

Số: 266 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ Thanh tra**

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2022/NĐ/CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 444/QĐ-TTCP ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 3: Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận: *sh*

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra CP (đề b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Công TTĐT.TTCP;
- Lưu: VT, Trường CBTT, TCCB (3b).00

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



[Handwritten signature]
Lê Sỹ Bảy

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trường Cán bộ Thanh tra**

(Kèm theo Quyết định số: 266 /QĐ-TTCP ngày 07 tháng 5 năm 2024
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trường Cán bộ Thanh tra (sau đây gọi tắt là Trường) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thanh tra Chính phủ, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực phục vụ quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; tự bảo đảm chi thường xuyên; trụ sở chính đặt tại thành phố Hà Nội và có cơ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trường có các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, gồm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên, thanh tra viên chính, thanh tra viên cao cấp.

b) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra theo chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Chính phủ và Thanh tra Chính phủ.

c) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác trong phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ, theo quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và theo nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, Bộ ngành, địa phương.

2. Trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường do Tổng Thanh tra Chính phủ giao; cấp chứng chỉ, chứng nhận theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường; chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác trong phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ theo quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, Bộ, ngành, địa phương.

b) Chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan biên soạn, trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt tài liệu, giáo trình thuộc các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này; chủ động biên soạn giáo trình, tài liệu thuộc các chương trình bồi dưỡng khác.

c) Tham gia xây dựng, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực pháp luật khác có liên quan.

d) Chuyển giao công nghệ, tư vấn, cung cấp các dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ và theo quy định của pháp luật.

đ) Chủ trì, phối hợp tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu khoa học, áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào công tác đào tạo, bồi dưỡng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề án, dự án trong nước và các dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng.

e) Tổ chức cung cấp dịch vụ, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ các đoàn công tác của Thanh tra Chính phủ, các đoàn công tác của Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương lưu trú tại Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng Nha Trang.

g) Khai thác cơ sở vật chất được giao khi chưa sử dụng hết cho các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và các nhiệm vụ quy định tại điểm e khoản 2 Điều này để cung cấp các dịch vụ theo Đề án về quản lý sử dụng tài sản công được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

i) Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, nghị quyết của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ, quy định pháp luật nhà nước; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công việc của viên chức, người lao động.

2. Đề cao việc phối hợp công tác, trao đổi kinh nghiệm, thông tin trong quản lý, điều hành, giải quyết công việc.

3. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về quản lý giảng viên và những quy định khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương II**CƠ CẤU TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC****Điều 4. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc**

1. Ban Giám hiệu Trường có Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Các đơn vị trực thuộc Trường gồm:
 - a) Phòng Hành chính - Tổ chức.
 - b) Phòng Đào tạo.
 - c) Phòng Quản trị - Tài vụ.
 - d) Khoa Nghiệp vụ thanh tra (gọi tắt là Khoa Nghiệp vụ I).
 - đ) Khoa Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (gọi tắt là Khoa Nghiệp vụ II).
 - e) Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ.
 - g) Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng Nha Trang (gọi tắt là Trung tâm Nha Trang).
3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các đơn vị trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quy định.
4. Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ và Trung tâm Nha Trang là các đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch theo quy định của pháp luật; có Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức và người lao động.
5. Số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trường theo quy định tại Điều 2 của Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra Chính phủ về việc thực hiện công việc được giao.
2. Quyết định và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của Trường theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.
3. Trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt nội dung và mức học phí các chương trình đào tạo, bồi dưỡng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2; quyết định phê duyệt nội dung và mức học phí các chương trình đào tạo, bồi dưỡng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2; quyết định phê duyệt mức phí dịch vụ khác theo quy định của pháp luật quy định tại điểm g khoản 2 Điều 2 của Quy định này.
4. Phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương để xử lý những vấn đề có liên quan trong công tác đào tạo, bồi dưỡng.
5. Chỉ đạo, điều hành và phân công nhiệm vụ, phối hợp hoạt động và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm và viên chức, người lao động thuộc Trường.

6. Xây dựng các định mức lao động phù hợp với yêu cầu của Trường trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn.

7. Là chủ tài khoản, quyết định và chịu trách nhiệm việc quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

8. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ như sau:

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng, ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; Đề án vị trí việc làm của Trường sau khi có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý; tổ chức thực hiện theo quy định.

b) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động theo phân cấp.

c) Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức sau khi có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý về chủ trương; ký hợp đồng lao động đối với các công việc hỗ trợ, phục vụ trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

d) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, xếp loại, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo phân cấp. Quyết định bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý cấp phòng sau khi có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý. Quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng, điều động viên chức quản lý cấp phòng và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong nội bộ Trường theo quy định.

e) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

g) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định (trừ hồ sơ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).

h) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động theo phân cấp.

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

k) Phối hợp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (hạng IV, hạng III, hạng II), đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định pháp luật.

l) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo quy định; quyết định cho viên chức, người lao động từ cấp phòng trở xuống được nghỉ phép hằng năm trong nước và nghỉ phép hằng năm ở nước ngoài theo phân cấp.

m) Thống kê và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành công việc của Trường; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

3. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của đơn vị, phòng, khoa, trung tâm thuộc phạm vi phân công quản lý.

4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản được Hiệu trưởng phân công, uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trường

1. Trưởng phòng là người quản lý, chỉ đạo công tác đơn vị, phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo công tác của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động thuộc Trường

1. Chấp hành kỷ luật lao động, kỷ luật phát ngôn, quy tắc ứng xử, nội quy làm việc, quy chế văn hoá công sở của Thanh tra Chính phủ, của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao, nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, đảm nhiệm; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, Trưởng phòng về công việc được giao.

3. Viên chức khi tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân theo quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành.

4. Thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ tài liệu theo quy định.

5. Giảng viên công tác tại Trường có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp luật hiện hành.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Trường; triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức trách do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao.

3. Hiệu trưởng nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các đề án, phương hướng, nhiệm vụ hoạt động của Trường trong từng thời kỳ để lãnh đạo Thanh tra Chính phủ quyết định hoặc phê duyệt.

Điều 10. Quan hệ công tác với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động; lập kế hoạch, phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức ngành Thanh tra theo từng năm.

2. Phối hợp với Văn phòng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp trong việc thực hiện chế độ quản lý cơ sở vật chất, tài chính, tài sản và các trang thiết bị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với Viện Chiến lược và Khoa học Thanh tra nghiên cứu, ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu đưa vào giảng dạy.

4. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các vụ, cục, đơn vị của Thanh tra Chính phủ trong việc xây dựng đội ngũ giảng viên kiêm chức.

5. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra theo chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Chính phủ và Thanh tra Chính phủ; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện các dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng.

6. Phối hợp với Văn phòng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp, các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có liên quan trong việc cung cấp dịch vụ đảm bảo cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ các đoàn công tác của Thanh tra Chính phủ lưu trú tại Trung tâm Nha Trang.

Điều 11. Quan hệ công tác với cơ quan quản lý chuyên ngành và các Bộ, ngành, địa phương

Trong quan hệ công tác với các cơ quan quản lý chuyên ngành và các Bộ, ngành, địa phương, Trường có trách nhiệm:

1. Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cơ quan quản lý chuyên ngành và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương trong việc xây dựng đội ngũ giảng viên kiêm chức; tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và các chương trình giảng dạy theo quy định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo đơn vị với cấp uỷ và lãnh đạo các tổ chức chính trị, đoàn thể

1. Ban Giám hiệu tạo điều kiện để các tổ chức chính trị, đoàn thể hoạt động theo điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ và các tổ chức chính trị, đoàn thể để viên chức, người lao động của Trường học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, làm việc đạt hiệu quả cao; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Trường, xây dựng nền nếp văn hóa, kỷ luật cơ quan; chăm lo đời sống của viên chức, người lao động thuộc Trường.

2. Ban Giám hiệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Trường, về quyền lợi của viên chức, người lao động cho cấp uỷ và các tổ chức chính trị, đoàn thể; phối hợp với cấp uỷ trong công tác cán bộ; tham khảo ý kiến của cấp uỷ, lãnh đạo các tổ chức chính trị, đoàn thể trước khi quyết định những vấn đề về lãnh đạo, giáo dục chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, tăng cường mối đoàn kết, chăm lo đời sống của viên chức, người lao động thuộc Trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể viên chức, giảng viên, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện quy định này. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường để tổ chức thực hiện.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trường mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì được thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, các quy định khác của Trường và các văn bản pháp luật hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy định này, Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu, đề xuất kịp thời việc sửa đổi, bổ sung Quy định, phù hợp với yêu cầu công tác của Trường và của Thanh tra Chính phủ./. 

