



Ký bởi: Phùng Thị Thu
Họ
Email:
haptt@thanhtra.gov.vn
Cơ quan: Văn phòng,
Thanh tra Chính phủ
Ngày ký: 01-07-2024
11:02:28 +07:00

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: **362** /QĐ - TTCP

Hà Nội, ngày **28** tháng **6** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2023 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 Thanh tra Chính phủ.

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 và thay thế Quyết định số 416/QĐ-TTCP ngày 12 tháng 6 năm 2019 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

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

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



Lê Sỹ Bảy



THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Thanh tra Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 362/QĐ-TTCP ngày 28 tháng 6 năm 2024 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; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; đi công tác, tiếp khách; chế độ thông tin báo cáo của Thanh tra Chính phủ.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thanh tra Chính phủ làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Tổng Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi là Tổng Thanh tra) đối với các lĩnh vực công tác.

2. Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo. Trong phân công thực hiện công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện nghiêm quy định bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo phân công của cấp trên.

4. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc 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, đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trong giải quyết công việc, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính và phòng chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. 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 xem xét, xử lý nghiêm theo quy định pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG THANH TRA VÀ CÁC PHÓ TỔNG THANH TRA

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, người đứng đầu cơ quan Thanh tra Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và 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 xử lý những công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Tổng Thanh tra, trừ trường hợp 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, tiêu cực.

3. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao; Quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý 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, tiêu cực, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

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

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 ủy quyền cho một Phó Tổng Thanh tra điều hành, giải quyết công việc.

2. Phân công các Phó Tổng Thanh tra 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 có một Phó Tổng Thanh tra chỉ đạo, xử lý văn bản, điều phối công việc hàng ngày của cơ quan.

3. Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Tổng Thanh tra 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 nhưng có ý kiến khác nhau;

c) Phó Tổng Thanh tra 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 thấy cần thiết.

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

5. Đi công tác, đôn đốc, kiểm tra việc 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 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, 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 thấy cần thiết phải thảo luận;

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

7. Phân công Phó Tổng Thanh tra phụ trách lĩnh vực, địa bàn chỉ đạo vụ, cục, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến Ban cán sự Đảng 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, 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 quy định tại khoản 1 Điều 24 của Quy chế này.

10. 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

1. Phó Tổng Thanh tra giúp Tổng Thanh tra thực hiện nhiệm vụ do Tổng Thanh tra phân công phụ trách, tuân thủ về quy trình, thời gian xử lý đối với những nội dung xin ý kiến theo chỉ đạo của Tổng Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra, trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; báo cáo Tổng Thanh tra kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Được Tổng Thanh tra uỷ quyền giải quyết hoặc ký thay văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế này, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra về tính chính xác của nội dung được uỷ quyền.

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 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 khác thì trực tiếp trao đổi để thống

nhất cách giải quyết; phát hiện và đề xuất với Tổng Thanh tra 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 quyết định;

b) Báo cáo Tổng Thanh tra trước khi phê duyệt kế hoạch đi công tác ở trong nước của người đứng đầu đơn vị khi chuyển công tác không có trong chương trình, kế hoạch đã được Tổng Thanh tra phê duyệt;

c) Phê duyệt việc nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị theo quy định.

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

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

1. Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có quy định hoặc những vấn đề quan trọng, phức tạp thì phải kịp thời báo cáo Tổng Thanh tra cho ý kiến trước khi quyết định. Đối với vấn đề liên quan đến phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Thanh tra khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Thanh tra đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Tổng Thanh tra có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng Thanh tra đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

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

3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó Tổng Thanh tra 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 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 người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo về công việc được giao, trường hợp cần thiết yêu cầu công chức, viên chức báo cáo trực tiếp.

7. Đi công tác, đơn đốc, kiểm tra, việc 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, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và địa phương.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ, LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

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 Tổng Thanh tra hoặc Phó Tổng Thanh tra phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra và Phó Tổng Thanh tra phụ trách về 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 giao thực hiện chức trách nhiệm vụ của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm.

2. Chủ động phối hợp với người đứng đầu các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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 hoặc Phó Tổng Thanh tra 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 phụ trách hoặc Tổng Thanh tra cho ý kiến chỉ đạo.

3. 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 hoặc ủy quyền cho cấp phó phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; chịu trách nhiệm quản lý công chức, viên chức, người lao động.

4. Được Tổng Thanh tra uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 24 của Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Tổng Thanh tra về tính chính xác của nội dung được uỷ quyền. Văn bản ký thừa lệnh Tổng Thanh tra phải được Phó Tổng Thanh tra phụ trách phê duyệt nội dung trước khi ký ban hành.

5. Đi công tác theo chương trình, kế hoạch được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

6. 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, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng để theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

7. 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 bộ phận lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

8. Khi vắng mặt 01 ngày làm việc, phải báo cáo xin ý kiến Phó Tổng Thanh tra phụ trách, trường hợp Phó Tổng Thanh tra phụ trách đi công tác hoặc vắng mặt thì báo cáo xin ý kiến Tổng Thanh tra; 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.

9. 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, trực tiếp 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, đề xuất ký thì Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức của hợp đồng, người đứng đầu đơn vị đề xuất ký hợp đồng dân sự phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra về nội dung hợp đồng.

10. 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 và người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả 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 uỷ 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 uỷ quyền bằng văn bản, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền và không được uỷ 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 phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị và báo cáo Phó Tổng Thanh tra 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 nhưng phải được sự đồng ý của Phó Tổng Thanh tra phụ trách; văn bản khi phát hành phải gửi báo cáo Tổng Thanh tra và Phó Tổng Thanh tra phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).

4. Trường hợp Tổng Thanh tra, Phó Tổng Thanh tra 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 kết quả cho người đứng đầu đơn vị biết.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và 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 người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó trực tiếp phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và pháp luật về kết quả thực hiện công việc 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 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 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị và bàn giao công việc nếu cần thiết.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo phân công của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Khi vắng mặt 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị 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 nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

3. Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị, pháp luật về nội dung đề xuất và khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Giải quyết công việc đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, 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 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. Khi vắng mặt $\frac{1}{2}$ ngày làm việc phải được sự đồng ý của Trưởng phòng (đối với đơn vị có phòng), Lãnh đạo đơn vị và bàn giao công việc nếu 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 và kiểm tra thể thức hồ sơ, tài liệu trình giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị để trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; nghiên cứu, tham mưu ý kiến cho Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về nội dung hồ sơ trình của các đơn vị.

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

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 người đứng đầu đơn vị sử dụng công chức đó giao.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ 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, cơ quan thuộc Chính phủ 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 bộ, ngành, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Thanh tra Chính phủ duy trì mối quan hệ thường xuyên với Thanh tra Bộ, ngành, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Thanh tra Bộ, ngành và địa phương) trong việc chỉ đạo, hướng dẫn về cơ cấu tổ chức cơ quan thanh tra; đào tạo nghiệp vụ thanh tra; bồi dưỡng đội ngũ công chức làm công tác 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 Bộ, ngành và địa phương để chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác.

3. Thanh tra Bộ, ngành và địa phương có lịch làm việc với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thì trao đổi với các đơn vị phụ trách địa bàn, lĩnh vực và đăng ký với Văn phòng Thanh tra Chính phủ để báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ bố trí lịch làm việc. Thanh tra Bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

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

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

2. Phó Tổng Thanh tra chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra 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 bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Tổng Thanh tra.

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

Điều 15. Quan hệ 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 với 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 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 Phó Tổng Thanh tra phụ trách.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và Ban cán sự đảng được thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước, Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ.

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 hoặc Phó Tổng Thanh tra 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: Công đoàn, 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 trao đổi thống nhất ý kiến với người đứng đầu đơn vị có liên quan trước khi trình Phó Tổng Thanh tra phụ trách phê duyệt. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, không thể thống nhất được về trách nhiệm giải quyết công việc thì người đứng đầu hai đơn vị báo cáo Phó Tổng Thanh tra phụ trách để thống nhất cách giải quyết; trường hợp vẫn chưa thống nhất thì báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người đứng đầu đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, 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, 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 trực thuộc Trung ương 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 V
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 hoặc do Tổng Thanh tra 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 khác thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ.

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo Mẫu số 01, 02).
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 hồ sơ trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ qua bộ phận Thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ bằng bản giấy hoặc bản điện tử để kiểm tra, xử lý trước khi trình (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy). 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. Phiếu trình do người đứng đầu đơn vị trình ký.

3. Trường hợp Tổng Thanh tra ủy quyền cho một Phó Tổng Thanh tra xử lý công việc của Thanh tra Chính phủ trong thời gian Tổng Thanh tra vắng mặt, công chức giúp việc Phó Tổng Thanh tra có trách nhiệm chủ động phối hợp với Thư ký Tổng Thanh tra 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 $\frac{1}{2}$ 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. Văn phòng theo dõi, quản lý phiếu trình trong quá trình xử lý công việc.

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 người đứng đầu 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.

5. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có ý kiến của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phải thông báo cho đơn vị trình biết.

Điều 24. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Tổng Thanh tra 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, tiêu cực, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Quyết định về việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức lãnh đạo cấp vụ thuộc 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.

2. Tổng Thanh tra giao Phó Tổng Thanh tra ký thay các văn bản sau:

a) Các 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;

c) Quyết định thành lập các đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

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 quản lý hành chính, về tổ chức bộ máy và nhân sự; quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đi công tác, đi học tập, đào tạo đối với công chức, viên chức thuộc Thanh tra Chính phủ và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý theo quy định của Luật Thanh tra, trừ quy định tại điểm b, điểm c Khoản 1 Điều này.

e) Quyết định nghỉ phép đi nước ngoài đối với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo cấp phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ;

g) Được uỷ quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra khi Tổng Thanh tra đi công tác.

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

a) Trả lời kiến nghị và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách;

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

Văn bản do người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra phải xin ý kiến của Phó Tổng Thanh tra phụ trách trước khi ký và gửi Tổng Thanh tra, Phó Tổng Thanh tra phụ trách để báo cáo (tại phần nơi nhận văn bản). Đối với các văn bản trao đổi, phối hợp trong nội bộ cơ quan, giữa các đơn vị thì người đứng đầu đơn vị không ký thừa lệnh Tổng Thanh tra.

4. Chánh Văn phòng ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này, ký thừa lệnh Tổng Thanh tra các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành

của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, gồm: Văn bản đơn 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; ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp ký giấy đi đường.

5. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp ký các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này, ký thừa lệnh Tổng Thanh tra 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 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 vụ tham mưu tham gia đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ; giấy nghỉ phép trong nước; 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 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 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 - Tổng hợp 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.

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-Tổng hợp ban hành thông báo kết luận của Tổng Thanh tra.

3. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

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, Báo Thanh tra và Tạp chí 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 và Phó Tổng Thanh tra phụ trách.

Chương VI

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 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 - Tổng hợp, các đơn vị lập và gửi danh mục công việc cần trình các cấp 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 - Tổng hợp 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 - Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo các Phó Tổng Thanh tra xem xét, cho ý kiến đối với chương trình công tác năm của Thanh tra Chính phủ trước khi trình Tổng Thanh tra 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 Phó Tổng Thanh tra phụ trách chấp thuận, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp dự thảo chương trình công tác quý trình Tổng Thanh tra 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 hàng 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. Hàng 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 - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra. 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 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 trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Vụ Kế hoạch - Tổng hợp 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 phê duyệt; định kỳ hàng 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 phụ trách hoặc Tổng Thanh tra 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 - Tổng hợp 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 phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi trình Tổng Thanh tra ký ban hành hoặc trình Thủ tướng Chính phủ.

Chương VII 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 hằng tháng;
- 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 Văn phòng 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.

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

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

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

- Hội nghị toàn ngành (xin phép Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ);
- 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 hằng tháng;
- 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Phó Tổng Thanh tra 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

Đơn vị chủ trì về nội dung cuộc họp, hội nghị phối hợp với Văn phòng và Vụ Kế hoạch - Tổng hợp chuẩn bị kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp, trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt về: nội dung báo cáo trình bày, thành phần dự, thời gian và địa điểm tổ chức, dự trù kinh phí, dự kiến Ban tổ chức hội nghị (nếu có), dự kiến chương trình và các vấn đề cần thiết khác.

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

a) Vụ Kế hoạch - Tổng hợp 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 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 - Tổng hợp trước khi hội nghị khai mạc ít nhất là 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 là 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 là 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. 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) Văn phòng in, sao các tài liệu họp chung của cơ quan;

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 cơ quan 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 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 chủ trì; các hội nghị, cuộc họp do Phó Tổng Thanh tra 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 chủ trì, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp 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 cho ý kiến trước khi ký phát hành.

b) Đối với các hội nghị chuyên đề, cuộc họp do Phó Tổng Thanh tra chủ trì thì đơn vị được giao chuẩn bị nội dung có trách nhiệm ghi chép các ý kiến phát biểu, phối hợp với công chức giúp việc Phó Tổng Thanh tra dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, trình xin ý kiến Phó Tổng Thanh tra phê duyệt và gửi Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp ký ban hành.

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 - Tổng hợp gửi thông báo kết luận cuộc họp cho các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của đơn vị, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Chương VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

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

Tổng Thanh tra thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân. Các Phó Tổng Thanh tra tiếp công dân theo sự phân công của Tổng Thanh tra đối với lĩnh vực, địa bàn được giao phụ trách để giúp Tổng Thanh tra 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 động 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 - Tổng hợp và các đơn vị phụ trách lĩnh vực, địa bàn phục vụ công tác tổng hợp.

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

Vụ trưởng các Vụ: Vụ I, Vụ II, Vụ III; Cục trưởng các Cục: Cục I, Cục II, Cục III, Cục IV, Cục V và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan và phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương để tiếp công dân, xử lý đơn thư mà đơn vị mình được giao xem xét, xử lý.

Chương IX

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 được giao quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực, địa bàn chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch-Tổng hợp và các đơn vị có liên quan đề xuất chương trình, kế hoạch đi công tác của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; thành phần đi công tác với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ do đơn vị chủ trì đề xuất và được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt.

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 đề dự thảo thông báo kết quả làm việc trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ duyệt trước khi gửi Vụ Kế hoạch - Tổng hợp 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 Phó Tổng Thanh tra phụ trách 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 chương trình 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 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 bằng văn bản về kết quả làm việc.

2. Tổng Thanh tra 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.

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, cơ quan thuộc Chính phủ, 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 các Bộ, ngành, địa phương, 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 hoặc theo đề nghị của khách đã được Tổng Thanh tra 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 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 X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO VỆ BÍ MẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 42. Chế độ thông tin

1. Vụ Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai chương trình công tác, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tại các cuộc họp.

2. Văn phòng có trách nhiệm sao gửi các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ liên quan đến công tác của Thanh tra Chính phủ cho các đơn vị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý những thông tin liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, gồm:

- a) Nội quy, quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ;
- b) Kết quả công tác nhân sự của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền quyết định;
- c) Văn bản, kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;
- d) Những thông tin cần thiết khác theo quy định pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

4. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm:

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp, trao đổi, kết nối, liên thông chia sẻ dữ liệu chuyên ngành của Thanh tra Chính phủ với các hệ thống thông tin của Chính phủ, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành. Kết nối thông tin của các đơn vị, kết nối mạng của Thanh tra Chính phủ với các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức liên quan bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

b) Cập nhật, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị. Đối với các thông tin có tính chất phức tạp, nhạy cảm phải báo cáo xin ý kiến Tổng Thanh tra trước khi đăng tải.

Điều 43. Chế độ báo cáo

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

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.

b) Về nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng Thanh tra 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 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, Phó Tổng Thanh tra phụ trách.

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra 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 - Tổng hợp 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 các Bộ, ngành, địa phương 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.

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.

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, 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 cơ quan 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 XI

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 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 cơ quan, đơn vị, 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 sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 01

THANH TRA CHÍNH PHỦ
.....(1).....

CỘNG HOÀ 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

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 Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét và cho ý kiến chỉ đạo ./.	
6. Ý kiến của người đứng đầu các đơn vị có liên quan (nếu có) (ký và ghi rõ họ, tên) (Ngày tháng năm)	5. Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì (ký và ghi rõ họ, tên) (Ngày tháng năm)
7. Ý kiến của Phó Tổng Thanh tra phụ trách lĩnh vực (ký và ghi rõ họ, tên) (Ngày tháng năm)	8. Ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ (ký và ghi rõ họ, tên) (Ngày tháng năm)

(1): Tên đơn vị trình

THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT- (1)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Phó 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 ./.

6. Ý kiến của người đứng đầu các
đơn vị có liên quan (nếu có)(ký và ghi rõ họ, tên)
(Ngày tháng năm)5. Người đứng đầu đơn vị được giao
chủ trì(ký và ghi rõ họ, tên)
(Ngày tháng năm)

7. Ý kiến của Phó Tổng Thanh tra phụ trách lĩnh vực

(ký và ghi rõ họ, tên)
(Ngày tháng năm)

(1): Tên đơn vị trình

(2): Họ tên của Phó Tổng Thanh tra.