

Số: 646/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2024

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 81/2023/NĐ-CP ngày 27/11/2023 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-TTCP ngày 07/5/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc 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 Trường 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 488/QĐ-TCBTT ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổ chức, Trường các phòng, khoa, trung tâm, 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-TTTP;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, HC-TC.



QUY CHẾ

Làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số 646/QĐ-TCBTT ngày 06/9/2024
của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc Trung tâm, Phó Trưởng phòng, khoa, Phó Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi là cán bộ quản lý Nhà trường), viên chức và người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; quan hệ công tác; lễ lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy tính chủ động, sáng tạo trong công tác của mọi viên chức, người lao động.
- Đề cao việc phối hợp công tác, trao đổi kinh nghiệm, thông tin trong quản lý, điều hành, giải quyết công việc.
- 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

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CỦA LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 5 tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-TTCT ngày 07 tháng 05 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Thanh tra Chính phủ giao.
- Khi vắng mặt ở cơ quan trong thời gian làm việc từ 01 ngày làm việc 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.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trường (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng)

1. 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 viên chức và người lao động của phòng, khoa, trung tâm 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 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 thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác của đơn vị theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Khi vắng mặt 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và bàn giao công việc nếu cần thiết.

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

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, các quy định của Thanh tra Chính phủ và của Trường; thực hiện đúng các nội dung của hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

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, khoa, trung tâm về công việc được giao.

3. Chấp hành kỷ luật phát ngôn, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra, nội quy làm việc, quy chế văn hóa công sở của cơ quan Thanh tra Chính phủ, của Trường và các quy định khác về viên chức, người lao động, thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ tài liệu theo quy định.

4. Giảng viên công tác tại Trường có các quyền và nghĩa vụ theo quy định pháp luật đối với giảng viên công tác trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Khi vắng mặt 1/2 ngày làm việc phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng; vắng mặt 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và bàn giao công việc nếu cần thiết.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng, khoa, trung tâm

Các phòng, khoa, trung tâm có các nhiệm vụ chung sau đây:

1. Căn cứ vào kế hoạch chung của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của mình, các phòng, khoa, trung tâm 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 phòng, khoa, trung tâm xây dựng kế hoạch từng tháng, quý, 6 tháng, năm 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, 6 tháng, 9 tháng, 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 trong thực hiện công tác tổ chức bộ máy; quản lý, tuyển dụng và sử dụng viên chức, nhân viên hợp đồng lao động; 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 Bảo hiểm xã hội, công tác y tế; công tác hợp tác quốc tế; quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ, chứng nhận của Nhà trường theo quy định của Thanh tra Chính phủ và quy chế về tổ chức hoạt động của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức bộ máy

- Xây dựng Quy chế làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng, khoa, trung tâm; tham mưu và đề xuất ý kiến cho Hiệu trưởng đối với các nội dung liên quan đến phê duyệt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hồ sơ, đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, đổi tên, chuyển đổi loại hình, giải thể đối với các đơn vị thuộc Trường.

- Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường; hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, khoa, trung tâm.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm của Trường Cán bộ Thanh tra.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ của Nhà trường theo quy định của Chính phủ, Thanh tra Chính phủ.

b) Công tác quản lý, tuyển dụng và sử dụng viên chức, nhân viên hợp đồng lao động.

- Tham mưu công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Trường.

- Dự thảo danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tại Trường trên tổng biên chế được giao; tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Trường; tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường; cử và quản lý viên chức làm công tác hợp tác giáo dục ở nước ngoài.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng quy hoạch, đề án, chương trình, kế hoạch và dự án, dự thảo văn bản về vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trường.

- Tham mưu việc cử viên chức thuộc Trường tham gia vào các chương trình dự án, đi công tác nước ngoài.

- Tham mưu việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động:

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động;

+ Cử viên chức tham gia nâng ngạch/hạng; thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức; tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định nâng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương, nâng lương và phụ cấp theo lương, chế độ bảo hiểm, công tác y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, hưu trí, kéo dài thời gian công tác, tinh giản biên chế và các chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Trường;

+ Hướng dẫn và kiểm tra công tác kê khai tài sản đối với viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quản lý hồ sơ viên chức và người lao động (trừ hồ sơ Ban Giám hiệu) theo quy định.

- Công tác thi đua - khen thưởng:

+ Theo dõi, tổng hợp tình hình kết quả thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; hướng dẫn, phổ biến tuyên truyền, xây dựng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt việc tốt trong các phong trào thi đua;

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng phát động, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng theo quy định pháp luật;

+ Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường áp dụng thống nhất các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định pháp luật;

+ Là đơn vị làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường;

+ Giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn là thành viên của Khối thi thi đua số 4 Thanh tra Chính phủ;

+ Tham mưu, phối hợp trong việc sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng của Trường theo quy định pháp luật;

+ Quản lý, khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, hiện vật thi đua, khen thưởng, cấp phát, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo quy định pháp luật.

- Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

c) Công tác hành chính, tổng hợp, văn phòng

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

- Xây dựng lịch công tác hàng tuần; theo dõi, tổng hợp 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 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; tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo mật các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước; thực hiện việc chuyển phát tài liệu, giáo trình, công văn, các phương tiện phục vụ công tác giảng dạy theo đúng quy trình, quy định; in ấn, quản lý phôi chứng chỉ, chứng nhận, giấy khen và thủ tục thanh quyết toán theo quy định;

- Thực hiện việc quản lý con dấu của Trường (gồm cả dấu Đảng) 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 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;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chủ trì, tổ chức Hội nghị tổng kết, sơ kết, quán triệt chủ chương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện công tác đối ngoại theo quy định của Thanh tra Chính phủ và Trường Cán bộ Thanh tra.

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 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, giúp 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 quản trị cơ sở vật chất, tài sản được Nhà nước và Thanh tra Chính phủ giao, quản lý, duy tu bảo dưỡng, sắp xếp bố trí sử dụng đảm bảo hợp lý, khoa học đạt hiệu quả.

2. Nhiệm vụ

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

- Chủ trì, tham mưu, đề xuất xây dựng các quy trình, quy chế về quản lý tài chính, tài sản trình Hiệu trưởng quyết định; tổ chức đấu thầu, mua sắm cung cấp vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường theo quy định;
- 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 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;
- Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh cơ quan và giữ gìn môi trường xanh, sạch, đẹp;
- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, quy định, phương án đảm bảo phòng chống cháy, nổ, cứu hộ, cứu nạn trong Trường, tổ chức thực hiện các quy định

về phòng chống cháy, nổ, cứu hộ, cứu nạn; trực tiếp quản lý, chỉ huy lực lượng phòng cháy, chữa cháy tại chỗ của Trường;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ trong việc tổ chức khai giảng, bế giảng các khóa học; bố trí phòng học và ký túc xá khi tiến hành tổ chức khóa học;

- In băng rôn, ma kết nhân các ngày lễ, tết, các sự kiện chính trị của đất nước, của ngành, của Trường trên cơ sở danh mục nội dung, thông tin tuyên truyền do Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ tham mưu, đề xuất đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; phối hợp với phòng Đào tạo làm ma kết trong việc tổ chức khai giảng, bế giảng các khóa học;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc in tài liệu, giáo trình; kiểm tra chất lượng, số lượng được in, việc nhập kho, xuất kho tài liệu, giáo trình.

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;

- Tham mưu, xây dựng các định mức thu, chi cho các hoạt động trong Nhà trường; thực hiện việc thu học phí và các khoản thu khác;

- 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 và Thanh tra Chính phủ;

- Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường để thông qua tại Hội nghị viên chức; chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc chia thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động;

- 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 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;

- Quản lý, hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện các quy định về công tác tài chính;

- 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, đấu thầu trong Nhà trường;

c) Tổ chức khai thác cơ sở vật chất của Trường theo Đề án sử dụng tài sản công được phê duyệt.

Tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng phần cơ sở vật chất được giao theo Đề án quản lý sử dụng tài sản công được cấp thẩm quyền phê duyệt sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ được giao để tạo nguồn thu đảm bảo nguồn chi cho các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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 đối với các khóa học về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện việc phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Chủ trì công tác phát triển thị trường đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Phối hợp với các đơn vị giúp Ban Giám hiệu trong việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình; chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc tài liệu, giáo trình sau khi hoàn thành việc biên soạn, chỉnh sửa và được nghiệm thu;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa và trung tâm thực hiện nhiệm vụ tiếp sinh, quản lý các khóa học.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng và triển khai 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, để 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 về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- 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, đơn 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 cán bộ thuộc các phòng, khoa, trung tâm 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, Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ, Trung tâm Nha Trang chiêu sinh, 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 đơn vị, phòng, khoa, 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 kiểm tra theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng, khoa 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;

- Quản lý phôi chứng chỉ, chứng nhận khi nhận từ phòng Hành chính - Tổ chức; tổ chức in ấn chứng chỉ, 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 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;

- Chủ trì, 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 thuộc các lĩnh vực về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- 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 Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ 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 Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ 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, tiêu cực 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 đơn vị, phòng, khoa, 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;

- Lưu trữ, quản lý bản gốc tài liệu, giáo trình sau khi đã hoàn thành việc biên soạn, chỉnh sửa, nghiệm thu và được Hiệu trưởng quyết định đưa vào giảng dạy;

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

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Nghiệp vụ thanh tra, Khoa Nghiệp vụ giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (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, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

- Chủ trì, 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; nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của Nhà trường;

- 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, tiêu cực, 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, tiêu cực;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo phân công của Hiệu trưởng;

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

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ

1. Chức năng

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ là đơn vị sự nghiệp thuộc Trường Cán bộ Thanh tra, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai quản lý đối với công tác nghiên cứu khoa học, công tác tư liệu, thư viện, công tác truyền thông, thông tin hoạt động của Nhà trường và tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác nghiên cứu khoa học

- Chịu trách nhiệm làm đầu mối, tổ chức quản lý, triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường, phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; quản lý, phát triển hệ thống giáo trình, học liệu;

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng khoa học Nhà trường;

- 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;

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

+ Tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, phòng, khoa thực hiện tốt kế hoạch nghiên cứu 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 giúp Hiệu trưởng trong việc 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; tham mưu để 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 trữ 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;

- Tiếp nhận, phân loại câu hỏi giải đáp nghiệp vụ và phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm thực hiện giải đáp câu hỏi nghiệp vụ;

- Phối hợp cùng Hội đồng chuyên môn và các phòng, khoa giúp Ban Giám hiệu trong việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình;

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế liên quan đến chuyển giao công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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, duy trì hoạt động trang website của Nhà trường;

+ Phối hợp với phòng Đào tạo và các phòng, khoa, Hội đồng chuyên môn 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 của Trường;

+ Tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu về nội dung thông tin tuyên truyền nhân các ngày lễ, tết, các sự kiện chính trị của đất nước, của ngành, của trường;

+ Phối hợp với các phòng, khoa thực hiện quản lý, lưu trữ bản gốc video giải đáp nghiệp vụ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tuyên truyền, phổ biến pháp luật trên kênh “Giải đáp nghiệp vụ”.

- Tham gia hoạt động tuyên truyền pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các lĩnh vực pháp luật khác có

liên quan thông qua trang thông tin điện tử của Trường và hệ thống tư liệu của thư viện Trường;

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

- + Quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu lịch sử, quản lý hệ thống mục lục tra cứu của thư viện; thiết kế và cập nhật nội dung trên catalog để quảng bá hình ảnh của Nhà trường;

- + 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 tư liệu khác;

- + 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.

- Chủ trì việc rà soát, biên tập kỹ thuật, ngữ pháp, chính tả tài liệu; thực hiện việc lưu chiếu tại thư viện Nhà trường; làm các thủ tục đăng ký quyền tác giả và lưu bản quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Hoạt động dịch vụ

- Phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng không thuộc lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực và tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch giao của Thanh tra Chính phủ theo nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Trường và đúng quy định của pháp luật;

- Cung cấp sản phẩm, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường do Hiệu trưởng giao.

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

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng Nha Trang

1. Chức năng

Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng Nha Trang (gọi tắt là Trung tâm Nha Trang) là đơn vị sự nghiệp thuộc Trường Cán bộ Thanh tra, có chức năng tổ chức 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 theo kế hoạch của Trường Cán bộ Thanh tra; cung ứng các hoạt động dịch vụ, tổ chức các hội nghị, hội thảo, lưu trú, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ các đoàn công tác của Thanh tra Chính phủ, các bộ ngành, địa phương.

2. Nhiệm vụ

Trung tâm Nha Trang có các nhiệm vụ sau:

- Tham gia tổ chức, quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng, cung cấp dịch vụ, giảng đường, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ các khóa đào tạo, bồi dưỡng được tổ chức ở Trung tâm Nha Trang theo kế hoạch hàng năm của Trường;

- 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, Thanh tra các bộ, ngành, địa phương thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu và phù hợp với điều kiện cụ thể của Trung tâm Nha trang;

- Tổ chức khai thác cơ sở vật chất được giao khi sử dụng chưa hết cho các nhiệm vụ chính trị, phục vụ phúc lợi cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành Thanh tra; tổ chức cung ứng các hoạt động dịch vụ về tổ chức hội nghị, hội thảo, lưu trú cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý viên chức, người lao động; quản lý và sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương IV

LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 14. Cơ chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ

1. Khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều đơn vị, phòng, khoa, trung tâm thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với đơn vị, phòng, khoa, trung tâm khác để thực hiện nhiệm vụ, nếu có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, giải quyết.

2. Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Hiệu trưởng thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 15. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Nhà trường

Căn cứ vào chương trình 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 của Trường và kế hoạch năm 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, năm của đơn vị trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

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.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng đảm bảo chế độ thông tin cho 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.

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. 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.

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.

4. 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.

5. 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.

6. Viên chức được cử đi công tác tại các bộ, ngành, địa phương, dự họp 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 để xử lý.

7. 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.

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, 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 lãnh đạo chủ chốt của Nhà 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 phòng, khoa, trung tâm họp giao ban ít nhất 01 lần/tháng, tại cuộc họp giao ban Trưởng phòng, khoa, trung tâm 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 01 lần/năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động của các phòng, khoa, trung tâm và của Nhà trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể 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 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: Viên chức quản lý phòng, khoa, trung tâm 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 phòng, khoa, trung tâm 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 viên chức, người lao động Trường Cán bộ Thanh tra có 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 đơn vị 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 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trưởng 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 với Hiệu trưởng nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.