

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định về biên soạn, chỉnh sửa tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTCT ngày 01/6/2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ thanh tra;

Căn cứ Quyết định 386/QĐ-TCBTT ngày 04/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng chuyên môn;

Theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn Trường Cán bộ thanh tra.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về biên soạn, chỉnh sửa tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng chuyên môn;
- Lưu: VT, HĐCM.



HIỆU TRƯỞNG

  
Nguyễn Văn Lương



Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2026

## QUY ĐỊNH

Về biên soạn, chỉnh sửa tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 615/QĐ-TCBTT  
ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ thanh tra)

### Chương 1

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định về việc biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra.
- Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường Cán bộ thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### Điều 2. Các tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra

Tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra bao gồm:

- Tài liệu bồi dưỡng theo vị trí việc làm các ngạch thanh tra viên, các vị trí việc làm khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ: là tài liệu chính dùng để giảng dạy, học tập cho các chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính và Thanh tra viên cao cấp, vị trí việc làm khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ do Trường Cán bộ thanh tra biên soạn, chỉnh sửa theo khung chương trình đã được Thanh tra Chính phủ phê duyệt và giao nhiệm vụ.
- Tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn: là tài liệu được dùng để giảng dạy, học tập cho các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do Trường Cán bộ thanh tra biên soạn, chỉnh sửa hoặc tham gia biên soạn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

##### Điều 3. Yêu cầu đối với việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu

- Các tài liệu do Trường Cán bộ thanh tra biên soạn, chỉnh sửa phải gắn liền với công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.
- Các tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; cấu trúc khoa học, logic; cân đối giữa lý luận và thực tiễn; cập nhật những tri thức mới nhất về khoa học và cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn.

3. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu của Trường Cán bộ thanh tra phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, chính xác, tuân thủ các quy định về quyền tác giả.

4. Cuối mỗi tài liệu phải có danh mục tài liệu tham khảo. Kèm theo bộ tài liệu có câu hỏi kiểm tra, bài tập tình huống ... theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Thể thức trình bày các tài liệu phải đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và đúng quy định.

## Chương 2

### TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA VÀ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU

#### Mục 1

#### BIÊN SOẠN TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

##### **Điều 4. Quyết định việc biên soạn tài liệu theo vị trí việc làm**

Việc biên soạn tài liệu theo vị trí việc làm do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

##### **Điều 5. Tổ chức biên soạn tài liệu theo vị trí việc làm**

Thanh tra Chính phủ chủ trì biên soạn. Trường Cán bộ thanh tra tổ chức biên soạn tài liệu theo quyết định phân công nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ.

Việc biên soạn được thực hiện theo quy định chung về biên soạn tài liệu dành cho cán bộ, công chức, viên chức, quy định của Bộ Nội vụ và của Thanh tra Chính phủ.

#### Mục 2

#### BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN

##### **Điều 6. Quy trình biên soạn, chỉnh sửa**

**Bước 1:** Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của ngành thanh tra, các bộ, ngành, địa phương, nhu cầu của đối tác và tình hình thực tiễn, các đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn.

**Bước 2:** Hiệu trưởng giao Hội đồng Chuyên môn tham mưu việc ban hành quyết định thành lập Ban Biên soạn, chỉnh sửa tài liệu.

Quyết định thành lập Ban Biên soạn, chỉnh sửa tài liệu ghi rõ nhiệm vụ của Ban Biên soạn; nội dung tài liệu cần biên soạn, chỉnh sửa, câu hỏi kiểm tra, bài tập tình huống (nếu có); thời hạn hoàn thành dự thảo tài liệu.

**Bước 3:** Ban Biên soạn, chỉnh sửa tài liệu xây dựng kế hoạch thực hiện, đề cương chi tiết tài liệu, trình Hội đồng Chuyên môn cho ý kiến và tham mưu trình

Hiệu trưởng phê duyệt. Ban Biên soạn thực hiện biên soạn, chỉnh sửa theo kế hoạch, đề cương đã được phê duyệt.

Kế hoạch thực hiện phải rõ nội dung công việc, người thực hiện, người chịu trách nhiệm, thời gian thực hiện, sản phẩm, thời hạn nộp sản phẩm, thời hạn thẩm định tài liệu.

**Bước 4:** Ban biên soạn, chỉnh sửa tài liệu gửi tài liệu đã biên soạn, chỉnh sửa cho Hội đồng Chuyên môn để tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

**Bước 5:** Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định tài liệu theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Ban Biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu theo Kết luận của Hội đồng; gửi tài liệu hoàn thiện, báo cáo giải trình tiếp thu và các tài liệu khác cho Hội đồng Chuyên môn để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**Bước 6:** Căn cứ vào kết quả thẩm định, tài liệu đã được hoàn thiện, ý kiến của Hội đồng Chuyên môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa tài liệu vào sử dụng.

## **Điều 7. Ban Biên soạn, chỉnh sửa**

### 1. Thành lập Ban Biên soạn tài liệu

Ban Biên soạn, chỉnh sửa tài liệu gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên là những cá nhân có chuyên môn phù hợp. Thành phần, số lượng thành viên Ban Biên soạn do Hiệu trưởng quyết định.

Trưởng ban biên soạn là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc Lãnh đạo các khoa nghiệp vụ của Trường Cán bộ thanh tra. Thành viên Ban Biên soạn gồm giảng viên khoa nghiệp vụ dự kiến giảng dạy chuyên đề, các chuyên gia là lãnh đạo, công chức các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn, các chuyên gia khác (nếu có) trong lĩnh vực liên quan đến nội dung tài liệu và một số thành viên khác.

### 2. Trách nhiệm của Ban Biên soạn

a. Ban Biên soạn tổ chức biên soạn tài liệu theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức khảo sát thực tiễn, hội thảo, tọa đàm xin ý kiến của các chuyên gia, những người có chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm về lĩnh vực liên quan đến nội dung của tài liệu (nếu có); chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

b. Trưởng ban Biên soạn chịu trách nhiệm chung về việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên soạn; phân công công việc cho các thành viên; đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên khi cần thiết.

c. Các thành viên Ban Biên soạn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Biên soạn, chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu do mình biên soạn và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.

3. Ban Biên soạn được hưởng chế độ biên soạn, chỉnh sửa tài liệu theo quy định.

### **Điều 8. Hội đồng thẩm định**

#### **1. Thành lập Hội đồng thẩm định**

a. Hội đồng thẩm định tài liệu gồm Chủ tịch, Thư ký, Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác. Thành phần và số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

b. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Lãnh đạo Trường Cán bộ thanh tra hoặc Lãnh đạo các cục, vụ, đơn vị của Thanh tra Chính phủ. Ủy viên phản biện là người có trình độ chuyên môn, chuyên gia trong lĩnh vực liên quan đến nội dung tài liệu cần thẩm định. Các thành viên khác phải có chuyên môn phù hợp với tài liệu cần thẩm định.

c. Ủy viên và Thư ký Hội đồng thẩm định không phải là người trong Ban Biên soạn tài liệu được thẩm định.

#### **2. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm định**

a. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định tài liệu dựa trên cơ sở những yêu cầu chung đối với việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu và đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

b. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

c. Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d. Các Ủy viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình, tài liệu.

e. Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến nhận xét, đánh giá chuyên môn trước Chủ tịch Hội đồng; Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm tập thể về kết luận thẩm định cũng như chất lượng chuyên môn của tài liệu sau khi được thông qua.

#### **3. Chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định**

a. Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định tài liệu. Cuộc họp được tiến hành khi ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng có mặt, trong đó bao gồm Chủ tịch, Thư ký và ít nhất một ủy viên phản biện. Các Ủy viên khác có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng thẩm định bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

Hội đồng thẩm định họp trực tiếp kết hợp với họp trực tuyến trong trường hợp cần thiết.

b. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số về kết quả thẩm định. Kết quả thẩm định tài liệu gồm các mức:

- Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng ban hành;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình Hiệu trưởng ban hành;
- Không đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, hoàn thiện và thẩm định lại.

c. Kết thúc cuộc họp thẩm định, Hồ sơ thẩm định được gửi cho Thư ký Hội đồng chuyên môn để quản lý.

Hồ sơ thẩm định bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; các bản nhận xét, phiếu thẩm định của các Ủy viên; biên bản kiểm phiếu; biên bản họp thẩm định (ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng) và các tài liệu khác có liên quan.

4. Kinh phí chi cho Hội đồng thẩm định thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cán bộ thanh tra và quyết định của Hiệu trưởng.

### **Chương 3**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

Các phòng, khoa, trung tâm, viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây của Trường Cán bộ thanh tra về biên soạn, chỉnh sửa tài liệu bồi dưỡng./.