

Số: **789** /QĐ -TTCPHà Nội, ngày **10** tháng **8** năm 2026**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ****TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Nghị định số 191/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 362/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thanh tra Chính phủ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận: **NĐ**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Các Phó Tổng TTCP;
- Công Thông tin điện tử TTCP;
- Lưu: VT, VP, Vụ PC.

TỔNG THANH TRA**Nguyễn Quốc Đoàn**



QUY CHẾ

Làm việc của Thanh tra Chính phủ

(Kèm theo Quyết định số **789**/QĐ-TTCP ngày **10** tháng **8** năm 2026
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; trình tự, thủ tục giải quyết công việc; chương trình công tác; chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung liên quan đến hoạt động của cơ quan Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi tắt là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Thanh tra Chính phủ phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng. Thanh tra Chính phủ làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Tổng Thanh tra Chính phủ; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao trách nhiệm cá nhân, nêu gương của của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện phân cấp, phân quyền mạnh cho người đứng đầu đơn vị, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo trong giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; một việc một đầu mối chủ trì, một việc một người chịu trách nhiệm chính; nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của đơn vị thì người đứng đầu đơn vị chủ động thực hiện, quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả, tiến độ và chất lượng.

3. Thực hiện nghiêm quy định bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bảo đảm cấp dưới phục tùng, chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

4. Công chức, viên chức, người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới phương thức hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính và phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng, khoa học, công nghệ, chuyển đổi số và quản trị trên dữ liệu, dữ liệu thời gian thực trong chỉ đạo, điều hành; xây dựng nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phục vụ Nhân dân.

7. Khuyến khích, bảo vệ cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám tham mưu, dám chịu trách nhiệm, đề xuất những vấn đề mới có tính chất phức tạp, vì lợi ích chung.

8. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lợi dụng danh nghĩa cơ quan, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ để trục lợi, gây nhũng nhiễu, phiền hà hoặc vì mục đích cá nhân dưới mọi hình thức làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị và của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Thanh tra Chính phủ

1. Tổng Thanh tra Chính phủ là thành viên Chính phủ và là người đứng đầu Thanh tra Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước được giao; trực tiếp chỉ đạo, điều hành Thanh tra Chính phủ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Tổng Thanh tra không quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm theo phân công, phân cấp, ủy quyền cho cá nhân, đơn vị, trừ trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

2. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

3. Tổ chức thi hành và theo dõi việc thi hành pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực trong phạm vi toàn quốc; ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển ngành, lĩnh vực; quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Chính phủ.

4. Phối hợp với các thành viên Chính phủ, Bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ hoặc các nhiệm vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

5. Thực hiện các công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của Tổng Thanh tra Chính phủ

1. Trực tiếp giải quyết công việc theo quyết định phân công nhiệm vụ công tác đối với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho một Phó Tổng Thanh tra Chính phủ điều hành, giải quyết công việc.

2. Phân công các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và phụ trách trực tiếp một số đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, trong đó một Phó Tổng Thanh tra Chính phủ điều phối công việc hằng ngày của cơ quan.

3. Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Tổng Thanh tra Chính phủ trong các trường hợp sau:

- a) Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và thủ trưởng cơ quan cấp trên.
- b) Những công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết của nhiều Phó Tổng Thanh tra Chính phủ nhưng có ý kiến khác nhau.
- c) Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công giải quyết nhưng vắng mặt mà công việc có yêu cầu gấp, nội dung quan trọng.
- d) Các trường hợp khác khi Tổng Thanh tra Chính phủ thấy cần thiết.

4. Tham dự hoặc phân công các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ tham dự thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ tại các Bộ, ngành, địa phương.

6. Tổng Thanh tra Chính phủ thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trước khi quyết định những vấn đề sau:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Thanh tra.
- b) Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Thanh tra Chính phủ và của ngành Thanh tra (bao gồm Chương trình xây dựng văn bản pháp luật, Định hướng chương trình thanh tra, Kế hoạch thanh tra, Kế hoạch thực hiện công tác

phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, Kế hoạch hoạt động đối ngoại, Kế hoạch cải cách hành chính...).

c) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác hằng năm của Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra, Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

d) Những vấn đề về tổ chức bộ máy và nhân sự của Thanh tra Chính phủ theo quy định.

đ) Những vấn đề về đàm phán, ký kết, gia nhập, thực hiện các điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế; kế hoạch thực hiện các cam kết quốc tế.

e) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Tổng Thanh tra Chính phủ thấy cần thiết phải thảo luận.

g) Trong trường hợp không tổ chức thảo luận tập thể, Tổng Thanh tra Chính phủ giao đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan, xin ý kiến các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ bằng văn bản và tổng hợp, tiếp thu ý kiến của các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ để trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

7. Phân công Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách lĩnh vực, địa bàn chỉ đạo vụ, cục, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ về kết quả các cuộc thanh tra chuyên đề liên quan nhiều cấp, ngành, địa phương theo chương trình, kế hoạch và do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực giao.

8. Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến vấn đề cần giải quyết để xem xét trước khi quyết định.

9. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định tại khoản 1 Điều 24 của Quy chế này.

10. Giao Chánh Văn phòng chuyển “Văn bản đến” cơ quan Thanh tra Chính phủ cho các đơn vị, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được giao để chủ động giải quyết, tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

11. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ

1. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ giúp Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện nhiệm vụ do Tổng Thanh tra Chính phủ phân công và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Giải quyết công việc được Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền, giao ký thay. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra Chính phủ về tính chính xác của nội dung ủy quyền, phạm vi công việc được giao ký thay.

3. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ trong phạm vi, lĩnh vực công tác, địa bàn được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ khác thì trực tiếp trao đổi để thống nhất cách giải quyết; phát hiện và đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh.

4. Đối với đơn vị được giao phụ trách:

a) Cho ý kiến về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với người đứng đầu vụ, cục, đơn vị và cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định.

b) Báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ trước khi phê duyệt đi công tác ở trong nước của người đứng đầu đơn vị khi chuyển công tác chưa có trong chương trình, kế hoạch.

c) Các nội dung khác thuộc phạm vi được phân công theo thẩm quyền.

5. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ

1. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ chủ động chỉ đạo toàn diện để giải quyết, quyết định công việc và chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật, trước Đảng và Tổng Thanh tra Chính phủ; hằng ngày, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ kết quả chỉ đạo, giải quyết; xin ý kiến Tổng Thanh tra Chính phủ đối với các nội dung mới, quan trọng, nhạy cảm, có tính chất chiến lược, chính sách lớn, nhiệm vụ đặc biệt phức tạp hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ.

2. Ký thay Tổng Thanh tra Chính phủ các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách hoặc ký thừa ủy quyền khi được Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền điều hành, giải quyết công việc trong thời gian Tổng Thanh tra Chính phủ vắng mặt (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế này.

4. Chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách.

5. Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị và cho ý kiến cụ thể tại phiếu trình hoặc trên phần mềm xử lý văn bản điện tử. Trường hợp cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản để đơn vị trình tiếp thu, chỉnh sửa.

6. Yêu cầu Lãnh đạo đơn vị báo cáo về công việc được giao, trường hợp cần thiết yêu cầu công chức, viên chức báo cáo trực tiếp.

7. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ tại các Bộ, ngành, địa phương.

8. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị

1. Chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao; quyết định những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; không cần xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trước khi quyết định đối với những nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết trừ những nhiệm vụ mới, nhạy cảm, có nhiều ý kiến khác nhau và các trường hợp pháp luật hoặc Quy chế này có quy định khác.

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó. Trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu thì người được Tổng Thanh tra Chính phủ giao thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động phối hợp, tham gia ý kiến với người đứng đầu đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ để xử lý, giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Thanh tra Chính phủ; không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chuyển đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách giao. Những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải kịp thời báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách hoặc Tổng Thanh tra Chính phủ cho ý kiến chỉ đạo.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị; phân công công tác đối với cấp phó, lãnh đạo cấp phòng và công chức, viên chức, người lao động hoặc ủy quyền cho cấp phó phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị; chịu trách nhiệm quản lý công chức, viên chức, người lao động.

5. Được Tổng Thanh tra Chính phủ uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 24 của Quy chế này, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra Chính phủ về tính chính xác của nội dung được uỷ quyền. Chủ động ký ban hành và chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ về nội dung đối với những văn bản được ký thừa lệnh nêu tại Quy chế này; đối với văn bản không thuộc phạm vi được ký thừa lệnh tại Quy chế này thì trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách phê duyệt trước khi ký ban hành.

6. Đi công tác theo phê duyệt của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

7. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay; đối với các hội nghị, cuộc họp nêu tại điểm a khoản 2 Điều 34, khi vắng mặt và được sự đồng ý của người chủ trì thì thông báo cho Chánh Văn phòng để tổng hợp, báo cáo người chủ trì; đối với các hội nghị, cuộc họp còn lại, khi vắng mặt và được sự đồng ý của người chủ trì thì thông báo cho đơn vị chủ trì nội dung để tổng hợp, báo cáo người chủ trì.

8. Ký, phát hành văn bản đúng thẩm quyền để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; tổ chức quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (bản giấy và điện tử) của đơn vị, thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị cho Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

9. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, trường hợp Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách đi công tác hoặc vắng mặt thì phải được sự đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ; đồng thời, uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và thông báo tới các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ để thuận tiện trong việc liên hệ giải quyết công việc.

10. Đối với Chánh Văn phòng, ngoài việc thực hiện các quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 của Điều này, còn thực hiện nhiệm vụ là Chủ tài khoản của Thanh tra Chính phủ, ký kết các hợp đồng dân sự do Văn phòng và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện. Trường hợp các hợp đồng do các đơn vị thực hiện thì khi đủ điều kiện, Chánh Văn phòng uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện các thủ tục, giao kết hợp đồng, Văn phòng phối hợp thực hiện; văn bản uỷ quyền chỉ được ký kết khi có đầy đủ cơ sở, các bên chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ và pháp luật.

11. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc khác theo quy định pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó của người đứng đầu đơn vị

1. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị (sau đây gọi là cấp phó) thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công, chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách, người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Cấp phó có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của người đứng đầu; chịu trách nhiệm về việc tham mưu, đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công; ký hoặc ghi ý kiến vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trước khi người đứng đầu ký duyệt;

b) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách;

c) Giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với phòng (nếu có), công chức, viên chức, người lao động và lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách;

d) Ký thay người đứng đầu đơn vị các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được ủy quyền;

đ) Phối hợp với cấp phó khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan, trường hợp các cấp phó có ý kiến khác nhau thì báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định;

e) Điều hành và giải quyết công việc của đơn vị khi được người đứng đầu ủy quyền bằng văn bản, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị giao;

h) Khi vắng mặt 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách, bàn giao công việc nếu cần thiết.

3. Trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu hoặc người đứng đầu vắng mặt thì cấp phó được giao ký văn bản thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ nhưng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách; văn bản khi phát hành phải gửi báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ và Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).

4. Trường hợp Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó thì cấp phó chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo đồng thời báo cáo cho người đứng đầu đơn vị biết.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị

1. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và do Lãnh đạo đơn vị giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc đã giao cho Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng.

c) Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo người đứng đầu đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng.

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

đ) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị phụ trách, báo cáo người đứng đầu đơn vị và bàn giao công việc nếu cần thiết.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.

b) Trực tiếp thực hiện một số công việc của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

e) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị phụ trách, báo cáo Trưởng phòng và bàn giao công việc nếu cần thiết.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về công chức, viên chức, luật lao động, quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, quy chế làm việc của đơn vị và các quy định pháp luật khác.

2. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Chủ động đề xuất, giải quyết công việc đúng quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng (đối với đơn vị có Phòng) và trước pháp luật về nội dung đề xuất và tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tuân thủ đúng quy trình xử lý, được bảo lưu ý kiến riêng (thể hiện trong phiếu trình) để cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

5. Khi Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ yêu cầu làm việc trực tiếp, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị về nội dung làm việc.

6. Quản lý, lưu giữ, bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định và phải chịu trách nhiệm nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan công việc được giao. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của người có thẩm quyền.

8. Chế độ báo cáo khi vắng mặt.

a) Đối với đơn vị có Phòng: khi vắng mặt 1/2 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Trưởng phòng; khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị phụ trách, báo cáo Trưởng phòng và bàn giao công việc nếu thấy cần thiết.

b) Đối với đơn vị không có Phòng: khi vắng mặt từ 1/2 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị phụ trách; khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị phụ trách, báo cáo người đứng đầu đơn vị và bàn giao công việc nếu thấy cần thiết.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Tiếp nhận; nghiên cứu, tham mưu về nội dung; kiểm tra thể thức hồ sơ, tài liệu trình giải quyết công việc của Lãnh đạo các đơn vị để trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

2. Phối hợp với các đơn vị trong việc tổng hợp thông tin, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

3. Tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

4. Xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và gửi Văn phòng tổng hợp vào chiều thứ 6 hằng tuần để đăng tải lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

5. Quản lý văn bản, tài liệu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và Lãnh đạo đơn vị giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ công tác của Thanh tra Chính phủ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

2. Kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do Bộ, cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, Luật, văn bản của cơ quan cấp trên hoặc của Thanh tra Chính phủ trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Thanh tra Chính phủ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Bộ, ngành hoặc cơ quan khác, nếu cần thiết thì lấy ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan đó.

Điều 13. Quan hệ công tác của Thanh tra Chính phủ với Thanh tra tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Thanh tra tỉnh), Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (sau đây gọi là Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế)

1. Thanh tra Chính phủ hướng dẫn Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế trong việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch thanh tra, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra; lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, cấp chứng chỉ nghiệp vụ thanh tra và các nội dung khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

2. Định kỳ hoặc đột xuất, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ làm việc với Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế để thực hiện nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế có đề xuất làm việc với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thì trao đổi với các đơn vị phụ trách địa bàn, lĩnh vực về nội dung làm việc và đăng ký thời gian với Văn phòng Thanh tra Chính phủ để bố trí lịch làm việc.

4. Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Thanh tra Chính phủ theo quy định.

Điều 14. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Tổng Thanh tra Chính phủ chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc của cơ quan.

2. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả triển khai công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn và đơn vị được phân công phụ trách. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả hoạt động của đơn vị do mình phụ trách.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với người đứng đầu các đơn vị

1. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ họp định kỳ 01 tháng một lần hoặc theo yêu cầu đột xuất họp với người đứng đầu đơn vị hoặc với cán bộ chủ chốt của đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và Thanh tra Chính phủ.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề về cơ chế, chính sách, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ hoặc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực giao. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì người đứng đầu đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Tổng Thanh tra Chính phủ và tập thể Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy, tập thể Thường trực Đảng ủy, tập thể các đồng chí, gồm: Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy, các Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là trưởng cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy

Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thanh tra Chính phủ.

1. Căn cứ nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, Ban Thường vụ, tập thể Thường trực Đảng ủy, Tổng Thanh tra Chính phủ và tập thể lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao theo quy định của pháp luật, điều lệ của từng tổ chức.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ và tập thể lãnh đạo Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị chuyên môn có liên quan chuẩn bị nội dung làm việc, các tài liệu liên quan và báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy theo quy định.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan thực hiện theo quy định về phối hợp công tác của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và Thanh tra Chính phủ.

2. Định kỳ 03 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được ủy quyền làm việc với Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy hoặc đại diện các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan để thông báo chương trình công tác của Thanh tra Chính phủ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên, hội viên và nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể.

3. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tạo điều kiện để các tổ chức: Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh... hoạt động có hiệu quả và tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thì phải chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các đơn vị liên quan; người đứng đầu chịu trách nhiệm về nội dung chưa thống nhất khi trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

2. Đối với công việc được giao mà người đứng đầu đơn vị nhận thấy không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chủ trì giải quyết thì trong ngày được giao nhiệm vụ, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm đề xuất đơn vị chủ trì, báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách công việc, lĩnh vực (Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách đơn vị chủ trì theo đề xuất) xem xét, quyết định; đồng thời báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách đơn vị để biết, kịp thời chỉ đạo khi cần thiết. Trường hợp có ý kiến khác nhau, người đứng đầu đơn vị trình Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách xem xét, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

Điều 19. Quan hệ công tác khác

Quan hệ công tác giữa Thanh tra Chính phủ với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, chính quyền địa phương ở tỉnh, thành phố và các cơ quan khác được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy chế phối hợp giữa Thanh tra Chính phủ với các cơ quan có liên quan.

Chương IV
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA
LÃNH ĐẠO THANH TRA CHÍNH PHỦ

Điều 20. Công việc trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Thanh tra Chính phủ.

2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc do Tổng Thanh tra Chính phủ trình cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Các đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch, quyết định, thông báo và các văn bản, công việc khác thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ.

Những công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của đơn vị thì không cần trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, trường hợp đặc biệt thì phải nêu rõ lý do, căn cứ.

Điều 21. Hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo Mẫu số 01). Trong đó, nội dung trình phải nêu lý do trình, căn cứ pháp lý,... và các nội dung liên quan.
2. Dự thảo văn bản, đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản, đề án).
3. Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).
4. Văn bản hoặc ý kiến thẩm định văn bản, đề án theo quy định của pháp luật và Thanh tra Chính phủ (nếu có).
5. Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).
6. Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 22. Trình tự, thủ tục trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Các đơn vị có trách nhiệm gửi/nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ qua Văn thư cơ quan hoặc trực tiếp qua Thư ký, công chức giúp việc (việc gấp) và có giao/nhận. Thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao/nhận hồ sơ trình qua Văn thư cơ quan hoặc trực tiếp qua đơn vị để tham mưu, kiểm tra trước khi trình. Thư ký, công chức giúp việc có trách nhiệm kịp thời thông báo, đề nghị đơn vị trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trong các trường hợp: Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ yêu cầu làm rõ nội dung trình, hồ sơ trình cần bổ sung tài liệu, dự thảo văn bản trình không đúng trình tự, thể thức.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình.

3. Trường hợp Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho một Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xử lý công việc của Thanh tra Chính phủ trong thời gian Tổng Thanh tra Chính phủ vắng mặt, công chức giúp việc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm chủ động phối hợp với Thư ký Tổng Thanh tra Chính phủ để kịp thời xử lý các công việc theo quy định.

4. Thư ký, công chức giúp việc xem xét hồ sơ trình trong thời gian 01 ngày làm việc và chuyển hồ sơ cho đơn vị trình để hoàn thiện hoặc chuyển về Văn phòng để phát hành.

5. Văn phòng kiểm tra về thể thức văn bản phát hành kèm theo phiếu trình có ghi ý kiến của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng lấy số, phát hành văn bản theo quy định hoặc trả lại đơn vị trình để hoàn thiện nếu văn bản không đúng thể thức.

6. Thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cung cấp thông tin về hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cho đơn vị được biết; đơn vị trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ động theo dõi, cập nhật thông tin về hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ của đơn vị mình.

Điều 23. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Các đơn vị có văn bản, hồ sơ gửi xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cần phải trình trước thời hạn xử lý (được ghi trong văn bản hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền) ít nhất là 01 ngày làm việc.

2. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét văn bản, hồ sơ trình của các đơn vị và cho ý kiến vào phiếu trình chậm nhất là sau 02 ngày làm việc kể từ ngày Thư ký, công chức giúp việc chuyển phiếu trình, đối với những hồ sơ cần xin ý kiến gấp thì thời hạn cho ý kiến không quá 01 ngày làm việc.

3. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ yêu cầu Lãnh đạo đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến tham vấn trước khi quyết định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về nội dung công việc, người đứng đầu đơn vị trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký duyệt văn bản.

Điều 24. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Tổng Thanh tra Chính phủ ký các văn bản sau:

a) Các báo cáo, văn bản của Thanh tra Chính phủ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Quyết định về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự theo quy định về thẩm quyền, phân cấp quản lý của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Chính phủ.

c) Các thoả thuận quốc tế và phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền.

d) Các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

đ) Các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ theo quy định của pháp luật khi cần thiết.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ giao Phó Tổng Thanh tra Chính phủ ký thay, thừa ủy quyền các văn bản sau:

2.1. Văn bản ký thay

a) Văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách.

b) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Thanh tra Chính phủ.

c) Quyết định thanh tra, Quyết định xử lý về thanh tra, Văn bản thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại, Quyết định thụ lý tố cáo; Kết luận thanh tra, Quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận nội dung tố cáo.

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án của Thanh tra Chính phủ theo quy định pháp luật về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

đ) Văn bản hành chính, về tổ chức bộ máy và nhân sự; quyết định về tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đi công tác, đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên nghề, khen thưởng, kỷ luật, chế độ, chính sách đãi ngộ, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; cấp thẻ thanh tra đối với công chức thuộc Thanh tra Chính phủ, trừ trường hợp quy định tại điểm b, điểm c Khoản 1 Điều này.

2.2. Văn bản ký thừa ủy quyền: Văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ khi được ủy quyền.

3. Người đứng đầu các đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ các văn bản sau:

a) Văn bản hướng dẫn, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, trả lời kiến nghị, đề nghị của các cơ quan, tổ chức thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản gửi các cơ quan, tổ chức cùng cấp.

c) Văn bản đôn đốc, yêu cầu báo cáo; văn bản lấy ý kiến.

d) Thông báo kết luận cuộc họp nêu tại điểm b khoản 2 Điều 34 Quy chế này.

Văn bản do người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ phải gửi Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách để báo cáo (tại phần nơi nhận văn bản).

4. Chánh Văn phòng ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này, ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, gồm: Văn bản đôn đốc, thông báo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, tài vụ, quản trị; giấy mời họp của Thanh tra Chính phủ; giấy giới thiệu công

chức, viên chức đi làm việc trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo đơn vị; sao, trích các văn bản của Thanh tra Chính phủ đã ban hành; công văn hành chính, hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các văn bản, giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng hoặc khi được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao; Chánh Văn phòng tổ chức ký, cấp giấy đi đường theo quy định.

5. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này, ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ thông báo kết luận tại các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

6. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này; ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ các văn bản trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ; giấy giới thiệu công chức đi làm việc về công tác tổ chức, cán bộ; văn bản cử công chức các đơn vị tham gia đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ; sao các văn bản, tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ do Vụ Tổ chức cán bộ quản lý.

7. Trưởng Ban Tiếp công dân trung ương ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này, ký Thông báo kết luận tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

8. Văn bản do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký thì Lãnh đạo đơn vị được phân công xây dựng văn bản phải ký tắt và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về nội dung khi văn bản được ban hành; Văn bản do người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ thì Lãnh đạo phòng (đối với đơn vị có tổ chức phòng) hoặc công chức (đối với đơn vị không có tổ chức phòng) được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về mặt nội dung khi văn bản được ban hành. Trưởng phòng Hành chính thuộc Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thể thức và ký tắt vào văn bản do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký và người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 25. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, văn bản, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và đơn vị liên quan hoàn chỉnh dự thảo trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký duyệt.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với người đứng đầu các đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính ban hành thông báo kết luận của Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Văn phòng thực hiện việc phát hành văn bản trong thời hạn quy định của Nghị định về công tác văn thư và Quy chế văn thư, lưu trữ của Thanh tra Chính phủ.

Điều 26. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành và lưu trữ các văn bản của Thanh tra Chính phủ sau khi cấp có thẩm quyền ký theo quy định của pháp luật, của Thanh tra Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ và Báo Thanh tra có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản quy phạm pháp luật do Thanh tra Chính phủ ban hành.

3. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có con dấu riêng khi phát hành văn bản có trách nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ và Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách (tại phân nơi nhận)

Chương V CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

Điều 27. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Thanh tra Chính phủ là các nhiệm vụ, hoạt động, công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ dự kiến triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng của Thanh tra Chính phủ; chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

3. Chương trình công tác năm

a) Các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc ghi trong chương trình công tác năm phải có nội dung sát với yêu cầu nhiệm vụ, công tác chuyên môn, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, xác định rõ cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn thực hiện.

b) Chậm nhất vào ngày 31/10 hằng năm, theo đề nghị của Vụ Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị lập và gửi danh mục công việc cần trình của năm sau.

c) Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày Chính phủ ban hành chương trình công tác năm, Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Thanh tra Chính phủ và gửi các đơn vị tham gia ý kiến.

d) Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm báo cáo các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, cho ý kiến đối với chương trình công tác năm của Thanh tra Chính phủ trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành.

4. Chương trình công tác quý và chương trình công tác tháng

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả các công việc đã và đang triển khai, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các đơn vị được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách chấp thuận, Vụ Kế hoạch - Tài chính dự thảo chương trình công tác quý trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên

của tháng đầu quý. Đối với chương trình công tác tháng được lồng ghép trong các nhiệm vụ của Chương trình công tác quý.

5. Chương trình công tác tuần là lịch làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ được xác định theo từng ngày trong tuần (lịch công tác tuần).

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Văn phòng phối hợp với Thư ký, công chức giúp việc xây dựng lịch công tác tuần trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ duyệt và thông báo chậm nhất vào chiều ngày thứ sáu hằng tuần.

Khi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thay đổi, Thư ký, công chức giúp việc kịp thời thông báo cho Văn phòng để điều chỉnh lịch công tác và có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết.

Điều 28. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý và năm, người đứng đầu đơn vị rà soát, thống kê đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách đồng thời gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ. Đối với những công việc còn tồn đọng, phải đề xuất hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác.

2. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công phụ trách đề án, công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch được duyệt; báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt; định kỳ hằng tháng, quý, năm tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra Chính phủ.

Điều 29. Chuẩn bị đề án, dự án

Căn cứ chương trình công tác năm, người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết việc thực hiện các nội dung đề án, trình Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách hoặc Tổng Thanh tra Chính phủ duyệt. Sau khi được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đồng ý, đơn vị chủ trì phải gửi kế hoạch đó cho các đơn vị có liên quan và Vụ Kế hoạch - Tài chính để theo dõi, đôn đốc và phối hợp thực hiện.

Điều 30. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Đơn vị chủ trì xây dựng đề án phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung đề án hoặc phân công người tham gia chuẩn bị đề án.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp lấy ý kiến của các đơn vị tham gia để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Đơn vị chủ trì chuẩn bị giấy mời và tài liệu họp để Văn phòng gửi đến người đứng đầu các đơn vị liên quan trước 05 ngày làm việc.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: đơn vị chủ trì gửi dự thảo đề án đến người đứng đầu đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời chính thức bằng văn bản.

c) Lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ: đơn vị chủ trì gửi nội dung đề án để đăng tải và xin ý kiến các đơn vị góp ý bằng văn bản theo thời hạn quy định.

3. Đơn vị chủ trì tổng hợp, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện đề án và báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành hoặc trình Thủ tướng Chính phủ.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 31. Các hội nghị, cuộc họp của Thanh tra Chính phủ

1. Các hội nghị gồm:

- a) Hội nghị toàn ngành (sơ kết, tổng kết công tác hằng năm).
- b) Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết chuyên đề).
- c) Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì, gồm:

- a) Họp Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.
- b) Họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với người đứng đầu các đơn vị.
- c) Họp Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Lãnh đạo Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do người đứng đầu đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chủ trì:

- a) Các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- b) Các cuộc họp với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Các đơn vị tổ chức cuộc họp với Lãnh đạo Thanh tra Bộ, ngành, địa phương phải báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và phối hợp với Thư ký, công chức giúp việc để bố trí lịch họp.

4. Các cuộc hội thảo, hội nghị thuộc các chương trình, dự án hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định riêng.

Điều 32. Các hình thức tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.
3. Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

Điều 33. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Họp giao ban khu vực,
- Họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với người đứng đầu các đơn vị.
- Họp Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ để giải quyết công việc.
- Họp, làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Lãnh đạo các Bộ, ngành Trung ương, Lãnh đạo các tỉnh, thành phố.

b) Phó Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định các hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách, gồm:

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Họp với các cơ quan, tổ chức, địa phương.
- Các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn.

c) Người đứng đầu đơn vị quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Chuẩn bị kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Đối với các hội nghị, cuộc họp nêu tại điểm a khoản 2 Điều 34: Văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất; Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

b) Đối với các hội nghị, cuộc họp còn lại: Văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất; đơn vị chủ trì về nội dung chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

3. Chuẩn bị báo cáo trình bày tại hội nghị, cuộc họp

a) Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các loại báo cáo tại các hội nghị và cuộc họp sau: Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng,

tổng kết năm, hội nghị toàn ngành; họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với người đứng đầu đơn vị.

b) Các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tại các hội nghị, cuộc họp được phân công thực hiện như sau:

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đơn vị được phân công.

- Hội đồng Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ để giải quyết công việc thường xuyên mà đơn vị được phân công thực hiện.

- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách lĩnh vực, địa bàn chủ trì.

- Các cuộc họp, hội nghị do đơn vị được phân công chủ trì.

- Các cuộc họp, hội nghị được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phân công.

- Các dự thảo báo cáo phải trình Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách lĩnh vực duyệt.

c) Thời hạn trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ duyệt báo cáo

- Báo cáo trình bày tại hội nghị, cuộc họp phải gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính trước khi hội nghị khai mạc ít nhất 05 ngày làm việc, để trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và gửi lãnh đạo trước khi họp ít nhất 02 ngày làm việc.

- Các báo cáo chuyên đề được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách lĩnh vực duyệt và gửi trước khi họp ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Phát hành giấy mời

a) Đơn vị được giao chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp phải chuẩn bị giấy mời, danh sách thành phần tham dự.

b) Giấy mời dự hội nghị, cuộc họp do Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ. Giấy mời Lãnh đạo các Bộ, ngành Trung ương, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký.

c) Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành giấy mời gửi đúng thành phần tham dự.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

a) Đối với các cuộc họp nêu tại điểm a khoản 2 Điều 34, đơn vị chủ trì về nội dung cuộc họp cung cấp tài liệu cho Văn phòng trước 1/2 ngày làm việc để tổ chức in, sao; các cuộc họp còn lại, đơn vị chủ trì về nội dung thực hiện in, sao tại Văn phòng.

b) Các đơn vị sự nghiệp và chủ đề án, dự án có kinh phí riêng phải tự in tài liệu hội nghị, cuộc họp.

c) Văn phòng có trách nhiệm bố trí địa điểm tổ chức hội nghị, cuộc họp. Nếu tổ chức hội nghị, cuộc họp ở các địa phương (ngoài Hà Nội) thì bố trí xe đưa đón, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc Thanh tra Chính phủ. Các đơn vị có kinh phí riêng tự bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ cho đại biểu theo chế độ hiện hành.

d) Đối với các hội nghị, hội thảo thuộc các dự án, đề án có nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài thì mọi chi phí cho việc chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo thực hiện theo kế hoạch đã được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

Điều 34. Tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp:

a) Văn phòng phụ trách phần lễ nghi tại các hội nghị, cuộc họp do Tổng Thanh tra Chính phủ chủ trì; các hội nghị, cuộc họp do Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách lĩnh vực, địa bàn chủ trì hoặc đơn vị được giao chủ trì phải phối hợp với Văn phòng để thực hiện phần lễ nghi.

b) Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm đăng ký đại biểu, tham luận để báo cáo người chủ trì hội nghị, cuộc họp.

c) Người chủ trì hội nghị, cuộc họp điều hành theo chương trình, tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình và thông báo đến người tham dự.

2. Ghi chép nội dung và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết ngành, cuộc họp giao ban do Tổng Thanh tra Chính phủ chủ trì, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm ghi chép (khi cần thiết có thể ghi âm nhưng phải được sự đồng ý của người chủ trì) nội dung, ý kiến phát biểu và dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp trình Tổng Thanh tra Chính phủ cho ý kiến trước khi ký phát hành.

b) Đối với các cuộc hội nghị chuyên đề, cuộc họp do Phó Tổng Thanh tra Chính phủ chủ trì thì đơn vị được giao chủ trì về nội dung có trách nhiệm ghi chép các ý kiến phát biểu, phối hợp với Thư ký/công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, trình xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì cuộc họp, người đứng đầu đơn vị chủ trì về nội dung thừa lệnh Tổng Thanh tra Chính phủ ký thông báo kết luận cuộc họp.

3. Thực hiện kết luận hội nghị, cuộc họp:

Đơn vị được phân công có trách nhiệm triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đã kết luận; Vụ Kế hoạch - Tài chính, đơn vị chủ trì về nội dung gửi thông báo kết luận cuộc họp cho các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các đơn vị, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Chương VII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 35. Trách nhiệm của Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ

Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân. Các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ tiếp công dân theo sự phân công của Tổng Thanh tra Chính phủ đối với lĩnh vực, địa bàn được giao phụ trách để giúp Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của pháp luật tiếp công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân trung ương

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí lịch tiếp công dân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tiếp công dân đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Chính phủ hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Đề xuất việc giải quyết, kiểm tra và tổng hợp, làm báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về kết quả tiếp công dân gửi Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách, đồng thời gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị phụ trách lĩnh vực, địa bàn phục vụ công tác tổng hợp.

Điều 37. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị có liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn

Người đứng đầu đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp tài liệu, phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương để tiếp công dân, xử lý đơn mà đơn vị mình được giao xem xét, xử lý.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 38. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của cấp trên, đoàn công tác liên ngành:

a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có văn bản cử người tham gia các đoàn công tác của cấp trên, các đoàn công tác liên ngành tại bộ, ngành, địa phương phải theo đúng thành phần được yêu cầu.

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, người được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và người đứng đầu đơn vị về kết quả chuyến công tác.

2. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tổ chức đoàn đi công tác tại bộ, ngành, địa phương:

a) Các vụ, cục, đơn vị được giao quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực, địa bàn chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất chương trình, kế hoạch đi công tác của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, đồng thời, thông báo cho Vụ Kế hoạch - Tài chính để theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác.

b) Đơn vị chủ trì phối hợp với địa phương chuẩn bị nội dung đi công tác của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và gửi tài liệu trước cho các cơ quan, đơn vị liên quan.

c) Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng có văn bản gửi bộ, ngành, địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trước 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

d) Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với bộ, ngành, địa phương để dự thảo thông báo kết quả làm việc trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ duyệt trước khi gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính ký ban hành.

3. Người đứng đầu đơn vị đi công tác tại bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

4. Công chức, viên chức tham gia đoàn đi công tác tại bộ, ngành, địa phương do người đứng đầu đơn vị cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung được phân công, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị và báo cáo kết quả đi công tác cho người đứng đầu đơn vị chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và đoàn liên ngành:

a) Người được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành Thanh tra theo yêu cầu của đoàn công tác, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra Chính phủ về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ bằng văn bản về kết quả làm việc.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải báo cáo và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

3. Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải được sự phê duyệt của Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Các đoàn của Thanh tra Chính phủ đi công tác nước ngoài thực hiện theo Kế hoạch đối ngoại hằng năm và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ.

Điều 40. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ:

a) Chánh Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đón tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo kế hoạch.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch đón tiếp và nội dung làm việc, báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình và làm công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

3. Người đứng đầu các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Điều 41. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài theo chương trình của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ phân công Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đón tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan có yêu cầu tiếp để thống nhất chương trình và chuẩn bị nội dung làm việc; phối hợp với Văn phòng để chuẩn bị các nghi thức đón tiếp; báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ được phân công tiếp khách trước 01 ngày làm việc.

2. Các buổi đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc theo đề nghị của khách đã được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo "Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ" và các quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Người đứng đầu các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân công của Tổng Thanh tra Chính phủ trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Sau khi kết thúc làm việc báo cáo kết quả với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

4. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi buổi tiếp khách nước ngoài.

Chương IX

CÔNG KHAI THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO VỆ BÍ MẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 42. Công khai, minh bạch, cung cấp thông tin và trách nhiệm giải trình

1. Thanh tra Chính phủ thực hiện quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện công khai thông tin, minh bạch trong hoạt động; có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời về chủ trương, chính sách, quyết định và kết quả chỉ đạo, điều hành theo quy định pháp luật; chủ động cung cấp thông tin, tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp; tạo điều kiện để người dân, doanh nghiệp và toàn xã hội tham gia góp ý, phản biện, giám sát và đồng hành trong quá trình xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách.

3. Thủ trưởng các đơn vị chủ động tiếp nhận, đề xuất xử lý ý kiến, kiến nghị; kịp thời nhận diện vấn đề, có phản ứng kịp thời, phù hợp với diễn biến thực tiễn.

4. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 43. Chế độ báo cáo

1. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ:

a) Về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc những vấn đề đã được thống nhất khi triển khai có vướng mắc cần thay đổi và những việc cần xin ý kiến Tổng Thanh tra Chính phủ.

b) Về nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng Thanh tra Chính phủ uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

c) Về kiến nghị của Bộ, ngành, địa phương đối với những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

d) Về kết quả làm việc khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

đ) Các nội dung khác cần phải báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ theo quy định.

2. Người đứng đầu đơn vị báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị; các nội dung thuộc chương trình công tác của Thanh tra Chính phủ do đơn vị chủ trì thực hiện.

b) Báo cáo theo yêu cầu của Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính ngoài việc thực hiện các chế độ thông tin báo cáo tại khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Báo cáo về việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành Thanh tra.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước, Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo công tác của Thanh tra Chính phủ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan liên quan theo Quy chế làm việc của Chính phủ và phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 44. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

2. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

Điều 45. Kỷ luật lao động

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cụ thể như sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các nội quy, quy chế hành chính của cơ quan.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và người đứng đầu đơn vị.

3. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện nghiêm túc công việc được giao, không trễ quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công, không đùn đẩy, né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức hoặc thẻ thanh tra khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định.

5. Chấp hành đúng thời gian làm việc, không giải quyết việc riêng trong giờ hành chính, không gây mất trật tự cơ quan, đơn vị, không tự ý tiếp khách tại phòng làm việc, không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân.

6. Không nhận tiền, quà, tài sản; không tổ chức giao lưu, ăn uống, đi tham quan, du lịch...với đối tượng liên quan đến công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các công tác khác theo quy định.

7. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng danh nghĩa cơ quan, đơn vị công tác hoặc để người thân lợi dụng danh nghĩa để xử lý, giải quyết công việc riêng như: vay, mượn tiền, tài sản, phương tiện, tham gia hoạt động sản xuất kinh doanh...của tổ chức, cá nhân gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan hoặc để trục lợi.

8. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

9. Nghiêm cấm sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, ngày trực.

10. Không được tự ý bỏ việc, vắng mặt trong giờ hành chính, rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc nếu không được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

11. Khi tham gia các cuộc họp, hội nghị phải có mặt đúng giờ, có thái độ nghiêm túc, lắng nghe, cầu thị, phát biểu ý kiến trên tinh thần xây dựng, chân thành, thẳng thắn; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại hoặc để chế độ im lặng trong các cuộc họp; không làm việc riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. Nếu có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục dự họp thì phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

12. Không được tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Thanh tra Chính phủ dưới mọi hình thức khi chưa được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu đơn vị cho phép; sử dụng mạng xã hội để chia sẻ, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ, hình ảnh của cơ quan, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

13. Trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc không hưởng lương được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và các quy định của cơ quan.

14. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định pháp luật khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được làm.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Căn cứ Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu đơn vị ban hành quy chế làm việc của đơn vị đảm bảo phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về tình hình và kết quả thực hiện Quy chế; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu đề xuất kịp thời bổ sung, sửa đổi Quy chế, phù hợp với yêu cầu công tác của Thanh tra Chính phủ.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, xử lý công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này.

4. Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm tuân thủ trình tự, thủ tục xử lý công việc và các quy định có liên quan tại Quy chế này.

Điều 47. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh, yêu cầu các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp và đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

THANH TRA CHÍNH PHỦ
.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT- (1)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Phó Tổng Thanh tra Chính phủ ... (2).

1. Đơn vị trình:

2. Tên văn bản trình:

3. Tài liệu liên quan (nếu có):

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

...

...

...

Kính trình Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét và cho ý kiến chỉ đạo ./.

Ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ

(ký và ghi rõ họ, tên)

(Ngày tháng năm)

Ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ....

(ký và ghi rõ họ, tên)

(Ngày tháng năm)

Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì

(Cấp phó: Ký thay, thừa ủy quyền theo quy định của pháp luật)

(ký và ghi rõ họ, tên)

(Ngày tháng năm)

Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng	Chuyên viên
(ký và ghi rõ họ, tên) (Ngày tháng năm)	(ký và ghi rõ họ, tên) (Ngày tháng năm)

Ghi chú:

- (1): Tên đơn vị trình
- (2): Họ tên của Phó Tổng Thanh tra.
- Kính gửi: Ghi tương ứng nhu cầu trình của đơn vị, phù hợp thực tế. Ví dụ: Chỉ trình Tổng TTCP thì không ghi Phó Tổng TTCP...; trường hợp, trình nhiều Phó Tổng TTCP thì ghi từng dòng, sẽ được trình theo thứ tự từ dưới lên trên; thêm ô ghi ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng TTCP tương ứng nếu trình nhiều Phó Tổng TTCP.
- Ô ký “Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng” và “Chuyên viên”: được ghi, ký phù hợp với thực tế (khi có thực hiện). Ví dụ, đơn vị không có Phòng thì bỏ ô ký “Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng”, người đứng đầu đơn vị trình trực tiếp Lãnh đạo TTCP thì bỏ 02 ô ký “Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng” và “Chuyên viên”.
- Các ô ký phù hợp với thực tế, cụ thể:
 - + Chỉ trình Tổng TTCP thì không ghi Phó Tổng TTCP; trường hợp, trình nhiều Phó Tổng TTCP thì ghi từng dòng, sẽ được trình theo thứ tự từ dưới lên trên và thêm ô ghi ý kiến chỉ đạo của từng Phó Tổng TTCP (ghi họ tên Phó Tổng TTCP) tương ứng.
 - + Người đứng đầu đơn vị trình trực tiếp Lãnh đạo TTCP thì bỏ 02 ô ký “Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng” và “Chuyên viên”.
 - + Cấp phó của người đứng đầu được ký thay người đứng đầu đơn vị theo phân công khi trình Lãnh đạo TTCP.
 - + Đơn vị không có Phòng thì bỏ ô ký “Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng”.
 - + Chuyên viên: người không giữ chức vụ quản lý; trực tiếp soạn thảo, tham mưu.