụ xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan và xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

- Tham mưu thanh tra vụ việc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

- Chủ trì phối hợp với các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

- Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với các Phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu tổng hợp, đánh giá, báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề về công tác thanh tra.

2.2. Công tác tổng hợp

- Tham mưu kế hoạch công tác tháng, quý, năm, văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch, quy định của cơ quan Thanh tra tỉnh; chuẩn bị các nội dung tổ chức các cuộc họp, Hội nghị của cơ quan, trừ các cuộc họp về chuyên môn do các Phòng nghiệp vụ chủ trì tham mưu; tổng hợp, thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh đến các phòng nghiệp vụ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Chủ trì phối hợp với các Phòng nghiệp vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.3. Công tác tổ chức cán bộ

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện công tác tổ chức bộ máy, chính sách theo thẩm quyền với các nhiệm vụ: Xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy, quy chế làm việc; xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; quản lý biên chế công chức; quy hoạch, bổ nhiệm công chức theo thẩm quyền; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, tuyển dụng, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc; đánh giá công chức theo định kỳ hoặc đột xuất; thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; theo dõi nâng lương; xây dựng lực lượng ngành thanh tra; quản lý hồ sơ công chức và hợp đồng lao động; triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập của công chức thuộc cơ quan theo quy định.

- Chủ trì phối hợp tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tham gia ý kiến trả lời các cơ quan, đơn vị liên quan về công tác cán bộ, khen thưởng đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo thẩm quyền khi có yêu cầu.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng

Chủ trì phối hợp các phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức phong trào thi đua; chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan, thực hiện quy định khen thưởng theo thẩm quyền và trình cấp thẩm quyền khen thưởng định kỳ hay đột xuất.

2.5. Công tác pháp chế

- Chủ trì phối hợp các Phòng nghiệp vụ chuẩn bị hồ sơ, dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

- Chủ trì, phối hợp các Phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản pháp luật của ngành Thanh tra; tham mưu việc xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

- Chủ trì phối hợp các Phòng nghiệp vụ tham mưu về mặt pháp lý đối với việc xử lý những vấn đề liên quan trong phạm vi ngành, lĩnh vực phụ trách quản lý nhà nước ở địa phương, các văn bản, quyết định quan trọng về chỉ đạo, điều hành của Chánh thanh tra.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý.

2.6. Công tác hành chính - quản trị

- Thực hiện quản lý và sử dụng hợp lý tài sản công theo quy định; tổ chức và thực hiện văn minh công sở; phòng chống cháy nổ; bảo vệ an toàn cơ quan; tham mưu và thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết.

- Thực hiện nhiệm vụ ISO của cơ quan.

2.7. Công tác cải cách hành chính

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng nghiệp vụ tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan.

- Theo dõi, đánh giá định kỳ các quy trình thủ tục hành chính và thường xuyên cải tiến để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.

2.8. Công tác tài chính - kế toán

Tham mưu quản lý, điều hành kinh phí và thực hiện công tác tài chính - kế toán cơ quan theo quy định của pháp luật.

2.9. Công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

2.10. Công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin

- Triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị Trang Thông tin điện tử và mạng máy tính của cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động Thanh tra tỉnh thực hiện tốt các quy định về an toàn thông tin mạng, vận hành, khai thác, quản lý, sử dụng mạng nội bộ cơ quan.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong nội bộ cơ quan Thanh tra tỉnh. Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của Thanh tra tỉnh.

2.12. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các công chức và người lao động.
- Biên chế của Văn phòng do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.
- Số lượng Phó Chánh Văn phòng được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra khối ngành xây dựng, giao thông

1. Chức năng: Phòng Thanh tra khối ngành xây dựng, giao thông (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 1) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện nhiệm vụ thanh tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo lĩnh vực và địa bàn gồm:

- Lĩnh vực: Sở Xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý dự án phát triển tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh.

- Địa bàn: phường Ba Ngòi, phường Bắc Cam Ranh, phường Cam Ranh, phường Cam Linh, xã Nam Cam Ranh, xã Khánh Sơn, xã Đông Khánh Sơn, xã Tây Khánh Sơn.

2.5. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng, UBND cấp xã (cụ thể: phường Ba Ngòi, phường Bắc Cam Ranh, phường Cam Ranh, phường Cam Linh, xã Nam Cam Ranh, xã Khánh Sơn, xã Đông Khánh Sơn, xã Tây Khánh Sơn, phường Ninh Hòa, phường Đông Ninh Hòa, phường Hòa Thắng, xã Bắc Ninh Hòa, xã Tân Định); đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng, UBND cấp xã (cụ thể: phường Ba Ngòi, phường Bắc

Cam Ranh, phường Cam Ranh, phường Cam Linh, xã Nam Cam Ranh, xã Khánh Sơn, xã Đông Khánh Sơn, xã Tây Khánh Sơn, phường Ninh Hòa, phường Đông Ninh Hòa, phường Hòa Thắng, xã Bắc Ninh Hòa, xã Tân Định).

2.6. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác (cụ thể: Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh) và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (cụ thể: Ban Quản lý dự án phát triển tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh).

2.7. Tham mưu thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

2.8. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện thanh tra đối với vụ việc thuộc thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.12. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.13. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.14. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cơ quan chuyên môn về công tác kiểm tra chuyên ngành.

2.15. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.16. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.17. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.18. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.19. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 1 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 1 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 1 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra khối ngành kinh tế tổng hợp, tài chính

1. Chức năng: Phòng Thanh tra khối ngành kinh tế tổng hợp, tài chính (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 2) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện nhiệm vụ thanh tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính, Sở Công thương.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo lĩnh vực và địa bàn gồm:

- Lĩnh vực: Sở Tài chính, Sở Công thương, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh.

- Địa bàn: phường Nha Trang, phường Bắc Nha Trang, phường Nam Nha Trang, phường Tây Nha Trang, xã Suối Dầu, xã Cam An, xã Cam Hiệp, xã Cam Lâm.

2.5. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính, Sở Công thương, UBND cấp xã (cụ thể: phường Nha Trang, phường Bắc Nha Trang, phường Nam Nha Trang, phường Tây Nha Trang, xã Suối Dầu, xã Cam An, xã Cam Hiệp, xã Cam Lâm, xã Nam Ninh Hòa, xã Hòa Trí, xã Tây Ninh Hòa, xã Đại Lãnh, xã Tu Bông); đơn vị, cá nhân thuộc Sở Tài chính, Sở Công thương, UBND cấp xã (cụ thể: phường Nha Trang, phường Bắc Nha Trang, phường Nam Nha Trang, phường Tây Nha Trang, xã Suối Dầu, xã Cam An, xã Cam Hiệp, xã Cam Lâm, xã Nam Ninh Hòa, xã Hòa Trí, xã Tây Ninh Hòa, xã Đại Lãnh, xã Tu Bông).

2.6. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (cụ thể: Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh).

2.7. Tham mưu thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính, Sở Công thương.

2.8. Tham mưu thanh tra việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản của nhà nước tại doanh nghiệp do UBND tỉnh đại diện chủ sở hữu, trừ trường hợp Thanh tra Chính phủ tiến hành thanh tra.

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện thanh tra đối với vụ việc thuộc thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.12. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.13. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.14. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.15. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cơ quan chuyên môn về công tác kiểm tra chuyên ngành.

2.16. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.17. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.18. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.19. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.20. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 2 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 2 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 2 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra khối ngành văn hóa, xã hội

1. Chức năng: Phòng Thanh tra khối ngành văn hóa, xã hội (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 3) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện nhiệm vụ thanh tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo lĩnh vực và địa bàn gồm:

- Lĩnh vực: Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, Trường Cao đẳng Công nghệ - Năng lượng Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Y tế Ninh Thuận.

- Địa bàn: phường Bảo An, phường Đô Vinh, phường Đông Hải, phường Phan Rang, xã Ninh Phước, xã Phước Hà, xã Phước Hậu, xã Phước Hữu.

2.5. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã (cụ thể: phường Bảo An, phường Đô Vinh, phường Đông Hải, phường Phan Rang, xã Ninh Phước, xã Phước Hà, xã Phước Hậu, xã Phước Hữu, xã Vạn Hưng, xã Vạn Ninh, xã Vạn Thắng, xã Diên Điền, xã Diên Khánh); đơn vị, cá nhân thuộc Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã (cụ thể: phường Bảo An, phường Đô Vinh, phường Đông Hải, phường Phan Rang, xã Ninh Phước, xã Phước Hà, xã Phước Hậu, xã Phước Hữu, xã Vạn Hưng, xã Vạn Ninh, xã Vạn Thắng, xã Diên Điền, xã Diên Khánh).

2.6. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (cụ thể: Trường Đại học Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, Trường Cao đẳng Công nghệ - Năng lượng Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Y tế Ninh Thuận).

2.7. Tham mưu thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện thanh tra đối với vụ việc thuộc thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá

nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.12. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.13. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.14. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cơ quan chuyên môn về công tác kiểm tra chuyên ngành.

2.15. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.16. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.17. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.18. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.19. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 3 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 3 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 3 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra khối ngành tư pháp, nội vụ

1. Chức năng: Phòng Thanh tra khối ngành tư pháp, nội vụ (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 4) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện nhiệm vụ thanh tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo lĩnh vực và địa bàn gồm:

- Lĩnh vực: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Văn phòng UBND tỉnh.

- Địa bàn: phường Ninh Chữ, xã Ninh Hải, xã Vĩnh Hải, xã Xuân Hải, xã Thuận Nam, xã Phước Dinh, xã Cà Ná, đặc khu Trường Sa.

2.5. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Văn phòng UBND tỉnh, UBND cấp xã (cụ thể: phường Ninh Chữ, xã Ninh Hải, xã Vĩnh Hải, xã Xuân Hải, xã Thuận Nam, xã Phước Dinh, xã Cà Ná, đặc khu Trường Sa, xã Diên Lạc, xã Diên Lâm, xã Diên Thọ, xã Suối Hiệp); đơn vị, cá nhân thuộc Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Văn phòng UBND tỉnh, UBND cấp xã (cụ thể: phường Ninh Chữ, xã Ninh Hải, xã Vĩnh Hải, xã Xuân Hải, xã Thuận Nam, xã Phước Dinh, xã Cà Ná, đặc khu Trường Sa, xã Diên Lạc, xã Diên Lâm, xã Diên Thọ, xã Suối Hiệp).

2.6. Tham mưu thanh tra việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Văn phòng UBND tỉnh.

2.7. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện thanh tra đối với vụ việc thuộc thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.8. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá

nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.12. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.13. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cơ quan chuyên môn về công tác kiểm tra chuyên ngành.

2.14. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.15. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.16. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.17. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.18. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 4 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 4 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 4 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra khối ngành nông nghiệp, môi trường

1. Chức năng: Phòng Thanh tra khối ngành nông nghiệp, môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 5) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện nhiệm vụ thanh tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo lĩnh vực và địa bàn gồm:

- Lĩnh vực: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phát triển quỹ đất Khánh Hòa, Ban Quản lý Vườn Quốc gia Núi Chúa - Phước Bình.

- Địa bàn: xã Thuận Bắc, xã Công Hải, xã Bác Ái, xã Bác Ái Đông, xã Bác Ái Tây, xã Anh Dũng, xã Lâm Sơn, xã Mỹ Sơn, xã Ninh Sơn.

2.5. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã (cụ thể: xã Thuận Bắc, xã Công Hải, xã Bác Ái, xã Bác Ái Đông, xã Bác Ái Tây, xã Anh Dũng, xã Lâm Sơn, xã Mỹ Sơn, xã Ninh Sơn, xã Khánh Vĩnh, xã Tây Khánh Vĩnh, xã Trung Khánh Vĩnh, xã Nam Khánh Vĩnh, xã Bắc Khánh Vĩnh); đơn vị, cá nhân thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã (cụ thể: xã Thuận Bắc, xã Công Hải, xã Bác Ái, xã Bác Ái Đông, xã Bác Ái Tây, xã Anh Dũng, xã Lâm Sơn, xã Mỹ Sơn, xã Ninh Sơn, xã Khánh Vĩnh, xã Tây Khánh Vĩnh, xã Trung Khánh Vĩnh, xã Nam Khánh Vĩnh, xã Bắc Khánh Vĩnh).

2.6. Tham mưu thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (cụ thể: Trung tâm Phát triển quỹ đất Khánh Hòa, Ban Quản lý Vườn Quốc gia Núi Chúa - Phước Bình).

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

2.8. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện thanh tra đối với vụ việc thuộc thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.12. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.13. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.14. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh hướng dẫn các cơ quan chuyên môn về công tác kiểm tra chuyên ngành.

2.15. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.16. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.17. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.18. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.19. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 5 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 5 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 5 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9 . Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

1. Chức năng: Phòng Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 6) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước 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, lãng phí, tiêu cực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo lĩnh vực và địa bàn gồm:

- Lĩnh vực: Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh.

- Địa bàn: phường Ninh Hòa, phường Đông Ninh Hòa, phường Hòa Thắng, xã Bắc Ninh Hòa, xã Tân Định, xã Nam Ninh Hòa, xã Hòa Trí, xã Tây Ninh Hòa, xã Đại Lãnh, xã Tu Bông, xã Vạn Hưng, xã Vạn Ninh, xã Vạn Thắng.

2.5. Tham mưu thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

2.6. Tham mưu 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 chính quyền địa phương thực hiện, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Thanh tra Chính phủ.

2.7. Tham mưu thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với công ty đại chúng, tổ chức tín dụng, tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2.8. Tham mưu thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá

nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.12. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.13. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.14. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.15. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

- Tham mưu trình UBND tỉnh dự thảo văn bản chỉ đạo, xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu 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, lãng phí, tiêu cực.

- Tham mưu kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương theo quy định.

- Tham mưu tổng hợp, đánh giá, báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề về tình hình công tác phòng, chống, tham nhũng, tiêu cực của cơ quan Thanh tra tỉnh và trên địa bàn tỉnh.

2.16. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.17. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.18. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.19. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 6 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 6 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 6 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Chức năng: Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 7) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan Thanh tra tỉnh; thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra theo địa bàn gồm: xã Diên Điền, xã Diên Khánh, xã Diên Lạc, xã Diên Lâm, xã Diên Thọ, xã Suối Hiệp, xã Khánh Vĩnh, xã Tây Khánh Vĩnh, xã Trung Khánh Vĩnh, xã Nam Khánh Vĩnh, xã Bắc Khánh Vĩnh.

2.5. Tham mưu thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh; kiến nghị các biện pháp để thực hiện hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.6. Tham mưu thanh tra vụ việc khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.7. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.8. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.10. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.11. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã cử người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.12. Phối hợp với Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2.13. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Tham mưu hướng dẫn UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu tiến hành xác minh, báo cáo kết quả xác minh và kiến nghị biện pháp giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.

- Theo dõi, đôn đốc, tham mưu thực hiện kiểm tra các cơ quan thuộc quyền quản lý của Chủ tịch UBND tỉnh trong việc giải quyết khiếu nại; tham mưu kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại.

- Tham mưu xem xét việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và tương đương đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết lại theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, tham mưu kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.

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

- Tham mưu tổng hợp, đánh giá, báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề về tình hình công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan Thanh tra tỉnh và trên địa bàn tỉnh.

2.14. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.15. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.16. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.17. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 7 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 7 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 7 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra

1. Chức năng: Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (sau đây gọi tắt là Phòng nghiệp vụ 8) là đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh, có chức năng tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; thực hiện thẩm định các dự thảo Kết luận thanh tra của Chánh Thanh tra tỉnh và các dự thảo văn bản khác do Chánh Thanh tra tỉnh giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Phối hợp với Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh và các văn bản khác theo phân công.

2.2. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo văn bản về lĩnh vực công tác thanh tra thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý chồng chéo, trùng lặp kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.4. Tham mưu thanh tra vụ việc khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao (theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.5. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết vấn đề liên quan đến công tác thanh tra.

2.6. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.7. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện qua thanh tra.

2.8. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, chấn chỉnh, khắc phục sai phạm trong ngành, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý do Thanh tra tỉnh phát hiện qua thanh tra.

2.9. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã người có chuyên môn phù hợp tham gia Đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh khi cần thiết.

2.10. Nhiệm vụ và quyền hạn trong giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra

- Giám sát hoạt động các Đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra tỉnh thành lập khi được giao.

- Tổ chức thực hiện việc thẩm định các dự thảo kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh và các dự thảo văn bản khác theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, tham mưu kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra tỉnh, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh.

- Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ rà soát các kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh; tổng hợp, đánh giá, báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định.

2.11. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo quy định hoặc do Chánh Thanh tra tỉnh phân công.

2.12. Phối hợp với Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ có liên quan tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.13. Phối hợp với Văn phòng triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham mưu xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ khi được giao.

2.14. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng nghiệp vụ 8 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

3.2. Biên chế của Phòng nghiệp vụ 8 do Chánh Thanh tra tỉnh quyết định trên cơ sở ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan.

3.3. Số lượng Phó Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ 8 được bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng và Trưởng các Phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh căn cứ Quy định này, phân công nhiệm vụ cụ thể từng chức danh công chức, người lao động của phòng để tổ chức thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng nghiệp vụ tổng hợp, báo cáo trình Chánh Thanh tra tỉnh (qua Văn phòng) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.