

QUY ĐỊNH

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTTP ngày / /2025 của Thanh tra thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các phòng thuộc Thanh tra thành phố, bao gồm:

(1) Văn phòng;

(2) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa bàn 1 (**Phòng Nghiệp vụ 1**);

(3) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa bàn 2 (**Phòng Nghiệp vụ 2**);

(4) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa bàn 3 (**Phòng Nghiệp vụ 3**);

(5) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa bàn 4 (**Phòng Nghiệp vụ 4**);

(6) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa bàn 5 (**Phòng Nghiệp vụ 5**);

(7) Phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (**Phòng Nghiệp vụ 6**);

(8) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng, công thương (**Phòng Nghiệp vụ 7**);

(9) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, khoa học công nghệ (**Phòng Nghiệp vụ 8**);

(10) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp, môi trường, tư pháp (**Phòng Nghiệp vụ 9**);

(11) Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực Nội chính - Văn xã (**Phòng Nghiệp vụ 10**);

(12) Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (**Phòng Nghiệp vụ 11**).

Điều 2. Nhiệm vụ chung của các phòng

1. Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao theo quy định.

2. Quán triệt và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của cơ quan.

3. Thực hiện công tác báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu.

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao.

5. Tuyên truyền pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kiểm tra, theo dõi, đôn đốc về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đối với các đơn vị, địa phương được giao phụ trách.

6. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản luật, văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.

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

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Văn phòng

1. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thành phố về công tác thanh tra, kiểm tra, tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, công tác phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan; công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, pháp chế, cải cách hành chính, chuyển đổi số; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư gửi đến Thanh tra thành phố; xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch thanh tra hàng năm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Công tác tham mưu, tổng hợp

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

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ tham mưu giúp Chánh Thanh tra xây dựng dự thảo chương trình, tổ chức triển khai thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong các lĩnh vực công tác thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo được UBND thành phố giao và theo quy định của pháp luật. Tham mưu với Chánh Thanh tra tổ chức triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết

định, chương trình, kế hoạch, đề án... của cấp trên, chế độ, chính sách của Nhà nước quy định. Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền;

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

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

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp Lãnh đạo Thanh tra thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến về chủ trương, ban hành và tổ chức Kế hoạch Thanh tra hàng năm của Thanh tra thành phố; tham mưu và đề xuất với Chánh Thanh tra chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn, xử lý chồng chéo, trùng lặp trong xây dựng kế hoạch và tiến hành thanh tra, kiểm tra trên địa bàn. Theo dõi, thực hiện chương trình kế hoạch thanh tra, kiểm tra trên địa bàn thành phố.

b) Về công tác tổ chức, cán bộ

- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác: tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức, người lao động của Thanh tra thành phố; xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng; chuyển đổi vị trí việc làm, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức; thiết lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp Chánh Thanh tra xem xét, đề nghị xét bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên; công tác xét nâng ngạch thanh tra; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

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

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ, tham mưu giúp Chánh Thanh tra xem xét, tham gia ý kiến trả lời các cơ quan liên quan về nhân sự quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật... các chức danh thuộc đối tượng Ban Thường vụ Thành ủy quản lý và khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền...

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

- Theo dõi, quản lý, sử dụng thẻ thanh tra; việc cấp phát và sử dụng trang phục, thanh tra.

c) Về công tác pháp chế

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chánh Thanh tra dự thảo trình UBND thành phố văn bản quy phạm pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố. Dự thảo trình Chánh Thanh tra văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các Nghiệp vụ thuộc Thanh tra thành phố, dự thảo Quy chế làm việc; Quy chế thực hiện dân chủ, dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra thành phố;

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền; tham gia góp ý các văn bản qui phạm pháp luật khác theo yêu cầu; thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.

d) Về công tác thi đua, khen thưởng

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

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

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

đ) Về công tác hành chính, quản trị

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

- Đảm bảo các điều kiện làm việc cho các Phòng Nghiệp vụ và công chức, người lao động trong cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của cơ quan. Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên cơ quan; thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, tự vệ trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan; đảm bảo an toàn, PCCC, an ninh trật tự, kỷ cương trong cơ quan Thanh tra thành phố;

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

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

e) Công tác tài chính

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

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin;

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

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

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

f) Công tác văn thư, lưu trữ

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

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

- Kiểm soát về thể thức văn bản trước khi lãnh đạo ký, ban hành.

g) Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư

- Bố trí cán bộ tiếp dân, xử lý đơn thư thường xuyên; báo cáo, đánh giá về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư.

- Nhập phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thanh tra Chính phủ;

- Tham mưu rà soát, tổng hợp các vụ việc tồn đọng, phức tạp kéo dài theo kế hoạch của Thanh tra Chính phủ và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Cử cán bộ tiếp dân phục vụ các kỳ họp Quốc hội, Hội nghị Trung ương Đảng và Đại hội Đảng các cấp theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra thành phố.

h) Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số

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

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện việc áp dụng hệ thống tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong giải quyết các công việc; là Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện hệ thống tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của cơ quan;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ tổ chức thực hiện cập nhật thông tin trên các phần mềm: Cổng Thông tin điện tử, Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ UBND thành phố giao; chủ trì tham mưu công tác chuyển đổi số ngành thanh tra...

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 4. Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo địa bàn 1, 2, 3, 4, 5 (Phòng Nghiệp vụ 1, 2, 3, 4, 5)

1. Chức năng

Giúp Chánh Thanh tra thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo địa bàn quản lý; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo địa bàn các xã, phường, đặc khu do Chánh Thanh tra thành phố phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác thanh tra

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thanh tra khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc các vụ việc đột xuất trong việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo địa bàn phân công.

b) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, đề xuất kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tham gia rà soát các vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài tại địa bàn được phân công phụ trách và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo

khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

c) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa bàn được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi có yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

d) Tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao;

- Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với Lãnh đạo Thanh tra thành phố khi có nội dung liên quan;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Chánh Thanh tra xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 5. Phòng Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (Phòng Nghiệp vụ 6)

1. Chức năng

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố và nhiệm vụ thanh tra phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, rà soát, đề xuất giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo địa bàn được phân công phụ trách.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

- 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, đơn vị thuộc UBND thành phố theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc thanh tra đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

- Thanh tra vụ việc có dấu hiệu tham nhũng do người công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố khi được giao;

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

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

- Chủ trì, giúp Chánh Thanh tra thành phố phối hợp với các sở, ngành tham mưu UBND thành phố triển khai, báo cáo đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của thành phố hằng năm theo quy định;

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

b) Về công tác thanh tra

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thanh tra khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc các vụ việc đột xuất trong việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo địa bàn phân công.

c) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, đề xuất kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tham gia rà soát các vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài tại địa bàn được phân công phụ trách và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

d) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa bàn được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi có yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc địa bàn được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

e) Tham mưu, tổng hợp

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

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

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

- Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các sở, ngành, cấp xã trong việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Chủ trì tổng hợp số liệu về công tác thanh tra phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, cấp xã theo từng tháng; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung, tài liệu về công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại các cuộc họp, hội nghị;

- Tham mưu hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 6. Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực xây dựng, công thương (Phòng Nghiệp vụ 7)

1. Chức năng

Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực công thương, xây dựng; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng, Sở Công thương và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khi được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác thanh tra

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng, Sở Công thương; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng; Sở Công thương; các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực xây dựng, công thương;

b) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, đề xuất kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tham gia rà soát các vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài tại đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

c) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với đơn vị, lĩnh vực được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi có yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

d) Tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao;

- Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với Lãnh đạo Thanh tra thành phố khi có nội dung liên quan;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Chánh Thanh tra xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 7. Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài chính, khoa học công nghệ (Phòng Nghiệp vụ 8)

1. Chức năng

Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài chính, khoa học công nghệ; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khi được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác thanh tra

- Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thành phố khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc các vụ việc đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực tài chính, khoa học công nghệ.

b) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, đề xuất kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tham gia rà soát các vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài tại đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

c) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với đơn vị, lĩnh vực được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi có yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

d) Tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao;

- Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với Lãnh đạo Thanh tra thành phố khi có nội dung liên quan;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Chánh Thanh tra xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 8. Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp, môi trường, tư pháp (Phòng Nghiệp vụ 9)

1. Chức năng

Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực nông nghiệp, môi trường, tư pháp; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tư pháp và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khi được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác thanh tra

- Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thành phố khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc các vụ việc đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong các lĩnh vực nông nghiệp, môi trường;

b) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực nông nghiệp, môi trường; tư pháp và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất hướng giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

c) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu

nại, tố cáo đối với đơn vị, lĩnh vực được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi được yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

d) Tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao;

- Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với Lãnh đạo Thanh tra thành phố khi có nội dung liên quan;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Chánh Thanh tra xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 9. Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nội chính, văn xã (Phòng Nghiệp vụ 10)

1. Chức năng

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực nội vụ; ngoại vụ; giáo dục và đào tạo; văn hóa, thể thao và du lịch; y tế; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; Sở Ngoại vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch; Sở Y tế và các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan khi được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác thanh tra

- Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thành phố khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc các vụ việc đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở: Nội vụ; Ngoại vụ; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và du lịch; Y tế và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc lĩnh vực nội vụ; ngoại vụ; giáo dục và đào tạo; văn hóa, thể thao và du lịch, y tế.

b) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực Nội vụ; Ngoại vụ; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và du lịch; Y tế và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất hướng giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

c) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với đơn vị, lĩnh vực được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi có yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

d) Tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao;

- Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với Lãnh đạo Thanh tra thành phố khi có nội dung liên quan;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Chánh Thanh tra xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra thành phố giao.

Điều 10. Phòng Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra (Phòng Nghiệp vụ 11)

1. Chức năng

Tham mưu Chánh Thanh tra triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác giám sát hoạt động đoàn thanh tra; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, xử lý việc thực hiện các Kết luận do Thanh tra thành phố, các kết luận thanh tra, kiểm tra do các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành khi được giao; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, rà soát, đề xuất giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Về công tác giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

- Tham mưu, trình Chánh Thanh tra ban hành quyết định thành lập Tổ giám sát theo quy định;

- Theo dõi, đôn đốc Tổ giám sát xây dựng Kế hoạch hoạt động giám sát, thực hiện chế độ báo cáo hoạt động giám sát theo quy định;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng Thanh tra thành phố tham mưu xây dựng các báo cáo, văn bản chỉ đạo của Thanh tra thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố; triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác giám sát hoạt động Đoàn thanh tra theo chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra thành phố.

b) Về công tác thẩm định Dự thảo Kết luận thanh tra

- Tham mưu, trình Chánh Thanh tra ban hành quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra theo quy định;

- Theo dõi, đôn đốc Tổ thẩm định xây dựng Kế hoạch hoạt động thẩm định, thực hiện chế độ báo cáo hoạt động thẩm định theo quy định;

- Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng Thanh tra thành phố tham mưu xây dựng các báo cáo, văn bản chỉ đạo của Thanh tra thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố; triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thẩm định Dự thảo kết luận thanh tra theo chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra thành phố.

c) Về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, xử lý việc thực hiện các Kết luận thanh tra

- Tham mưu Lãnh đạo Thanh tra thành phố ban hành các văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các Kết luận thanh tra đã có hiệu lực thi hành do Thanh tra thành phố ban hành, các kết luận thanh tra, kiểm tra do các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành khi được giao;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo của Thanh tra thành phố; của UBND thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra khi được giao;

- Tham mưu Lãnh đạo Thanh tra thành phố thành lập Đoàn kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra khi được giao theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện.

d) Về công tác thanh tra

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố thanh tra khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, các kế hoạch khác theo qui định của pháp luật và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc các vụ việc đột xuất trong việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo địa bàn phân công.

e) Về công tác tham mưu rà soát, đề xuất xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

Tham mưu Chánh Thanh tra thành phố rà soát các vụ việc, xử lý đơn, xác minh, đề xuất kết luận và kiến nghị việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tham gia rà soát các vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài tại địa bàn được phân công phụ trách và dự thảo các văn bản giải quyết, chỉ đạo khi được giao; kiểm tra, báo cáo, đề xuất giải quyết các vụ việc đột xuất khác khi được giao.

f) Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn

- Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với đơn vị, lĩnh vực được phân công và theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra thành phố;

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Thanh tra thành phố khi có yêu cầu; xử lý và trực tiếp tham mưu giải quyết đơn thư của cơ quan, tổ chức, công dân thuộc đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi gửi đến Thanh tra thành phố. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất khi được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu.

g) Tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác; tổng hợp, báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao;

- Chuẩn bị nội dung làm việc và tham dự các cuộc họp, làm việc cùng với Lãnh đạo Thanh tra thành phố khi có nội dung liên quan;

- Phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Chánh Thanh tra xây dựng báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các báo cáo chuyên đề và tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ công việc khác khi có yêu cầu;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra thành phố giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm

1. Văn phòng và Trưởng các Phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra thành phố có trách nhiệm căn cứ Quy định này thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Những nội dung không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Thanh tra thành phố.

3. Văn phòng Thanh tra thành phố có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Điều 12. Sửa đổi và bổ sung quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh, vướng mắc, các tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Thanh tra thành phố (qua Văn phòng Thanh tra thành phố) để tổng hợp, báo cáo Chánh Thanh tra thành phố xem xét, sửa đổi cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế của cơ quan./.