

Số: 416/QĐ - TTCP

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2019

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

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

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 2861/QĐ-TTCP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *(thư)*

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (đề b/cáo);
- VPCP; VPQH, VPTW, VPCTN;
- UBKTTW, Ban NCTW;
- UBND tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Thanh tra Bộ, ngành, tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Ban cán sự Đảng, Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN TTCP;
- Lưu: VT, KSTTHC(1).

TỔNG THANH TRA



(Signature)
Lê Minh Khái

QUY CHẾ

Làm việc của Thanh tra Chính phủ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 416 /QĐ-TTCP
ngày 12 tháng 6 năm 2019 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; tổ chức tiếp công dân của Thanh tra Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cục, vụ, 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 được giao cho một đơn vị chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ, 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, của đơn vị.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin, đẩy mạnh cải cách hành chính trong giải quyết công việc và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

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

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

1. Tổng Thanh tra là thành viên Chính phủ, người đứng đầu cơ quan Thanh tra Chính phủ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước được giao; chỉ đạo, điều hành Thanh tra Chính phủ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Tổng Thanh tra

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi là Phó Tổng Thanh tra) nhưng Tổng Thanh tra thấy cần giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc còn có ý kiến khác nhau giữa hai Phó Tổng Thanh tra trở lên;

b) 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;

c) Khi Tổng Thanh tra vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết thì ủy quyền cho Phó Tổng Thanh tra xử lý công việc hàng ngày thay mặt Tổng Thanh tra điều hành công việc của cơ quan; Tổng Thanh tra trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Tổng Thanh tra khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Tổng Thanh tra vắng mặt;

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Chính phủ;

đ) Hàng tuần, Tổng Thanh tra có lịch làm việc cụ thể, các Phó Tổng Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan điều chỉnh công việc theo lịch làm việc của Tổng Thanh tra. Trường hợp Phó Tổng Thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị không điều chỉnh được công việc theo lịch làm việc của Tổng Thanh tra thì báo cáo xin ý kiến Tổng Thanh tra;

e) Các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổng Thanh tra; các thông báo ý kiến chỉ đạo và thông báo kết luận tại các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc của Tổng Thanh tra phải được nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trường hợp không thực hiện được ý kiến chỉ đạo và kết luận, các Phó Tổng Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Tổng Thanh tra;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra;

h) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Tổng Thanh tra giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương 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; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của địa phương, cử tri, người dân, doanh nghiệp; họp báo; tiếp công dân; tiếp công chức, viên chức thuộc cơ quan và các hình thức giải quyết công việc khác.

3. Tổng Thanh tra thảo luận tập thể trong 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 công tác hàng năm của Thanh tra Chính phủ và của ngành Thanh tra; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội;

c) Định hướng chương trình thanh tra và kế hoạch thanh tra hàng năm của 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) Kết quả các cuộc thanh tra kinh tế - xã hội diện rộng liên quan nhiều cấp, ngành theo chương trình, kế hoạch và Thủ tướng Chính phủ giao;

e) Kết quả xem xét giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân, khi Phó Tổng Thanh tra phụ trách lĩnh vực đề nghị;

g) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của ngành Thanh tra, báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ;

h) 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 của Thanh tra Chính phủ;

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

k) Trong trường hợp không tổ chức thảo luận tập thể, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan, xin ý kiến các Phó Tổng Thanh tra sau đó trình Tổng Thanh tra quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Thanh tra

1. Trách nhiệm của Phó Tổng Thanh tra:

a) Các Phó Tổng Thanh tra được Tổng Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; được sử dụng quyền hạn của Tổng Thanh tra và nhân danh Tổng Thanh tra khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra và trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Được Tổng Thanh tra uỷ quyền giải quyết hoặc ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra theo quy định tại Khoản 2, Điều 21 của Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra về tính chính xác của nội dung được uỷ quyền;

c) Khi vắng mặt không trực tiếp điều hành công việc trong thời gian từ 01 ngày làm việc trở lên, Phó Tổng Thanh tra báo cáo xin ý kiến Tổng Thanh tra.

2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Thanh tra:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Tổng Thanh tra phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Tổng Thanh tra trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra khi được phân công;

d) Chủ động trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách. Đề xuất với Tổng Thanh tra các chủ trương, chính sách, giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ đối với lĩnh vực được phân công phụ trách và những vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thanh tra Chính phủ;

đ) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề về nội bộ thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra đối với các đơn vị được Tổng Thanh tra phân công phụ trách;

e) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Tổng Thanh tra giải quyết công việc thông qua: đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương 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.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

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 lĩnh vực về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Thanh tra Chính phủ.

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 lĩnh vực hoặc Tổng Thanh tra cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị; phân công công tác đối với cấp phó và công chức hoặc ủy quyền cho cấp phó phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc đơn vị, chịu trách nhiệm quản lý công chức.

4. Được Tổng Thanh tra ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra theo quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều 21 của Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra về tính chính xác của nội dung được ủy quyền.

5. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên, 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, ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị 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.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị phân công và uỷ quyền trực tiếp quản lý, điều hành một số lĩnh vực công việc; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Thủ trưởng đơn vị;

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

c) Giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với Phòng và lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Thủ trưởng đơn vị;

đ) Phối hợp với Phó Thủ trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan, trường hợp các Phó Thủ trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao;

g) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và bàn giao công việc nếu cần thiết.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng thuộc các đơn vị của Thanh tra Chính phủ

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 những công việc do Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước 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 Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng 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 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 trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và bàn giao công việc nếu cần thiết.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

2. Phối hợp với công chức, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được giao; chấp hành chỉ đạo của cấp trên và các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Khi vắng mặt $\frac{1}{2}$ ngày làm việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng; vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị và bàn giao công việc nếu cần thiết.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký 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. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và Thủ trưởng đơn vị phụ trách giao.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. 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 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.

3. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của bộ, cơ quan khác thì phải lấy ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan đó.

Điều 11. 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 các mặt công tác thuộc lĩnh vực 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 phụ trách đơn vị 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; có ý kiến về việc tuyển dụng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của các đơn vị phụ trách.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Thủ trưởng các đơn vị

1. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ định kỳ 03 tháng một lần hoặc theo yêu cầu đột xuất họp với Thủ trưởng đơn vị hoặc họp với cán bộ chủ chốt của đơn vị nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Thanh tra Chính phủ.

2. Thủ trưởng 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 và của Chính phủ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra phụ trách đơn vị.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Ban cán sự Đảng

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

Điều 14. 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 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, của các tổ chức chính trị - xã hội và của Thanh tra Chính phủ.

2. Định kỳ 06 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 chủ trương 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 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác chủ động trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị có liên quan. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng 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 16. Quan hệ công tác của Thanh tra Chính phủ với Thanh tra bộ, ngành Trung ương, 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 Trung ương, 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 công tác, tổ chức và hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra đối với đội ngũ công chức làm công tác thanh tra.

2. Định kỳ hoặc đột xuất, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ làm việc với Thanh tra Bộ, ngành địa phương để chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác.

3. Thanh tra các Bộ, ngành và địa phương có đề nghị 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 và 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 về chế độ thông tin, báo cáo trong ngành Thanh tra.

Điều 17. Quan hệ công tác khác

Quan hệ công tác giữa Thanh tra Chính phủ với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, 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 Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy chế phối hợp giữa Thanh tra Chính phủ với các cơ quan.

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

Điều 18. 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.

3. Các đề án, báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra và các văn bản đề xuất khác.

Điều 19. 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 đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ (nếu có).

5. Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).

6. Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 20. 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 Văn phòng bằng bản giấy hoặc bản điện tử để kiểm tra, xử lý trước khi trình Lãnh đạo (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy). Phiếu trình do Lãnh đạo đơn vị trình ký tên.

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. Văn phòng phối hợp với Thư ký Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ kiểm tra về thủ tục, thể thức hồ sơ đề án, văn bản trình:

a) Kiểm tra về thủ tục, thể thức: nếu hồ sơ đề án, văn bản trình không đúng quy định, thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Thư ký lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chuyển về Văn phòng (Phòng Hành chính Tổng hợp) để gửi trả lại đơn vị trình, yêu cầu thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp thì thông báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ biết.

b) Đối với những hồ sơ đúng thủ tục, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp có yêu cầu khác), Văn phòng chuyển Thư ký trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cho ý kiến vào phiếu trình.

4. Văn phòng mở sổ theo dõi phiếu trình trong quá trình xử lý công việc.

Điều 21. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Thanh tra chính phủ

1. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét 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

Lãnh đạo trình, đối với những hồ sơ cần xin ý kiến gấp thì thời hạn cho ý kiến là 01 ngày làm việc.

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

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về nội dung đề án, công việc, Thủ tướng đơn vị trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ ký ban hành văn bản.

4. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thư ký Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phải thông báo cho đơn vị trình biết.

Điều 22. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Tổng Thanh tra ký các văn bản sau:

a) Các báo cáo, văn bản trình Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền;

c) 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 cấp vụ thuộc Thanh tra Chính phủ và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý theo quy định của Luật Thanh tra;

d) Quyết định thành lập các Đoàn Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Kết luận Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

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

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

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 được phân công phụ trách;

b) Các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này khi được Tổng Thanh tra uỷ quyền trừ quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

3. Phó Tổng Thanh tra được phân công chỉ đạo, xử lý công việc hàng ngày ký thay Tổng Thanh tra các văn bản quy định tại khoản 2 Điều này và các văn bản sau:

a) Quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đi công tác, nghỉ phép đi nước ngoài, đi học tập, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, đối với công chức, viên chức thuộc Thanh tra Chính phủ từ cấp phòng trở xuống;

b) Quyết định về việc mua sắm, thanh lý tài sản và các văn bản thuộc lĩnh vực tài chính của Thanh tra Chính phủ;

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

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ 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 mình;

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 Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra phụ trách trước khi ký và gửi cho Tổng Thanh tra, Phó Tổng Thanh tra phụ trách. Đối với các văn bản trao đổi trong nội bộ cơ quan, giữa các đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị không được ký thừa lệnh Tổng Thanh tra.

5. Chánh Văn phòng ký các văn bản theo quy định tại Khoản 4 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; 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, 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; giấy đi đường, 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.

6. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp ký các văn bản theo quy định tại Khoản 4 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.

7. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký các văn bản theo quy định tại Khoản 4 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; 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.

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 mặt nội dung khi văn bản được ban hành; Văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh Tổng Thanh tra thì Trưởng phòng hoặc công chức được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng 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 Thủ trưởng các đơn vị thừa lệnh Tổng Thanh tra ký ban hành.

Điều 23. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 03 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 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 Thủ trưởng 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 24. 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 và 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 Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ

Điều 25. 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 hàng 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 ban hành chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Thanh tra Chính phủ 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 hoạt động 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 Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xây dựng lịch công tác tuần trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ duyệt và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ chậm nhất vào chiều ngày thứ sáu hàng tuần.

Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thư ký lãnh đạo Thanh tra Chính phủ 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 26. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý và năm, Thủ trưởng các 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 27. Chuẩn bị đề án, dự án

Căn cứ chương trình công tác năm, Thủ trưởng 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 liên quan và Vụ Kế hoạch - Tổng hợp để theo dõi, đôn đốc và phối hợp thực hiện.

Điều 28. 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 Thủ trưởng các đơn vị liên quan trước 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: đơn vị chủ trì gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng 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: nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này.

3. Đơn vị chủ trì tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý 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 V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 29. 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 hàng 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 giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Thủ trưởng các đơn vị hàng tháng;

b) Họp Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với lãnh đạo Bộ, ngành Trung ương, UBND cấp tỉnh để giải quyết công việc;

c) Họp giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chủ trì:

a) Các cuộc họp để giải quyết các 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 30. Các hình thức tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

Điều 31. 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;

- Hội họp giao ban khu vực;

- Hội họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Thủ trưởng các đơn vị hàng tháng;

- Hội họp Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ để giải quyết công việc;

- Hội họp, làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với lãnh đạo các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Hội họp báo về kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

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

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Hội họp với các cơ quan, tổ chức, địa phương;

- Các cuộc họp để giải quyết công việc chuyên môn.

c) Thủ trưởng các 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; hội họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ với Thủ trưởng các 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;

- Họp 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 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 cần Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách lĩnh vực duyệt và gửi Lãnh đạo 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, 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 32. Tổ chức hội nghị và các cuộc họp

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

a) Văn phòng phụ trách phân 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 chủ trì hoặc đơn vị được giao chủ trì phải phối hợp với Văn phòng để thực hiện phân 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) 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 Thư ký Phó Tổng Thanh tra dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, trình xin ý kiến Phó Tổng Thanh tra đồng ý 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 VI TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 33. 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. Các phó Tổng Thanh tra tiếp công dân theo sự phân công của Tổng Thanh tra đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 34. 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 phục vụ công tác tổng hợp.

Điều 35. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị có liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư

Vụ trưởng các Vụ 1, Vụ 2, Vụ 3; Cục trưởng các Cục I, Cục II, Cục III, Cục IV; Vụ trưởng Vụ Giám sát, Thẩm định và Xử lý sau thanh tra có trách nhiệm cung cấp các văn bản có liên quan và phối hợp với Ban Tiếp công dân Trung ương để tiếp công dân hoặc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo mà đơn vị mình được giao xem xét, xử lý.

Chương VII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 36. 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 địa phương phải theo đúng thành phần được yêu cầu.

b) Chậm nhất là 03 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 Thủ trưởng đơn vị về kết quả chuyến công tác.

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

a) Các cục, vụ được giao quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực 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 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 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 - Tổng hợp ký ban hành.

3. Thủ trưởng đơn vị đi công tác 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 địa phương do Thủ trưởng đơn vị cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung được phân công, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và báo cáo kết quả đi công tác cho Thủ trưởng đơn vị chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

Điều 37. 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật 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. Các đoàn của Thanh tra Chính phủ đi công tác nước ngoài thực hiện theo Kế hoạch đối ngoại hàng năm và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ.

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

Điều 38. Tiếp khách trong nước

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

a) Chánh Văn phòng bố trí chương trình để Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ 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, sau đó báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

3. Thủ trưởng 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 39. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ mà có 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 khi tiếp ít nhất 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".

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ 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 giúp các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi buổi tiếp khách nước ngoài.

Chương VIII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 40. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Phó Tổng Thanh tra báo cáo Tổng Thanh tra

a) Về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực 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 kết quả làm việc và những kiến nghị với Thanh tra Chính phủ của các Bộ, ngành, địa phương và khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Thủ trưởng các 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 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.

2. 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 những nhiệm vụ sau:

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

b) 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;

c) 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.

Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của Thanh tra Chính phủ

Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Thanh tra Chính phủ được thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Thanh tra Chính phủ và các quy định liên quan.

Điều 42. Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ được thực hiện theo Quy chế quản lý và đưa thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ.

2. Các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử trong phạm vi các đơn vị thuộc Thanh tra chính phủ được thực hiện qua phần mềm Quản lý văn bản, cổng thông tin điện tử hoặc thư điện tử. Văn phòng có trách nhiệm rà soát, trình Tổng Thanh tra ban hành Danh mục các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử trong phạm vi Thanh tra Chính phủ.

3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức văn bản điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 43. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trên cơ sở nội dung Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng các đơn vị ban hành quy chế làm việc của đơn vị mình đảm bảo phù hợp, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các quy định khác có liên quan.

Điều 44. 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. 

TỔNG THANH TRA



Signature
Lê Minh Khái

THANH TRA CHÍNH PHỦ 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. Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất:

...
...

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

5. Ý kiến của Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (nếu có)

(ký và ghi rõ họ, tên)

4. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

(ký và ghi rõ họ, tên)

7. Ý kiến phê duyệt của Tổng Thanh tra Chính phủ

(ký và ghi rõ họ, tên)

(1): Tên đơn vị trình

THANH TRA CHÍNH PHỦ 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: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ ... (2)

1. Đơn vị trình:

2. Tên văn bản trình:

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

...

...

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

5. Ý kiến của Thủ trưởng
các đơn vị có liên quan (nếu có)

(ký và ghi rõ họ, tên)

4. Thủ trưởng đơn vị
được giao chủ trì

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

(ký và ghi rõ họ, tên)

(1): Tên đơn vị trình.

(2): Họ tên đầy đủ của Phó Tổng thanh tra.