

Số: 696/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Cán bộ thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Nghị định số 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ - TTCP ngày 01 tháng 6 năm 2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ thanh tra;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Cán bộ thanh tra”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 646/QĐ-TCBTT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Cán bộ Thanh tra, Quyết định số 24/QĐ-CLKHTT ngày 10 tháng 02 năm 2025 của Viện trưởng Viện Chiến lược và Khoa học thanh tra về việc ban hành Quy chế làm việc của Viện Chiến lược và Khoa học thanh tra.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm, viên chức và người lao động thuộc Trường Cán bộ thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Phó Tổng TTCP Lê Tiến Đạt (để b/c);
- Các phòng, khoa, trung tâm thuộc TCBTT;
- Cổng Thông tin điện tử TCBTT;
- Lưu: VT, HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Lương

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Trường Cán bộ thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **696/QĐ-TCBTT** ngày **02** tháng **10** năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và mối quan hệ phối hợp, trình tự giải quyết công việc của Trường Cán bộ thanh tra (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường và các hội đồng do Trường quyết định thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể (sau đây gọi tắt là Phòng); viên chức và người lao động của Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trường Cán bộ thanh tra làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và của Trường.
- Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của viên chức, người lao động. Trong phân công thực hiện nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một phòng, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ giao cho phòng nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm.
- Thực hiện nghiêm quy định bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phải phục tùng cấp trên, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.
- Viên chức, người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Trường và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
- Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin; công khai, minh bạch, đầy

mạnh cải cách thủ tục hành chính trong giải quyết công việc, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; đẩy mạnh việc chuyển đổi số. Thực hiện phòng chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Nghiêm cấm viên chức, người lao động lợi dụng danh nghĩa của Trường hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm sẽ xem xét, xử lý nghiêm theo quy định.

Chương II

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trực tiếp giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại Điều 5, Quyết định số 230/QĐ-TTCP của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ thanh tra, Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, các văn bản pháp luật khác;

2. Trình Tổng Thanh tra Chính phủ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ;

3. Trong trường hợp cần thiết, trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng; chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trường phòng.

4. Hiệu trưởng quyết định việc đưa những nội dung sau để thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi quyết định:

- + Các chương trình, kế hoạch, đề án trình cấp có thẩm quyền;
- + Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường;
- + Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

5. Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền một Phó Hiệu trưởng chủ trì họp, làm việc với các phòng, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng mà các phòng, cá nhân còn có ý kiến khác nhau.

6. Hiệu trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Hiệu trưởng dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Hiệu trưởng được phân công không dự họp được phải báo cáo Hiệu trưởng, không được tự ý phân công viên chức dự họp thay mình.

7. Khi vắng mặt 01 ngày làm việc, phải báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách, đồng thời ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng quản lý, điều hành Trường.

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Điều hành, giải quyết công việc của Trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền bằng văn bản, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Trường trong thời gian được uỷ quyền và không được uỷ quyền lại cho người khác.

4. Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Trường. Chịu trách nhiệm về việc tham mưu, đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công; ký hoặc ghi ý kiến vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trước khi Hiệu trưởng ký duyệt.

5. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng phòng có liên quan lập hồ sơ công việc, báo cáo Hiệu trưởng về các nội dung chuyên giao theo phân công mới; thời hạn báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Phó Hiệu trưởng vắng mặt 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách, bàn giao công việc nếu cần thiết. Thời gian Phó Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng, hoặc phân công một Phó Hiệu trưởng khác thực hiện.

7. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được uỷ quyền.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CẤP TRƯỞNG, CẤP PHÓ, VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng, Trưởng khoa và Giám đốc trung tâm (gọi chung là Trưởng phòng)

1. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động, tài sản trong phòng theo quy định của Trường, của pháp luật. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Trường, kỷ cương, kỷ luật lao động; chế độ bảo mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong phòng theo đúng kế hoạch công tác.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách thì báo cáo Hiệu trưởng. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng sang phòng khác hoặc lên Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác trừ trường hợp do phân công của Hiệu trưởng.

5. Khi chỉ đạo, giao việc cho viên chức, người lao động phải rõ ràng, cụ thể.

6. Chủ động phối hợp với các Trường phòng khác để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Trường.

7. Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người triệu tập cuộc họp). Tổ chức và phân công viên chức trong phòng thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao chủ trì tại cuộc họp giao ban công tác liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng.

8. Khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc, Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung trình.

9. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó trưởng phòng điều hành, giải quyết công việc của phòng; đồng thời báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo Phòng Hành chính - Tổ chức (để theo dõi). Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong suốt thời gian được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được ủy quyền.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng, kể cả trường hợp ủy quyền cho Phó trưởng phòng ký thay.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao.

12. Khi vắng mặt 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách và bàn giao công việc nếu cần thiết.

13. Trong trường hợp phòng khuyết Trưởng phòng thì Hiệu trưởng giao Phó trưởng phòng phụ trách phòng và thực hiện cách thức giải quyết công việc đối với cấp trưởng theo quy định tại Điều này.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trung tâm (gọi chung là Phó Trưởng phòng)

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

2. Khi được Trưởng phòng phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ của phòng, Phó Trưởng phòng đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách (trừ những nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu); chủ động phân công công việc cụ thể cho một, hoặc một số viên chức của phòng thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo.

3. Chủ động phối hợp với các phòng khác trong Trường để giải quyết các công việc có liên quan.

4. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

5. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao việc và phân công công việc trực tiếp thì Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và sau đó báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

6. Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, trước Trưởng phòng về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

7. Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người triệu tập cuộc họp).

8. Khi vắng mặt 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách và bàn giao công việc.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất giải quyết công việc. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình, hoặc Tờ trình kèm theo Phiếu trình đề Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét, quyết định.

3. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. Trường hợp viên chức và người lao động có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết

công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó.

4. Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác của mình.

5. Viên chức phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, trước Trưởng phòng nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

6. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết viên chức có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 8. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Trường

1. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch hàng năm của Thanh tra Chính phủ, nhiệm vụ trọng tâm của Thanh tra Chính phủ giao trong năm, đề xuất của các phòng, Hiệu trưởng quyết định chương trình công tác năm của Trường, phân công cho các phòng, cá nhân trong Trường thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch công tác đó.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng kịp thời báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ điều chỉnh lại kế hoạch công tác của Trường để phù hợp với tình hình thực tế.

3. Căn cứ kế hoạch công tác của Trường và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, tổ chức phân công lao động và triển khai thực hiện theo tiến độ. Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi đôn đốc, kiểm tra để phòng hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, lãnh đạo phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách để được chỉ đạo xử lý.

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp, các hội nghị

1. Trường triển khai các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn, công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của Trường và tổ chức các cuộc họp, làm việc với đại diện của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

2. Việc họp được duy trì thường xuyên như sau (*trừ các lý do khách quan, công việc đột xuất*):

- a) Ban Giám hiệu họp giao ban 01 lần/01 tháng.
- b) Giao ban giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo chủ chốt của Trường, tối thiểu mỗi quý 01 lần; mời cấp ủy, lãnh đạo đoàn thể tham dự.
- c) Các phòng họp giao ban ít nhất 01 lần/tháng.
- d) Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; hội nghị sơ kết; hội nghị tổng kết năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động của các phòng và của Trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng triệu tập các hội nghị chuyên đề với sự tham dự của viên chức, người lao động có liên quan để bàn bạc, giải quyết các vấn đề trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường. Hội nghị bàn về các vấn đề thuộc phạm vi, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng đó chuẩn bị và trình bày báo cáo đề dẫn. Tại hội nghị, trên cơ sở báo cáo đề dẫn những người tham dự hội nghị thảo luận, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì hội nghị kết luận.

4. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo khoa học, các cuộc nghiệm thu đề án, dự án, đề tài chương trình nghiên cứu khoa học, tổ chức thẩm định bài giảng:

a) Việc tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học, các cuộc nghiệm thu đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, tổ chức thẩm định bài giảng do Trường chủ trì thực hiện theo kế hoạch do các phòng chức năng xây dựng nội dung, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Các phòng chuẩn bị nội dung về kế hoạch chung, các báo cáo, tài liệu, danh sách mời, giấy mời, chương trình, kết luận, biên bản hội nghị.

c) Phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị - Tài vụ trong lập kế hoạch kinh phí, quyết toán và các công việc liên quan đến hành chính quản trị, phục vụ cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo khoa học, các buổi nghiệm thu đề tài, dự án, đề án, tổ chức thẩm định bài giảng... xác định địa điểm, in ấn tài liệu, văn bản liên quan đến hội nghị, phát hành giấy mời, phát tài liệu văn bản và bố trí phương tiện đi lại, chỗ ăn ở cho các đại biểu dự hội nghị nếu hội nghị, cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở của Trường.

5. Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn và Đoàn thanh niên giao ban liên tịch 6 tháng một lần.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng đảm bảo chế độ thông tin cho viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Việc cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu ra bên ngoài về công tác của Trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

3. Việc báo cáo công tác định kỳ và đột xuất của Trường thực hiện theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo của Thanh tra Chính phủ.

Đối với các báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Trường soạn thảo báo cáo.

4. Hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm các phòng báo cáo kết quả công tác về phòng Hành chính - Tổ chức. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ thông tin đi, đến liên quan đến hoạt động của Trường, giúp lãnh đạo Trường theo dõi, đôn đốc công việc của các phòng và tổng hợp, xây dựng báo cáo của Trường để báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

5. Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo là tiêu chí bắt buộc để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Chế độ kỷ luật, kỷ cương làm việc

Trong thực thi nhiệm vụ và hoạt động nghề nghiệp, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật, kỷ cương làm việc, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Trường, Thanh tra Chính phủ về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Phát ngôn theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không trễ quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

4. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không đi muộn, về sớm; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng; không tổ chức ăn, uống, tụ tập nhiều người để chuyện trò trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, phòng.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ làm việc, văn hóa ứng xử trong giao tiếp, sử dụng trang phục trong hoạt động nghề nghiệp; không hút thuốc lá nơi làm việc. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

6. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

7. Viên chức được Hiệu trưởng cử tham gia những hoạt động của các cơ quan, tổ chức khác trong và ngoài Trường phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường về nội dung, báo cáo kết quả với Hiệu trưởng. Trường hợp các đơn vị trong và ngoài Trường mời tham gia các hội thảo, hội nghị, họp đồng vụ việc thuộc thời gian hành chính do Trường quản lý thì phải báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý nhưng phải hoàn thành công việc được Trường giao và phải tuân thủ theo các quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định trong quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, của Trường.

Điều 12. Trình duyệt, ký văn bản, phát hành văn bản

1. Việc trình duyệt văn bản: Lãnh đạo phòng trong phạm vi nhiệm vụ của phòng có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng, soạn thảo văn bản, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách để xét duyệt và hoàn thiện văn bản về hình thức và nội dung, ký và phát hành văn bản đối với lĩnh vực được phân công, uỷ quyền. Việc trình duyệt cần gửi trước thời hạn trình.

Đối với lĩnh vực không được phân công, uỷ quyền ký, Phó Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc ghi ý kiến trình Hiệu trưởng. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách vắng mặt thì Trưởng phòng trực tiếp trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý và báo cáo lại ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng cho Phó Hiệu trưởng phụ trách biết. Khi được phê duyệt, lãnh đạo phòng hoặc viên chức được phân công soạn thảo văn bản ký tắt vào văn bản để chịu trách nhiệm về nội dung trước khi được ban hành.

2. Hồ sơ trình ký

a) Phiếu trình¹;

b) Dự thảo văn bản cần trình;

c) Tổng hợp ý kiến các đơn vị có liên quan vào nội dung văn bản (nếu có);

d) Các tài liệu khác (nếu có)

3. Các tờ trình, phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phải có chữ ký của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký.

4. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức khi tiếp nhận hồ sơ trình Ban Giám hiệu ký ban hành văn bản:

a) Kiểm tra thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Phòng Hành chính - Tổ chức gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Phòng Hành chính - Tổ chức thông báo cho đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

b) Kiểm tra nội dung: Trường hợp không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ trình có những vấn đề

¹ Xem Phụ lục Mẫu Phiếu trình kèm theo Quy chế này

chưa rõ, chưa đảm bảo để Hiệu trưởng có thể đưa ra quyết định, Phòng Hành chính - Tổ chức đề nghị đơn vị trình bổ sung đầy đủ hồ sơ để trình Ban Giám hiệu. Nếu việc giải trình bổ sung của đơn vị trình chưa hợp lý, Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo.

c) Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì Phòng Hành chính - Tổ chức ký duyệt thể thức văn bản để phòng chủ trì trình ký Ban Giám hiệu.

Điều 13. Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Ban Giám hiệu giao

1. Công tác tự kiểm tra:

a) Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Định kỳ hằng tháng và trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng phải báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách phòng tình hình thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

2. Công tác kiểm tra của Trường:

a) Hình thức kiểm tra:

- Ban Giám hiệu yêu cầu phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

- Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại phòng được kiểm tra để nắm tình hình.

b) Sau khi tiến hành kiểm tra, phòng chủ trì kiểm tra phải báo cáo Ban Giám hiệu kết quả kiểm tra, gửi văn bản thông báo kết quả kiểm tra để phòng được kiểm tra và phòng có liên quan biết.

Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định. Trưởng phòng của phòng được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra (nếu có), đồng thời yêu cầu phòng được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Ban Giám hiệu giao cho các phòng; tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Ban Giám hiệu tình hình, kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ đó.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản do Trường phát hành: ký Tờ trình và ký nháy các văn bản do Trường soạn thảo trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký

ban hành; thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành các văn bản của Thanh tra Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ; ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc; ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán, tài sản, đầu tư, sửa chữa thường xuyên và các hoá đơn chứng từ chi tiêu hàng ngày của Trường.

2. Hiệu trưởng phân công, uỷ quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách phòng ký công văn, báo cáo, quyết định, giấy mời của phòng đó. Tất cả văn bản Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật đối với những văn bản đã ký.

3. Trưởng phòng được ký duyệt hoặc ký nháy các văn bản, hồ sơ công việc của phòng trước khi trình xin ý kiến, phê duyệt của Phó Hiệu trưởng phụ trách theo lĩnh vực công tác được giao. Phó Trưởng phòng được ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ký của phòng theo uỷ quyền của Trưởng phòng.

4. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản: Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Kết luận cuộc họp giao ban công tác tháng, bản sao giấy tờ thuộc thẩm quyền ban hành của Trường, xác nhận chữ ký, đồng thời phải báo cáo, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với những văn bản đã ký; các văn bản khác được Hiệu trưởng trực tiếp giao hoặc uỷ quyền.

Chương V

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI; THAM GIA GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG NGOÀI TRƯỜNG

Điều 15. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử viên chức đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyên công tác.

2. Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác của Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức.

3. Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đi họp trong và ngoài cơ quan, đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Viên chức và người lao động đi công tác phải xin phép và phải báo cáo Trưởng phòng về nội dung chuyến đi công tác.

Điều 16. Đi công tác, nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức đi công tác, nghiên cứu khảo sát tại nước ngoài do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định và không quá 01 lần mỗi năm, trừ các trường hợp do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định.

2. Việc cử viên chức đi công tác, nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài.

a) Việc cử viên chức đi công tác, tham gia các đoàn nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài theo kế hoạch hàng năm phải căn cứ vào yêu cầu, mục đích, nội dung, nhiệm vụ cần nghiên cứu khảo sát, nguồn kinh phí được giao, trình độ năng lực chuyên môn của viên chức để cử. Hiệu trưởng quyết định người đi cụ thể sau khi trao đổi thống nhất trong Ban Giám hiệu.

b) Đối với viên chức và người lao động được các cơ quan tổ chức trong và ngoài nước mời đích danh và được tài trợ kinh phí nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Nếu được đi phải cam kết đảm bảo công việc được giao và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của Thanh tra Chính phủ về việc cử và quản lý viên chức đi công tác, nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài.

Điều 17. Chế độ tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động dịch vụ công

1. Khuyến khích viên chức giới thiệu cho Trường ký kết hợp đồng thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, chương trình, dự án điều tra, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các hoạt động dịch vụ công liên quan đến lĩnh vực hoạt động và phù hợp với khả năng thực tế của Trường.

2. Viên chức được khuyến khích tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong và ngoài nước; tham gia các hoạt động dịch vụ công với điều kiện phải đảm bảo hoàn thành tốt công việc chuyên môn do Trường phòng và Hiệu trưởng giao, phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành. Báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng nếu tham gia trong giờ hành chính.

3. Viên chức có nghĩa vụ trình Hiệu trưởng giấy mời và quyết định về việc tham gia giảng dạy, nghiên cứu, các hoạt động dịch vụ công của cơ quan hữu quan và phải báo cáo rõ chương trình, thời gian để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Sau khi Hiệu trưởng cho phép, viên chức có trách nhiệm báo cáo với Trường phòng về lịch làm việc, nội dung công việc của mình trong tuần. Nếu lịch làm việc này trùng với kế hoạch giải quyết công việc quan trọng, đột xuất của Trường thì viên chức phải tự bố trí lại và phải ưu tiên thực hiện công việc của Trường.

5. Việc tham gia các Hội đồng khoa học, Hội đồng nghiệm thu, các nhiệm vụ khoa học, tham gia giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động dịch vụ công tại các cơ quan ngoài Thanh tra Chính phủ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Hiệu trưởng làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ theo quy định trong các quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ về phân công công tác của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ của Trường và

quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Trường.

2. Phó Hiệu trưởng theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Hiệu trưởng dự các cuộc họp hoặc làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách. Sau buổi làm việc có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng toàn bộ nội dung công việc đã trao đổi, nhiệm vụ Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao. Đối với các vấn đề khác của Trường thực hiện báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Trong các cuộc họp, các buổi làm việc của Ban Giám hiệu với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ theo phân công của Hiệu trưởng, Trưởng phòng có liên quan được dự họp cùng, được uỷ quyền báo cáo, phát biểu trao đổi kiến nghị, đề xuất về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý của phòng và của Trường.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Thẩm quyền trao đổi, bàn bạc, phối hợp giải quyết công việc của Trường với các đơn vị khác của Thanh tra Chính phủ thuộc Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng liên hệ, trao đổi, làm việc trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Thanh tra Chính phủ về các nội dung công việc cần có sự hỗ trợ, phối hợp; sau buổi làm việc phải báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa các Phòng, Khoa, Trung tâm

1. Các phòng khi được giao giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện chủ động trao đổi ý kiến với Trưởng phòng có liên quan, Trưởng phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp để giải quyết công việc. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng và vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện, Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

2. Phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển tài liệu liên quan cho phòng phối hợp; phòng phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến kịp thời theo yêu cầu của phòng chủ trì về những nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách theo đúng thời hạn.

3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của phòng, Trưởng phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 21. Quan hệ công tác với Đảng ủy, Công đoàn

Ban Giám hiệu giữ mối quan hệ và thường xuyên thông tin cho Đảng ủy, đại diện Công đoàn về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành

chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và những nội dung khác mà Ban Giám hiệu thấy cần thiết.

Tổ chức các cuộc họp liên tịch với Cấp ủy, Công đoàn đối với các nội dung sau:

- a. Các nội dung liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự.
- b. Các nội dung liên quan đến thực hiện nhiệm vụ chính trị lớn, quan trọng của Trường mà Hiệu trưởng thấy cần thiết.

Điều 22. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Trường Cán bộ thanh tra với cơ quan, tổ chức của Bộ, ngành và địa phương

Khi các cơ quan, tổ chức của Bộ, ngành và địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản hoặc hình thức khác, các phòng kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ hoặc xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao nhằm triển khai thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo đúng thời hạn quy định.

Điều 23. Tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước: Khi khách cần làm việc với Ban Giám hiệu, phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với các phòng báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch làm việc, bố trí chương trình; phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện công tác hậu cần theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Thanh tra Chính phủ.

Khi khách đến làm việc trực tiếp với Ban Giám hiệu, phòng Hành chính - Tổ chức hoặc các phòng có trách nhiệm phân công viên chức tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc cụ thể.

2. Tiếp khách nước ngoài: Việc tổ chức đón và làm việc với chuyên gia, các cơ quan, tổ chức nước ngoài do phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm sắp xếp lịch làm việc, bố trí chương trình; Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện công tác hậu cần theo yêu cầu của Ban Giám hiệu hoặc phối hợp với các phòng chức năng tổ chức buổi tiếp, làm việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Viên chức, người lao động Trường Cán bộ thanh tra chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến từng viên chức, người lao động thuộc phòng mình và triển khai thực hiện.

3. Những nội dung khác có liên quan đến Quy chế làm việc của Trường Cán bộ thanh tra mà chưa được thể hiện trong Quy chế này thì được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT-(1)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra

1. Tên đơn vị trình:
2. Tên văn bản trình:
3. Tài liệu liên quan (nếu có):

4. Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất:

Kính trình Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

6. Ý kiến của Lãnh đạo phòng liên quan (nếu có) (Ký và ghi rõ họ, tên) Ngày tháng năm	5. Lãnh đạo phòng được giao chủ trì (Ký và ghi rõ họ, tên) Ngày tháng năm
8. Ý kiến của Hiệu trưởng (Ký và ghi rõ họ, tên) Ngày tháng năm	7. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách (Ký và ghi rõ họ, tên) Ngày tháng năm

(1): Tên đơn vị trình

TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT-(1)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Phó Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra (2)

1. Tên đơn vị trình:

2. Tên văn bản trình:

3. Tài liệu liên quan (nếu có):

4. Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất:

Kính trình Phó Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

6. Ý kiến của Lãnh đạo phòng liên quan (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ, tên)
Ngày tháng năm

5. Lãnh đạo phòng được giao chủ trì

(Ký và ghi rõ họ, tên)
Ngày tháng năm

**7. Ý kiến của
Phó Hiệu trưởng phụ trách**

(Ký và ghi rõ họ, tên)
Ngày tháng năm

(1): Tên đơn vị trình

(2): Họ và tên của Phó Hiệu trưởng

