

Số: 222/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2018 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 984/QĐ-TTCP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Xét 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 này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 469/QĐ-TCBTT ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổ chức, Trưởng các đơn vị, phòng, khoa, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra và các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP (Đề B.cáo);
- Vụ TCCB-TTCP;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Lưu VT, HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-TCBTT ngày 12/5/2020
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động; nhiệm vụ của các phòng, khoa; cơ chế phối hợp, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác; mọi hoạt động của Trường đều phải tuân theo quy định pháp luật.

2. Xác định rõ chức trách, nhiệm vụ, phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của các đơn vị và từng công chức, viên chức, người lao động. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng một việc chỉ do một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì trưởng đơn vị đó phải tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng thực hiện công việc được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động giải quyết và thực hiện công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ nội dung, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

4. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Trường.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc, hoạt động của Trường và chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ, trước pháp luật về sự lãnh đạo, quản lý, điều hành đó.

1. Hiệu trưởng có quyền hạn, nhiệm vụ:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 6 tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 984/QĐ-TTCP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

2. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Thông báo phân công nhiệm vụ công tác trong Ban Giám hiệu.

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì nhu cầu cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng được phân công vắng mặt hoặc do các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau.

3. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Các chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo tổng kết của Trường.

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ; kế hoạch mua sắm tài sản của Trường theo quy định pháp luật.

c) Tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trường theo quy định pháp luật.

d) Những vấn đề khác theo quy định pháp luật hoặc do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Đối với những vấn đề trên, do nhu cầu cấp bách mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị phụ trách công việc gửi hồ sơ, tài liệu để xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh của Trường hoạt động hiệu quả; phối hợp với các tổ chức này trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Trường và thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của đảng viên, công đoàn viên, hội viên.

5. Khi vắng mặt ở cơ quan trong thời gian làm việc từ 02 ngày trở lên, phải báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách, đồng thời phải ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng quản lý, điều hành Trường. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Tổng Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật theo phạm vi được ủy quyền, trong thời gian được ủy quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. 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, chịu trách nhiệm trước pháp luật và 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 đánh giá hoạt động của các đơn vị thuộc phạm vi phân công quản lý.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý cấp phòng

1. Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm Nha Trang (gọi chung là Trưởng phòng) có nhiệm vụ trực tiếp quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động của phòng, khoa do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình; quản lý tài sản, cơ sở vật chất; quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý theo quy định của Trường và của Thanh tra Chính phủ.

2. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc Trung tâm Nha Trang thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác các bộ phận theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động có trách nhiệm, nghĩa vụ:

1. Thực hiện đúng các nội dung của hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ đã cam kết.

2. Tuân thủ sự phân công của cán bộ quản lý phòng, khoa, trung tâm và chịu trách nhiệm trước cán bộ quản lý đơn vị mình về nhiệm vụ được giao.

3. Chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo, đề xuất các biện pháp nhằm tháo gỡ khó khăn, nâng cao hiệu quả công việc.

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khác của viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và của Trường.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị thuộc trường

Các đơn vị thuộc trường có các nhiệm vụ chung sau đây:

1. Căn cứ vào kế hoạch chung của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của mình, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ công tác năm đã được phê duyệt, các đơn vị xây dựng kế hoạch từng tháng, quý, 6 tháng trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính Tổ chức

1. Chức năng

Phòng Hành chính Tổ chức có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu trong thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác hợp tác quốc tế; công tác bảo hiểm xã hội; công tác y tế của Nhà trường theo quy chế, quy định của Thanh tra Chính phủ và quy chế về tổ chức hoạt động của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác hành chính, tổng hợp

- Thực hiện việc kiểm soát thể thức, kỹ thuật soạn thảo các văn bản do các đơn vị, phòng, khoa chuẩn bị trước khi ban hành;

- Xây dựng lịch công tác hàng tuần; theo dõi, tổng hợp, xây dựng kết quả thực hiện kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm, xây dựng báo cáo theo quy định Thanh tra Chính phủ; tổng hợp, cập nhật thông tin từ các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm phục vụ cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng;

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận, xử lý, quản lý và luân chuyển, phát hành văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy trình, quy định; tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo mật các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện việc quản lý con dấu của Trường và sử dụng đúng quy định, cấp và chứng nhận, xác nhận các loại giấy tờ trong công tác hành chính được Hiệu trưởng uỷ quyền để ký thừa lệnh; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức được cử đi công tác; xác nhận giấy đi đường cho khách, học viên đến công tác và lưu trú tại Trường;

- Trực tiếp làm đầu mối trong công tác cải cách hành chính; theo dõi, giám sát, kịp thời tham mưu thực hiện biện pháp chấn chỉnh các sai sót trong thủ tục hành chính của Nhà Trường;

- Chuẩn bị các báo cáo giao ban, làm thư ký các hội nghị giao ban; chủ trì soạn thảo các thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại hội nghị giao ban gửi các đơn vị, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận giao ban;

- Hướng dẫn khách đến giao dịch công tác, làm việc với Nhà trường.

b) Công tác tổ chức, cán bộ

- Xây dựng các văn bản về công tác tổ chức, cán bộ;

- Tham mưu việc xây dựng, kiện toàn và phát triển bộ máy, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;

- Tham mưu, làm đầu mối và tổ chức thực hiện công tác xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm xây dựng kế hoạch về nhu cầu nhân lực, chỉ tiêu biên chế;
- Tham mưu, làm đầu mối và tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức;
- Tham mưu thực hiện quy trình đánh giá công chức, viên chức hằng năm; Thường trực công tác thi đua khen thưởng;
- Tham mưu thực hiện việc tổ chức đánh giá, xét duyệt nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên hàng năm theo quy định; làm thường trực Hội đồng xét nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn;
- Quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức và người lao động, xác nhận lý lịch cán bộ;
- Quản lý phơi chứng chỉ, giấy chứng nhận cấp cho học viên;
- Tham mưu, đề xuất việc cụ thể hoá và thực hiện các chế độ chính sách theo quy định chung cho công chức, viên chức và người lao động;
- Tham mưu và làm đầu mối thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Thực hiện công tác Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội theo quy định.

c) Công tác y tế

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu và chủ trì việc tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động;
- Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn Nhà trường, công tác vệ sinh môi trường;
- Thực hiện công tác y tế đối với cán bộ Nhà trường và học viên các khóa học.

d) Công tác hợp tác quốc tế

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động đối ngoại của Trường, hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng;
- Xây dựng kế hoạch, chương trình tiếp đón, làm việc với các đoàn khách quốc tế;
- Phối hợp với các phòng, khoa, Trung tâm Nha Trang và các đơn vị khác về chương trình làm việc, học tập của các đoàn quốc tế đến làm việc tại Trường;
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị Tài vụ

1. Chức năng

Phòng Quản trị Tài vụ có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng:

- Tổ chức hoạt động thu và phân bổ tài chính, mua sắm, quản lý tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, phòng học đảm bảo cho công tác dạy, học và các hoạt động chuyên môn của Nhà trường, thực hiện nghiệp vụ tài chính phù hợp với các quy định về công tác tài chính, kế toán của Nhà nước và theo quy định của Thanh tra Chính phủ;
- Tổ chức khai thác hiệu quả phân cơ sở vật chất được giao theo Đề án quản lý sử dụng tài sản công được cấp thẩm quyền phê duyệt để tạo nguồn thu đảm bảo nguồn chi cho các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất

- Tham mưu, chủ trì tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản và cung cấp dịch vụ theo quy định;
- Tham mưu, đề xuất, chủ trì xây dựng các quy trình, quy chế về quản lý tài chính, tài sản, trình Hiệu trưởng quyết định;
- Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhà làm việc, đất đai và các loại tài sản, vật tư, hàng hóa khác theo quy định; xây dựng kế hoạch tu bổ, phát triển cơ sở vật chất, đáp ứng với yêu cầu hoạt động, phát triển của Nhà trường;
- Tổ chức, thực hiện việc mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường;
- Quản lý và sửa chữa, bảo trì tài sản, phòng học, giảng đường, hội trường, phòng chuyên dùng, các trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ, phục vụ giảng dạy, học tập, làm việc và các hoạt động chung của Trường; hướng dẫn các đơn vị, phòng, khoa, Trung tâm Nha Trang trong khai thác, sử dụng các trang thiết bị theo tính năng kỹ thuật;
- Theo dõi, đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản, đề xuất bố trí các khu vực làm việc, điều tiết việc sử dụng tài sản, trang thiết bị; thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ và đột xuất, đề xuất phương án bảo quản, tổ chức thanh lý tài sản theo quy định, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Quản trị các phần mềm hiện có của Nhà trường, nghiên cứu các tính năng của phần mềm để báo cáo, đề xuất kịp thời các bất cập trong quá trình sử dụng;
- Quản lý, kiểm tra, duy trì hoạt động hệ thống mạng, internet, đề xuất, tham mưu Ban Giám hiệu trong công tác mua sắm các sản phẩm phần mềm ứng dụng, các trang thiết bị khoa học công nghệ trong Nhà trường;
- Quản lý và điều động xe phục vụ cho Ban Giám hiệu và các hoạt động khác của Nhà trường theo quy định;
- Trực tiếp quản lý bộ phận bảo vệ, bộ phận lao công, đảm bảo trật tự, an toàn cơ quan, giữ gìn môi trường xanh, sạch, đẹp cho Trường;
- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, quy định, phương án đảm bảo phòng chống cháy, nổ trong Trường, tổ chức thực hiện các quy định về phòng chống cháy, nổ; Trực tiếp quản lý, chỉ huy lực lượng phòng cháy, chữa cháy tại chỗ của Trường;
- Phối hợp với phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu trong việc in ấn giáo trình, tài liệu; mua sắm các phần mềm công nghệ thông tin và các thiết bị công nghệ thông tin; phối hợp với phòng Đào tạo cấp phát giáo trình, tài liệu để cho học viên của các khóa học tổ chức trong và bên ngoài Trường;
- Phối hợp với phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu trong việc thông tin, tuyên truyền nhân các ngày lễ, tết, các sự kiện chính trị của đất nước, phối hợp với phòng Đào tạo trong việc tổ chức khai giảng, bế giảng các khóa học;
- Phối hợp với phòng Đào tạo bố trí phòng học và Ký túc xá khi tiến hành tổ chức khóa học.

b) Công tác tài chính, kế toán

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thu chi tài chính đúng quy định của pháp luật, của Thanh tra Chính phủ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường trên cơ sở dự toán của Trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện việc thu học phí và các khoản thu khác;

- Tham mưu, xây dựng các định mức thu, chi cho các hoạt động trong Nhà trường;

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật. Tiến hành dự toán, thanh toán, quyết toán tài chính theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, của Thanh tra Chính phủ;

- Phối hợp với các phòng, khoa, Trung tâm Nha Trang xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc chia thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Hướng dẫn, kiểm tra đơn vị dự toán trực thuộc thực hiện công tác tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật, của Thanh tra Chính phủ và Trường Cán bộ Thanh tra;

- Thực hiện việc kiểm kê tài chính theo quy định;

- Phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng dự toán mở các lớp trong và ngoài Trường, dự thảo thanh lý các hợp đồng liên kết đào tạo, thông báo chế độ cho công chức, viên chức khi đi công tác, giảng dạy;

- Hướng dẫn và theo dõi việc sử dụng tài chính được phân bổ cho các hoạt động theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo nguyên tắc chi tiêu tiết kiệm, đúng đối tượng, đúng kế hoạch;

- Có biện pháp quản lý tài chính đối với Trung tâm Nha Trang và các đơn vị có thu trong Nhà trường theo quy định của Hiệu trưởng và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các quy định về công tác tài chính hiện hành;

- Xây dựng dự toán mở các lớp trong và ngoài trường; phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu dự thảo thanh lý các hợp đồng liên kết đào tạo;

- Hướng dẫn và thực hiện việc đóng thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước;

- Phối hợp với bộ phận quản trị kiểm kê, thanh lý, đánh giá và khấu hao tài sản hàng năm theo quy định;

- Là thành viên thường trực của Hội đồng thanh lý tài sản, các Ban dự án, đấu thầu trong Nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và làm đầu mối chủ trì tổ chức triển khai việc xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện việc phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- Chủ trì công tác phát triển thị trường đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường;
- Chủ trì, làm đầu mối giúp Ban Giám hiệu trong việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa và Trung tâm Nha Trang thực hiện nhiệm vụ tiếp sinh, quản lý các khóa học.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

- Tham mưu và chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng, khoa xây dựng Dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, đề Hiệu trưởng trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt;
- Tổ chức xây dựng tiến độ chi tiết thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt, chủ trì, phối hợp các phòng, khoa và Trung tâm Nha Trang tổ chức thực hiện;
- Chủ động phối hợp với Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các địa phương trong việc phối hợp, triển khai các khoá đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu;
- Chủ trì và phối hợp với phòng Quản trị Tài vụ, bộ phận Kế toán dự thảo hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện thủ tục thanh lý các hợp đồng liên kết đào tạo, đồng đốc các đối tác thực hiện nghĩa vụ ghi trong hợp đồng liên kết đào tạo;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng lịch giảng và tổ chức để thực hiện lịch giảng; thực hiện các thủ tục để khai giảng, bế giảng khóa học theo quy định;
- Cử cán bộ của phòng làm công tác quản lý lớp, tham mưu đề xuất với Phó Hiệu trưởng phụ trách trung tâm các phòng, khoa và Trung tâm Nha Trang làm công tác quản lý lớp khi cần thiết.

b) Thực hiện nhiệm vụ chiêu sinh, tiếp sinh

- Phân bổ chỉ tiêu chiêu sinh các khóa học cho các thanh tra Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo kế hoạch đã được phê duyệt; thông báo chiêu sinh theo quy định; phối hợp với phòng Hành chính Tổ chức gửi văn bản tới các đơn vị được chiêu sinh;
- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị Tài vụ, phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu tổ chức tiếp sinh.

c) Tổ chức thực hiện khóa học

- Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế học tập, quy chế công tác quản lý khóa học và các quy định của pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng;
- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị Tài vụ và các phòng, khoa, Trung tâm Nha Trang thực hiện các thủ tục khai giảng, bế giảng các khóa học;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ hành chính lớp học, việc thực hiện lịch giảng, việc thực hiện nội quy, quy chế lớp học, thực hiện quy chế về quản lý lớp học, chuẩn bị các điều kiện và chủ trì thực hiện các thủ tục thi, kiểm tra theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa và Trung tâm Nha Trang tổ chức các chuyến đi thực tế, cử cán bộ tham gia đi thực tế theo kế hoạch đã được phê duyệt, đón và tiễn các đoàn học viên quốc tế;

- Phối hợp với các khoa trong việc tổ chức xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi, đề kiểm tra, đáp án theo quy định và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Cử cán bộ coi thi, tổ chức kiểm tra cuối khoá viết bài thu hoạch, nhận tiểu luận, đề án theo lịch học. Tổ chức việc quản lý công tác đánh giá kết quả học tập, thống kê kết quả học tập, phân loại kết quả học tập, thực hiện rọc phách, bàn giao bài chấm, ghép phách, lên bảng điểm theo quy định, thực hiện việc thi đua, khen thưởng để Hiệu trưởng quyết định khen thưởng theo quy định;

- Quản lý hồ sơ khóa học theo quy định (*Bảng điểm, Quyết định cấp chứng chỉ, Giấy chứng nhận, Quyết định khen thưởng...*)

- Tổ chức in ấn chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy khen;

- Phối hợp với phòng Hành chính Tổ chức kiểm soát việc đóng dấu chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy khen, giấy đi đường cho học viên và các thủ tục hành chính khác khi có yêu cầu;

- Phối hợp với phòng Quản trị Tài vụ, phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu rà soát việc thực hiện các nghĩa vụ của học viên trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận cho học viên theo quy định.

d) Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, phát triển thị trường đào tạo

- Tham mưu, đề xuất việc xây dựng và thực hiện các quy trình, quy chế về đào tạo, bồi dưỡng;

- Nghiên cứu, khảo sát nhu cầu thị trường về các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng học viên theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

- Chủ trì, làm đầu mối liên hệ, giao dịch với các đối tác có nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng;

- Làm đầu mối liên hệ, giao dịch, thực hiện chăm sóc khách hàng với các đối tác có nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng;

- Tham mưu, đề xuất việc phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, phát triển phạm vi các đối tác liên kết đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ của Trường, hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng;

- Phối hợp với các khoa xây dựng, quản lý danh sách đội ngũ giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng; tham mưu việc phân công giảng dạy đối với đội ngũ giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng;

- Phối hợp với phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu và các khoa tham mưu việc xây dựng, hoàn thiện, quản lý, sử dụng hệ thống giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Trường;

- Phối hợp với phòng Quản trị Tài vụ trong in ấn tài liệu phục vụ cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- Tiếp nhận phản hồi thông tin từ người học, tham mưu các biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phục vụ giảng dạy, đẩy mạnh việc chống tham nhũng trong đào tạo, bồi dưỡng và thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

e) Công tác biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, Trung tâm Nha Trang trong việc tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu về việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình, phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường;

- Đầu mối thực hiện các thủ tục dự toán, thanh toán, hồ sơ giấy tờ liên quan đến công tác biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm làm đầu mối, tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường, phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và góp phần nâng cao chất lượng các mặt công tác của Trường;

- Thực hiện công tác tư liệu, thư viện, phòng truyền thống, đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường;

- Quản trị trang thông tin điện tử của Nhà trường; Thông tin về kết quả các hoạt động, công tác của Nhà trường. Tham gia hoạt động tuyên truyền 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 thông qua trang thông tin điện tử Trường và hệ thống tư liệu của thư viện Trường. Quản lý tư liệu, tổ chức, hướng dẫn bạn đọc tra cứu thông tin, tư liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, học tập.

2. Nhiệm vụ

a) Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Quản lý các đề tài, chuyên đề khoa học:

- + Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Nhà trường, tham mưu, trình Hội đồng Khoa học xem xét, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch nghiên cứu khoa học;

- + Tổ chức và hướng dẫn các phòng, khoa, trung tâm thực hiện tốt kế hoạch nghiên cứu khoa học;

+ Dự thảo, trình Hiệu trưởng ký các hợp đồng nghiên cứu khoa học và quyết định phê duyệt thuyết minh đề tài, chuyên đề khoa học;

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện về tiến độ, nội dung và chất lượng của các đề tài, chuyên đề khoa học;

+ Tham mưu và trình Hiệu trưởng ký các quyết định thành lập các hội đồng đánh giá, nghiệm thu và chủ trì tổ chức việc đánh giá, nghiệm thu, các đề tài, chuyên đề khoa học của Nhà trường;

+ Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký các quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học, thực hiện việc công bố và lưu chiếu theo quy định;

+ Tham mưu, đề xuất các biện pháp ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào các mặt công tác của Nhà trường, trình Ban Giám hiệu việc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học.

- Quản lý các bài viết đăng trên tạp chí, trên trang thông tin điện tử; các chuyên đề, báo cáo khoa học, tham luận tại các hội nghị khoa học và các hoạt động khoa học khác: Tổng hợp, theo dõi các sản phẩm, cuối năm báo cáo Ban Giám hiệu;

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Khoa học Nhà trường.

b) Công tác thông tin, tư liệu, thư viện

Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về các mặt công tác của Nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng, bao gồm:

- Quản lý, vận hành trang tác nghiệp kỹ thuật, duy trì hoạt động trang hiển thị nội dung và khai thác thông tin, tư liệu để đảm bảo hoạt động trang thông tin điện tử Trường Cán bộ Thanh tra;

- Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo và các phòng, khoa tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu về việc tổ chức biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và các ấn phẩm khác phục vụ các nhiệm vụ công tác khác của Trường;

- Rà soát, chỉnh sửa bản thảo, phối hợp với phòng Quản trị Tài vụ trong việc in ấn, nghiệm thu chất lượng nội dung của các ấn phẩm;

- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu lịch sử, tài liệu giáo trình phục vụ các mặt công tác của nhà trường; Quản lý hệ thống mục lục tra cứu của thư viện;

- Quản lý, duy trì, bảo quản và tổ chức phục vụ bạn đọc kho sách tra cứu và nghiệp vụ của thư viện. Hướng dẫn độc giả cách tra cứu tìm kiếm thông tin trên nhiều nguồn lực khác nhau và biết cách đánh giá chọn lọc thông tin;

- Xây dựng và tổ chức nguồn thông tin tham khảo phục vụ nhiều lĩnh vực khác nhau từ tin tức thời sự, kinh tế, xã hội đến thông tin về kỹ thuật và các thông tin chuyên ngành... Trực tiếp quản lý phòng đọc thư viện và thực hiện phục vụ bạn đọc theo quy định;

- Cung cấp thông tin với nhiều hình thức khác nhau như trả lời câu hỏi, bản sao tài liệu, sưu tầm thư mục, danh sách bộ sưu tập, qua email hoặc qua đường bưu điện...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Quản lý Nhà nước và Phòng chống tham nhũng, Khoa Nghiệp vụ Thanh tra, Khoa nghiệp vụ Giải quyết Khiếu nại Tố cáo (Gọi chung là Khoa)

1. Chức năng

Khoa là đơn vị cấp phòng thuộc Trường Cán bộ Thanh tra, có chức năng quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, biên soạn tài liệu, giáo trình và nghiên cứu khoa học về nghiệp vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; trực tiếp quản lý các hoạt động chuyên môn và chịu trách nhiệm về chất lượng các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Nhiệm vụ

- Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu, giúp Ban Giám hiệu xây dựng quy chế, quy định về giảng dạy, thẩm định giảng viên, đánh giá, phát triển giảng viên;
- Tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản của ngành về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;
- Phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu giúp Ban Giám hiệu xây dựng các khung chương trình, nội dung chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;
- Dự kiến phân công, bố trí giảng viên tham gia giảng dạy trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định;
- Thực hiện việc giảng dạy, thảo luận, hướng dẫn viết đề án, thu hoạch cho các khóa học theo lịch đã được ban hành;
- Thực hiện việc ra đề kiểm tra cuối khoá, chấm bài kiểm tra cuối khoá, bài thu hoạch theo sự phân công của Ban Giám hiệu;
- Phối hợp với phòng Đào tạo quản lý khoá học, duy trì nội quy, quy chế quản lý khoá học;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo khoa học, hội nghị chuyên môn về pháp luật thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, các hội thảo, hội nghị chuyên môn và thực hiện các giải pháp khác để nâng cao chất lượng công tác giảng dạy, tổ chức công tác nghiên cứu khoa học phục vụ công tác giảng dạy;
- Tổ chức các hội nghị tập huấn về pháp luật, các hội nghị báo cáo kinh nghiệm, thực tiễn về thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;
- Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo phân công của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của Trung tâm Nha Trang do Hiệu trưởng quy định riêng.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 14. Xây dựng, thực hiện và đánh chương trình, kế hoạch công tác

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra Chính phủ và yêu cầu triển khai công việc đột xuất được Tổng Thanh tra Chính phủ giao, Trường xây dựng kế hoạch công tác để tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác của Trường phải xác định cụ thể từng công việc, thời hạn hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm của lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị và những người có liên quan. Căn cứ vào kế hoạch công tác năm của Trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, của đơn vị trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm thực hiện phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách. Kế hoạch sau khi được điều chỉnh phải gửi về phòng Hành chính Tổ chức để tổng hợp.

Việc xây dựng trình duyệt Kế hoạch là tiêu chí bắt buộc để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường.

2. Thực hiện, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện

Hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, quý, 6 tháng và năm gửi về phòng Hành chính Tổ chức để tổng hợp.

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác.

Phòng Hành chính Tổ chức giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Điều 15. Xây dựng lịch làm việc của Ban Giám hiệu

1. Các đơn vị thuộc Trường đăng ký lịch họp với phòng Hành chính Tổ chức chậm nhất vào sáng thứ sáu tuần trước. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị và theo dõi các công việc của Trường, phòng Hành chính Tổ chức dự kiến lịch làm việc tuần của Ban Giám hiệu, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo trên hệ điều hành nội bộ vào chiều thứ sáu tuần trước.

2. Trường hợp phải điều chỉnh lịch công tác tuần đã công bố, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc chủ trì phiên họp, phòng Hành chính Tổ chức có trách nhiệm thông báo kịp thời tới Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

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

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm thông tin về chủ trương, đường lối, việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tới viên chức Nhà trường; tiếp nhận, giải quyết và báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong Trường có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ và của Trường.

Trường các đơn vị có trách nhiệm thông tin về chủ trương, đường lối, việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; truyền đạt chỉ đạo của Ban Giám hiệu tới viên chức thuộc đơn vị; tiếp nhận, giải quyết và báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức trong Trường có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường và của đơn vị.

c) Phòng Hành chính Tổ chức có trách nhiệm:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc thực hiện sự công khai của Trường đối với học viên, viên chức và mọi người về chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo và về thu chi tài chính theo quy định hiện hành;

- Tổng hợp trình Hiệu trưởng việc công khai các thông tin trong nội bộ Trường theo Quy chế dân chủ cơ sở và các quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật có liên quan;

- Thông tin về kết luận các cuộc họp cấp Trường đến các viên chức trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày họp, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì;

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. Các hồ sơ, tài liệu trên máy tính cá nhân và thiết bị lưu trữ phải thực hiện chế độ bảo mật như đối với văn bản trên giấy.

2. Chế độ báo cáo

a) 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.

b) Hàng tháng, quý, 06 tháng, năm các đơn vị thuộc Trường 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 Nhà trường theo dõi, đôn đốc công việc của các đơn vị thuộc Trường và tổng hợp, xây dựng báo cáo của Trường để báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

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

d) Viên chức được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài, tại các Bộ, ngành, địa phương, dự hội nghị, hội thảo khi kết thúc phải báo cáo lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị về nội dung, kết quả công việc, đồng thời nộp tài liệu về phòng Hành chính Tổ chức trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc sự kiện (*quy định này áp dụng cho tất cả công chức, viên chức, kể cả công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được cử đi công tác, dự họp, hội nghị, hội thảo ở ngoài Trường*).

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo là tiêu chí bắt buộc để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, khoa và Trung tâm Nha Trang.

Điều 17. Hội họp

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; tại Hội nghị giao ban, sau khi xem xét dự thảo báo cáo do phòng Hành chính Tổ chức chuẩn bị, từng Phó Hiệu trưởng báo cáo về công việc thuộc phạm vi được phân công, những vướng mắc, khó khăn (*nếu có*), các thành viên Ban Giám hiệu thảo luận, Hiệu trưởng kết luận.

b) Giao ban giữa Ban Giám hiệu với các Trường, Phó các đơn vị thuộc Trường mỗi quý 01 lần, có mời cấp ủy, lãnh đạo đoàn thể tham dự; tại Hội nghị giao ban, phòng Hành chính Tổ chức báo cáo về các mặt công tác của Trường trong kỳ, những người dự họp tham gia ý kiến, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì giao ban kết luận.

c) Các đơn vị thuộc Trường họp giao ban ít nhất 01 lần/1 tháng, tại cuộc họp giao ban Trường đơn vị rà soát, đánh giá công việc, nhận xét, xếp loại lao động thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, khoa, trung tâm và thảo luận, giải quyết những khó khăn, vướng mắc (*nếu có*).

d) Hội nghị cán bộ, viên chức; Hội nghị sơ kết; Hội nghị tổng kết năm được tổ chức theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập các hội nghị chuyên đề với sự tham dự của, công chức, 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 đơn vị nào thì đơn vị 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.

Điều 18. Chỉ đạo công tác, trình duyệt, ký văn bản

1. Việc trình duyệt văn bản: Trưởng phòng trong phạm vi nhiệm vụ của đơn vị 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. Phó Hiệu trưởng

báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi ký văn bản (đối với lĩnh vực được ủy quyền ký) 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 đơn vị ký tắt vào văn bản để chịu trách nhiệm về nội dung trước khi duyệt ban hành.

2. Việc xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu: Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chủ động thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy chế này. Việc xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu chỉ được thực hiện khi có vướng mắc, khó khăn hoặc cần phải có sự phối hợp của các đơn vị khác; việc xin ý kiến chỉ đạo phải được thực hiện bằng phiếu trình, trong đó phải nêu rõ nội dung công việc, các vấn đề vướng mắc, khó khăn, đề xuất biện pháp xử lý.

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 ủy quyền ký.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động Trường Cán bộ Thanh tra có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng, khoa, Giám đốc Trung tâm Nha Trang có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến từng cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình và triển khai thực hiện.

3. Phòng Hành chính Tổ chức giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị thuộc Trường báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định pháp luật hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Chiến