

Số: 1467/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 1467
Ngày: 24 tháng 11 năm 2009
Kính chuyển:

~~Về việc ban hành Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo của Văn phòng Chính phủ~~
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Luật Khiếu nại tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ và cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký TTg, PTTg; Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn;
- Lưu: VT, TCCB (10), ĐD. 65

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc
Nguyễn Xuân Phúc

QUY CHẾ

Hoạt động thanh tra, kiểm tra

và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Văn phòng Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-VPCP

ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ và trình tự giải quyết công việc trong hoạt động thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi chung là thanh tra, kiểm tra).

2. Công tác tự kiểm tra của lãnh đạo đối với các Vụ, Cục, đơn vị được giao phụ trách được tiến hành thường xuyên theo Pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

3. Quy chế này áp dụng đối với các Vụ, Cục, đơn vị (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp có thu) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Phải tuân thủ pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về kết quả thanh tra, kiểm tra.

2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

3. Không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra, kiểm tra và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Những hành vi bị cấm trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra vượt quá phạm vi, nội dung ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra, kiểm tra hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm mục đích vụ lợi.

3. Cố ý báo cáo sai sự thật; quyết định xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra, kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức.

5. Các hành vi khác bị nghiêm cấm trong hoạt động thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phương thức, hình thức thanh tra, kiểm tra

1. Việc thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo phương thức thành lập Tổ công tác thanh tra, kiểm tra; cán bộ thanh tra tiến hành thanh tra, kiểm tra độc lập.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện dưới hình thức:

a) Thanh tra, kiểm tra theo chương trình kế hoạch được phê duyệt;

b) Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Phòng Thanh tra thuộc Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ triển khai các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị và với cơ quan, tổ chức hữu quan trong việc phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ và các Ban giúp việc của Đảng uỷ Văn phòng Chính phủ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu và công tác bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan.

3. Kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm trung tập cán bộ, công chức của các Vụ, Cục, đơn vị tham gia Tổ công tác thanh tra, kiểm tra.

4. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của đối tượng thanh tra, kiểm tra

1. Các đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện quyết định, yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thanh tra, kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, kiểm tra, có các quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin, tài liệu đã cung cấp.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 7. Thẩm quyền phê duyệt và ra quyết định thanh tra, kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra (hàng năm, 6 tháng) do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình và quyết định các cuộc thanh tra, kiểm tra cụ thể.

2. Khi xem xét, giải quyết khiếu nại tố cáo, tùy theo nội dung, tính chất khiếu nại, tố cáo, Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể không ra quyết định thanh tra, kiểm tra nhưng phê duyệt đề cương về nội dung thanh tra, kiểm tra và giao cho cán bộ thanh tra thực hiện.

Điều 8. Trình tự thanh tra, kiểm tra

Trình tự một cuộc thanh tra, kiểm tra được tiến hành theo các bước sau:

1. Ra quyết định hoặc phê duyệt nội dung công việc thanh tra, kiểm tra.
2. Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra.
3. Tiến hành thanh tra, kiểm tra; dự thảo, thông qua kết luận thanh tra, kiểm tra.
4. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra.

Điều 9. Thủ tục thanh tra, kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định hoặc phê duyệt nội dung thanh tra, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền được pháp luật quy định dựa vào những căn cứ sau:

- a) Chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt;
- b) Yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;
- c) Dấu hiệu vi phạm trong việc thực hiện công vụ và nghĩa vụ cán bộ, công chức.

2. Quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc nội dung thanh tra, kiểm tra được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt phải ghi rõ:

- a) Căn cứ pháp lý để thanh tra, kiểm tra;
- b) Đối tượng, nội dung, yêu cầu, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

c) Thời hạn tiến hành thanh tra, kiểm tra;

d) Thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra và quyền, trách nhiệm của Tổ công tác thanh tra, kiểm tra hoặc của cán bộ thanh tra, kiểm tra;

đ) Quyền và nghĩa vụ của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

Điều 10. Thời hạn thanh tra, kiểm tra

1. Thời hạn mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra không quá 30 ngày, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 60 ngày.

2. Thời hạn của cuộc thanh tra, kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định đến khi kết thúc việc thanh tra, kiểm tra.

3. Việc kéo dài thời hạn thanh tra, kiểm tra do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Chương III TỔ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 11. Thành lập Tổ công tác thanh tra, kiểm tra

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập Tổ công tác thanh tra, kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt hoặc cần thiết phải thành lập Tổ công tác thanh tra, kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra về những vấn đề, vụ việc cụ thể.

2. Tổ công tác thanh tra, kiểm tra có Tổ trưởng và các thành viên. Trong trường hợp cần thiết, Tổ công tác thanh tra, kiểm tra có Tổ phó để giúp Tổ trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ. Tổ phó được thay mặt Tổ trưởng chỉ đạo hoạt động của Đoàn khi được uỷ quyền. Thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra là các cán bộ có trình độ, kinh nghiệm công tác về lĩnh vực thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác thanh tra, kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng

Tổ trưởng trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra; kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, bao gồm:

a) Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

c) Đề nghị Bộ trưởng quyết định tạm đình chỉ chức vụ người có hành vi sai phạm, tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra, kiểm tra;

d) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra; quản lý các thành viên trong Tổ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; ghi nhận ký thanh tra, kiểm tra và tổ chức việc xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra;

đ) Báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và báo cáo về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Kiến nghị Tổ trưởng đề báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định về nội dung thông tin, tài liệu để yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp, giải trình liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

c) Kiến nghị Tổ trưởng báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm áp dụng các biện pháp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo thanh tra, kiểm tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra khi được Tổ trưởng giao.

3. Thay đổi Tổ trưởng, thành viên, bổ sung thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra

a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc thay đổi Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra khi xét thấy không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, do vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

b) Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Tổ công tác để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; văn bản kiến nghị phải nêu rõ lý do, họ tên thành viên được thay đổi, bổ sung.

4. Tổ công tác thanh tra, kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV **HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA**

Điều 13. Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra

1. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra

Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày quyết định thanh tra, kiểm tra được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành hoặc nội dung thanh tra, kiểm tra được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phải trình kế hoạch thanh tra, kiểm tra để Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, bao gồm các nội dung sau:

a) Mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra, kiểm tra;

b) Phạm vi thanh tra, kiểm tra: phải xác định rõ đối tượng, lĩnh vực và mốc thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra;

c) Dự kiến áp dụng các biện pháp và các bước tiến hành thanh tra, kiểm tra cụ thể;

d) Dự kiến các phương tiện, dụng cụ kỹ thuật, công nghệ thông tin, chuyên gia... cần sử dụng trong quá trình thanh tra, kiểm tra và cách thức cung ứng, thuê, mượn;

đ) Dự trù kinh phí và nguồn kinh phí phục vụ cuộc thanh tra, kiểm tra (nếu có);

e) Nội dung cụ thể của cuộc thanh tra, kiểm tra

Căn cứ vào nội dung, đối tượng, phạm vi thanh tra, kiểm tra nêu trong quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc nội dung công tác thanh tra, kiểm tra đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt và những quy định cụ thể của văn bản pháp luật có liên quan để cụ thể hoá nội dung thực hiện.

2. Phổ biến kế hoạch thanh tra, kiểm tra

Trong trường hợp thành lập Tổ công tác thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng tổ chức cuộc họp để phổ biến kế hoạch thanh tra, kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.

3. Xây dựng đề cương hướng dẫn báo cáo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra

Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra (trong trường hợp thành lập Tổ công tác thanh tra, kiểm tra) hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền (trong trường hợp không thành lập Tổ) căn cứ vào Quyết định và kế hoạch thanh tra, kiểm tra để xây dựng đề cương hướng dẫn báo cáo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo. Đề cương hướng dẫn báo cáo phải gửi đồng thời với quyết định thanh tra, kiểm tra tới đối tượng thanh tra, kiểm tra. Nội dung đề cương gồm:

a) Tình hình, đặc điểm của đối tượng thanh tra, kiểm tra có liên quan trực tiếp đến các nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Thực trạng về việc chấp hành pháp luật và các quy chế, quy định có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

Yêu cầu báo cáo (theo từng nội dung nêu trong kế hoạch thanh tra, kiểm tra) nêu rõ những kết quả đã làm được, những tồn tại, khuyết điểm, sai phạm (nếu có) và phải có số liệu cụ thể chứng minh (những nội dung liên quan tới nhiều số liệu, nhiều mục cụ thể, cần phải có biểu mẫu thống kê kèm theo).

c) Nguyên nhân của những tồn tại, khuyết điểm và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình chấp hành pháp luật và các quy chế, quy định liên quan trong nội dung thanh tra, kiểm tra;

d) Các đề xuất kiến nghị liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

Điều 14. Tiến hành thanh tra, kiểm tra

1. Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra

a) Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng tổ công tác thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra;

b) Trước khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng tổ công tác thanh tra, kiểm tra thông báo với đối tượng thanh tra, kiểm tra về thời gian, địa điểm và thành phần tham dự;

c) Khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng đọc toàn văn quyết định thanh tra, kiểm tra, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra; thông báo chương trình làm việc và những công việc khác có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra.

d) Việc công bố quyết định thanh tra, kiểm tra phải được lập thành biên bản;

đ) Trường hợp thanh tra, kiểm tra theo nội dung kế hoạch thanh tra, kiểm tra được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đối tượng thanh tra, kiểm tra những nội dung như đối với trường hợp có quyết định thanh tra, kiểm tra.

2. Tiếp nhận báo cáo của đối tượng thanh tra, kiểm tra, nghe đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo

Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thu nhận văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra, kiểm tra làm cơ sở cho việc tiến hành thanh tra, kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng hoặc cán bộ thanh tra, kiểm tra nghe đại diện Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương đã yêu cầu.

3. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a) Tổ trưởng và thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra độc lập (trong trường hợp không thành lập Tổ) áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để tiến hành xác minh tại các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Tổ trưởng và thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra độc lập có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu đó khi cần thiết để làm cơ sở kết luận các nội dung thanh tra, kiểm tra;

c) Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải lập thành biên bản, có chữ ký của người thu thập và người cung cấp thông tin, người làm chứng (nếu có).

4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra

a) Các thành viên báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra; cán bộ thanh tra báo cáo với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (trong trường hợp không thành lập Tổ thanh tra, kiểm tra) về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

b) Báo cáo được thực hiện bằng văn bản gồm các nội dung: Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; nội dung thanh tra, kiểm tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra bước đầu, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết (nếu có).

5. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra

Trong quá trình thanh tra, kiểm tra, nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra có văn bản đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác (nếu có).

Điều 15. Kết thúc thanh tra, kiểm tra

1. Sau khi hoàn thành nội dung, nhiệm vụ được phân công, các thành viên Tổ công tác thanh tra, kiểm tra phải tổng hợp kết quả, đưa ra kết luận, đề xuất hướng xử lý bằng văn bản, lập hồ sơ theo phần công việc được phân công và bàn giao cho Tổ trưởng hoặc người được uỷ quyền.

2. Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm dự thảo văn bản kết luận thanh tra, kiểm tra theo các yêu cầu ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra và triệu tập họp Tổ để thảo luận dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra bảo đảm công khai dân chủ và chính xác. Trường hợp có những ý kiến khác nhau, Tổ trưởng phải có kết luận và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Việc thảo luận phải lập thành biên bản. Trong trường hợp thành viên của Tổ có ý kiến khác với kết luận của Tổ trưởng, thành viên đó được quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Trong khi chờ giải quyết phải chấp hành kết luận của Tổ trưởng.

3. Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm thông báo dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Trường hợp đối tượng thanh tra, kiểm tra chưa nhất trí với nội dung dự thảo kết luận thanh tra thì có quyền giải trình với Tổ công tác thanh tra, kiểm tra (hoặc với Vụ Tổ chức cán bộ) kèm theo các chứng cứ chứng minh. Ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra phải ghi vào biên bản. Nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng tổ công tác thanh tra, kiểm tra họp Tổ hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức họp Phòng Thanh tra để thảo luận việc tiếp thu hoặc không tiếp thu những ý kiến trình bày hoặc giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Điều 16. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng tổ công tác thanh tra, kiểm tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra với Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo các nội dung:

- a) Kết luận cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra;
- b) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị và cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- c) Ý kiến khác nhau giữa thành viên với Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra (nếu có);
- d) Kiến nghị các biện pháp xử lý;
- đ) Báo cáo kết quả thanh tra được gửi tới Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định (kèm theo biên bản, tài liệu có liên quan).

2. Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra phải báo cáo dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, kèm theo biên bản cuộc họp thảo luận dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Trong trường hợp không thành lập Tổ thanh tra, kiểm tra, cán bộ thanh tra tổng hợp kết quả, đưa ra kết luận, đề xuất hướng xử lý bằng văn bản với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 17. Kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, kiểm tra.

2. Dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra phải có các nội dung chính như sau:

a) Đánh giá việc thực hiện chính sách pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra theo nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Kết luận về nội dung được thanh tra, kiểm tra;

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

d) Kiến nghị các biện pháp xử lý.

3. Khi nhận được kết luận, kiến nghị của Tổ công tác thanh tra, kiểm tra, trong thời hạn 15 ngày, Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét và ra quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. Đối với những vi phạm pháp luật, xét thấy có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển cho cơ quan điều tra xử lý.

Điều 18. Công bố kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định công bố kết luận thanh tra, kiểm tra và ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra tổ chức buổi công bố kết luận thanh tra, kiểm tra. Thành phần tham dự buổi công bố kết luận thanh tra, kiểm tra có Thủ trưởng đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra, đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan.

2. Tại buổi công bố kết luận thanh tra, kiểm tra, Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra đọc toàn văn kết luận thanh tra, kiểm tra, nêu rõ trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Việc công bố kết luận thanh tra, kiểm tra được lập thành biên bản.

Điều 19. Thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra

1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra; quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền và phải báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản với Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Tổ công tác thanh tra, kiểm tra (hoặc Vụ Tổ chức cán bộ) trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

2. Trong trường hợp đối tượng thanh tra, kiểm tra có căn cứ để bảo đảm việc chưa nhất trí với kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, đối tượng thanh tra, kiểm tra có quyền khiếu nại. Trong khi chờ giải quyết, đối tượng thanh tra, kiểm tra phải thực hiện đầy đủ kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

3. Khi nhận được khiếu nại của đối tượng thanh tra, kiểm tra đối với kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra thì Tổ trưởng Tổ công tác thanh tra, kiểm tra xem xét, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trả lời cho đối tượng thanh tra, kiểm tra chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại. Trong trường hợp đối tượng thanh tra, kiểm tra còn khiếu nại thì được giải quyết theo trình tự của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương V **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

Mục I **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH,** **HÀNH VI HÀNH CHÍNH**

Điều 20. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với:

a) Quyết định hành chính, hành vi hành chính do Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp quyết định. Trường hợp quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm bị khiếu nại thì Bộ trưởng xem xét lại theo quy định tại Điều 3 Luật Khiếu nại, tố cáo để ra quyết định hủy bỏ, sửa đổi hoặc giữ nguyên quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. Quyết định giải quyết khiếu nại trong trường hợp này là quyết định có hiệu lực thi hành;

b) Quyết định hành chính, hành vi hành chính do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc đã giải quyết nhưng còn khiếu nại;

c) Căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Cục trưởng Cục Quản trị, Cục trưởng Cục Hành chính - Quản trị II, Trưởng các đơn vị sự nghiệp, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết.

2. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền quyết định.

Điều 21. Quy trình xử lý đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính

1. Tiếp nhận đơn khiếu nại:

a) Khi nhận được đơn khiếu nại, căn cứ vào thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính (theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và Điều 20 Quy định này) để chuyển đơn đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết (đơn khiếu nại thuộc các trường hợp quy định tại Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo) thì cơ quan nhận đơn không có trách nhiệm thụ lý, nhưng có văn bản để chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại; việc chỉ dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với vụ việc khiếu nại; nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết do các cơ quan, tổ chức, báo chí, cá nhân (Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam...) chuyển đến thì gửi trả lại và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển đơn đến.

2. Tiến hành xác minh, kết luận nội dung đơn khiếu nại

Việc xác minh, kết luận nội dung đơn khiếu nại được thực hiện theo quy định về thủ tục giải quyết khiếu nại của Luật Khiếu nại, tố cáo; các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ và Quy định này. Việc thẩm tra xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện bằng một trong các quyết định: Quyết định xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc Quyết định thanh tra, kiểm tra. Trong quá trình giải quyết khiếu nại phải tổ chức đối thoại theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải ra quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP.

3. Trong quá trình khiếu nại, người khiếu nại vẫn phải chấp hành quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại, trừ trường hợp quyết định, hành vi đó đã bị tạm đình chỉ thi hành theo quy định tại Điều 35 của Luật Khiếu nại, tố cáo và khoản 15, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005.

Mục II

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 22. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với:

a) Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức do Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp quyết định. Trường hợp quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm bị khiếu nại thì Bộ trưởng xem xét lại theo quy định tại Điều 3 của Luật Khiếu nại, tố cáo để ra quyết định hủy bỏ, sửa đổi hoặc giữ nguyên quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. Quyết định giải quyết khiếu nại trong trường hợp này là quyết định có hiệu lực thi hành;

b) Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc đã giải quyết nhưng còn khiếu nại;

c) Căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Cục trưởng Cục Quản trị, Cục trưởng Cục Hành chính - Quản trị II, Trưởng các đơn vị sự nghiệp, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết.

2. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định hoặc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền quyết định.

Điều 23. Quy trình xử đơn khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức

1. Thủ tục khiếu nại và giải quyết khiếu nại:

a) Việc khiếu nại phải thực hiện bằng đơn do người khiếu nại trực tiếp ký, kèm theo đơn phải có bản sao quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại bị khiếu nại; trường hợp khiếu nại thông qua người đại diện hoặc Luật sư thì trong đơn phải ghi rõ lý do và thực hiện đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

b) Thời hiệu khiếu nại

- Thời hiệu khiếu nại là 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật;

- Thời hạn khiếu nại tiếp theo khi người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định.

2. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc lần thứ hai không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

3. Điều kiện để khiếu nại được thụ lý giải quyết thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP.

4. Tiến hành xác minh, kết luận đơn khiếu nại

Việc xác minh, kết luận đơn khiếu nại thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2 Điều 21 Quy định này.

5. Trong quá trình khiếu nại, người khiếu nại vẫn phải chấp hành quyết định kỷ luật mà mình khiếu nại, trừ trường hợp quyết định, hành vi đó đã bị tạm đình chỉ thi hành theo quy định tại Điều 35 của Luật Khiếu nại, tố cáo và khoản 15 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005.

Mục III **TỐ CÁO, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

Điều 24. Thẩm quyền giải quyết tố cáo

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị (bao gồm các đơn vị sự nghiệp có thu).

2. Vụ trưởng Vụ Tố chức cán bộ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm uỷ quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng, Phó Trưởng đơn vị và cán bộ, công chức thuộc khối chuyên viên nghiên cứu.

3. Cục trưởng, Trưởng đơn vị (bao gồm các đơn vị sự nghiệp có thu) giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

4. Căn cứ nội dung, tính chất vụ việc tố cáo, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Vụ trưởng Vụ Tố chức cán bộ hoặc Cục trưởng Cục Quản trị, Cục trưởng Cục Hành chính - Quản trị II, Trưởng các đơn vị sự nghiệp, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết.

Điều 25. Thủ tục giải quyết tố cáo

1. Người tố cáo có thể viết đơn ghi rõ họ, tên, địa chỉ hoặc đến cơ quan có thẩm quyền để trực tiếp tố cáo, trường hợp này, người nhận nội dung tố cáo phải ghi thành văn bản để người tố cáo ký xác nhận hoặc điền chỉ.

Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết, nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Thời gian giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 90 ngày.

3. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết đến người tố cáo nếu có yêu cầu; áp dụng kịp thời các biện pháp ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra và xử lý người vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo được thực hiện theo quy định về thủ tục giải quyết tố cáo của Luật Khiếu nại, tố cáo; các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP và Quy định này về quy trình giải quyết tố cáo. Quyết định xử lý tố cáo chỉ ban hành khi người bị tố cáo có sai phạm, cần thiết phải áp dụng hình thức kỷ luật hoặc các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật. Trường hợp khác không ra quyết định xử lý tố cáo mà chỉ trả lời bằng công văn đối với người tố cáo khi họ yêu cầu, người bị tố cáo và cơ quan, cá nhân có trách nhiệm.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo thì được đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Việc đề nghị khen thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua khen thưởng của Văn phòng Chính phủ.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Trong quá trình thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, người được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo hoặc vi phạm quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc