

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: 2278/2007/QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra,
hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo**

TỔNG THANH TRA*Căn cứ Luật thanh tra năm 2004;***QUYẾT ĐỊNH:***Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998,
Luật KNTC sửa đổi năm 2004 và 2005;**Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia
ngày 04/4/2001;**Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP
ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ
cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;**Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP
ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính
phủ Quy định chi tiết thi hành một số
điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;**Xét đề nghị của Chánh Văn phòng
Thanh tra Chính phủ,*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại hồ sơ giải quyết tố cáo”.

Điều 2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo./.

TỔNG THANH TRA

Trần Văn Truyền

**Quy chế
lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại,
hồ sơ giải quyết tố cáo**

(ban hành kèm theo quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24/10/2007)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Quy chế này quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo theo quy định của Luật thanh tra, Luật khiếu nại, tố cáo.

2. Trưởng Đoàn thanh tra, thanh tra viên, người được giao nhiệm vụ khi tiến hành thanh tra giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo phải lập “hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo” (sau đây gọi tắt là hồ sơ).

3. Người có thẩm quyền quyết định thanh tra, quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại giải quyết tố cáo phải chỉ đạo, kiểm tra, người được giao tiến hành thanh tra, người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo về việc lập và quản lý hồ sơ.

4. Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao y bản chính (những tài liệu, hóa đơn, chứng từ thu thập từ đối tượng thanh tra và từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan,

được sử dụng làm chứng cứ kết luận thanh tra, là bản chính, bản sao, bản chụp “photocopy” có ký tên xác nhận, đóng dấu treo của đơn vị cung cấp).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Lập hồ sơ” là việc thu thập, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

2. “Hồ sơ thanh tra” là tập hợp những văn bản, tài liệu, hiện vật có liên quan đến nội dung, đánh giá, nhận xét, báo cáo kết quả thanh tra của đoàn thanh tra, được thu thập, hình thành trong quá trình thanh tra; kết luận, kiến nghị của người ra quyết định thanh tra; kết luận, quyết định xử lý, chỉ đạo xử lý của cấp có thẩm quyền;

3. “Hồ sơ giải quyết khiếu nại” là tập hợp những văn bản, tài liệu, hiện vật có liên quan đến nội dung khiếu nại, kết quả xem xét, kết luận được thu thập, hình thành trong quá trình thụ lý giải quyết khiếu nại;

4. “Hồ sơ giải quyết tố cáo” là tập hợp những văn bản, tài liệu, hiện vật có liên quan đến nội dung tố cáo, kết quả xác minh, xem xét, kết luận kiến nghị, quyết định xử lý tố cáo được thu thập, hình thành trong quá trình thụ lý, giải quyết tố cáo;

5. “Bản thảo văn bản” là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản;

6. “Bản gốc văn bản” là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt, trước khi ký ban hành;

7. “Bản chính văn bản” là bản đã được hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau;

8. “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

9. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

10 “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được

thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

Chương II

LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ THANH TRA, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mục 1

LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ THANH TRA

Điều 3. Trình tự lập hồ sơ thanh tra

1. Mở hồ sơ

Thời điểm mở hồ sơ là ngày người có thẩm quyền ký ban hành Quyết định thanh tra.

2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu lập mục lục để quản lý.

3. Đóng hồ sơ

Thời điểm đóng hồ sơ thanh tra là ngày người có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả thanh tra.

Điều 4. Hồ sơ thanh tra

Hồ sơ thanh tra gồm:

1. Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời gian thanh tra, quyết định bổ sung hoặc thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có);

2. Kế hoạch thanh tra;
3. Các văn bản, chỉ thị của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra quyết định thanh tra;
4. Các văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;
5. Các văn bản, tài liệu của đối tượng báo cáo theo đề cương, yêu cầu của đoàn thanh tra;
6. Các biên bản thanh tra do Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và những người có liên quan đến nội dung thanh tra;
7. Các báo cáo của Đoàn thanh tra về tiến độ, tình hình thực hiện thanh tra với người ra quyết định thanh tra;
8. Các văn bản quyết định xử lý trong quá trình thanh tra;
9. Các văn bản, báo cáo xác minh, kết luận các nội dung thanh tra của Đoàn, của các thành viên Đoàn thanh tra;
10. Nhật ký Đoàn thanh tra, lịch làm việc, giấy mời họp, làm việc của đoàn thanh tra;
11. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;
12. Biên bản các buổi họp, làm việc

của Đoàn thanh tra về báo cáo kết quả thanh tra;

13. Biên bản các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo cơ quan quyết định thanh tra, người quyết định thanh tra với Đoàn thanh tra và thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì họp, làm việc (nếu có);

14. Các văn bản, tài liệu của đối tượng thanh tra giải trình về các nội dung kết luận thanh tra (nếu có);

15. Kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh tra với cấp trên (nếu có);

16. Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền;

17. Tài liệu, văn bản xin ý kiến, văn bản trả lời, kết luận giám định của các cơ quan chức năng (nếu có);

18. Các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến nội dung thanh tra được thu thập trong quá trình thanh tra, theo quy định tại khoản 2, Điều 2 của Quy chế này.

Điều 5. Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ thanh tra

Hồ sơ thanh tra phải được sắp xếp theo nội dung và theo nhóm, đảm bảo khai thác sử dụng thuận tiện, nhanh chóng.

Nhóm 1. Các văn bản chủ yếu gồm:

1. Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời gian thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có);

2. Kế hoạch thanh tra;

3. Các văn bản, chỉ thị của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra quyết định thanh tra;

4. Kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh tra với cấp trên (nếu có);

5. Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra hoặc cấp có thẩm quyền.

Nhóm 2. Các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra, thanh tra viên hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, ban hành trong quá trình thanh tra, gồm:

1. Báo cáo khảo sát, nắm tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra, trước khi tiến hành thanh tra;

2. Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;

3. Các biên bản thanh tra do Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và những người có liên quan đến nội dung thanh tra;

4. Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với người ra quyết định thanh tra;

5. Các văn bản, quyết định xử lý trong quá trình thanh tra;

6. Các văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn hoặc của các thành viên Đoàn thanh tra;

7. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (gồm Báo cáo chính thức và các bản dự thảo);

8. Biên bản ghi nội dung các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về báo cáo kết quả thanh tra;

9. Biên bản ghi nội dung các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo cơ quan quyết định thanh tra hoặc người quyết định thanh tra với Đoàn thanh tra và thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì họp, làm việc (nếu có);

10. Văn bản, tài liệu của đối tượng thanh tra giải trình về các nội dung kết luận thanh tra (nếu có);

11. Nhật ký Đoàn thanh tra, lịch làm việc, giấy mời họp, làm việc của đoàn thanh tra;

Nhóm 3. Văn bản, tài liệu thu nhập từ đối tượng thanh tra là chứng cứ phục vụ kết luận thanh tra, gồm:

1. Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra theo đề cương, yêu cầu của Đoàn thanh tra;

2. Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra;

Nhóm 4: Văn bản, tài liệu khác phục vụ cho hoạt động thanh tra, gồm:

1. Các loại đơn, thư phản ánh có liên quan đến các nội dung thanh tra;

2. Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra;

Mục 2

LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 6. Trình tự lập hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Mở hồ sơ

Thời điểm mở hồ sơ giải quyết khiếu nại là ngày người có thẩm quyền ký, ban hành quyết định hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại.

2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý.

3. Đóng hồ sơ

Thời điểm đóng hồ sơ giải quyết khiếu

nại là ngày người có thẩm quyền ra quyết định giải quyết khiếu nại;

Điều 7. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

Hồ sơ giải quyết khiếu nại gồm:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có);

2. Văn bản giao việc của cấp có thẩm quyền;

3. Quyết định thụ lý hoặc quyết định thành lập đoàn thanh tra, tổ công tác, văn bản giao cán bộ thụ lý giải quyết khiếu nại;

4. Văn bản, tài liệu báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình của người (bên) khiếu nại, người (bên) bị khiếu nại (nếu có);

5. Các biên bản thẩm tra, xác minh, biên bản làm việc, đối thoại của Đoàn thanh tra, tổ công tác hoặc người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại với người (bên) khiếu nại, người (bên) bị khiếu nại,

6. Tài liệu trưng cầu, giám định, kết luận, kết quả giám định của cơ quan chức năng (nếu có);

7. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận các nội dung khiếu nại của đoàn thanh tra, tổ công tác hoặc người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại;

8. Văn bản kết luận, kết quả thẩm tra xác minh, chỉ đạo xử lý khiếu nại của cấp có thẩm quyền (nếu có);

9. Quyết định giải quyết khiếu nại;

10. Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung khiếu nại, được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc.

Điều 8. Ghi số hồ sơ khiếu nại

1. Hồ sơ giải quyết khiếu nại của công dân phải được đánh số theo 02 dãy số liên tiếp và cách nhau bằng dấu "-", gồm: dãy số Mã số đơn vị hành chính (ban hành kèm theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ), ghi theo địa chỉ của người khiếu nại (mã số từ cấp xã, phường thị trấn) và dãy số thứ tự hồ sơ vụ việc phát sinh.

2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh số tương tự như quy định tại khoản 1, điều này, ghi theo mã số hành chính, nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, đơn vị, tổ chức và số thứ tự phát sinh.

Điều 9. Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ khiếu nại

Hồ sơ giải quyết khiếu nại được sắp xếp theo 2 nhóm.

Nhóm 1: Gồm các văn bản, tài liệu sau:

1. Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại, giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có);

2. Văn bản giao việc của cấp có thẩm quyền;

3. Quyết định thụ lý hoặc quyết định thành lập đoàn thanh tra, tổ công tác, văn bản giao cán bộ thụ lý giải quyết khiếu nại;

4. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận các nội dung khiếu nại của đoàn thanh tra, tổ công tác hoặc người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại;

5. Văn bản kết luận về kết quả thẩm tra, xác minh, chỉ đạo xử lý của cấp có thẩm quyền (nếu có);

6. Quyết định giải quyết khiếu nại.

Nhóm 2. Gồm các văn bản, tài liệu sau:

1. Văn bản, tài liệu, báo cáo, trả lời, tường trình, giải trình của người (bên) khiếu nại, người (bên) bị khiếu nại (nếu có);

2. Các biên bản thẩm tra, xác minh, biên bản làm việc, đối thoại của Đoàn thanh tra, tổ công tác hoặc người được giao thụ lý giải quyết khiếu nại với

người (bên) khiếu nại, người (bên) bị khiếu nại;

3. Tài liệu trưng cầu, giám định, kết luận, kết quả giám định của cơ quan chức năng (nếu có);

4. Các văn bản, tài liệu, hiện vật khác có liên quan đến nội dung khiếu nại, được thu thập trong quá trình thụ lý, kết luận, giải quyết vụ việc.

Mục 3 LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 10. Trình tự lập hồ sơ giải quyết tố cáo

1. Mở hồ sơ

Thời điểm mở hồ sơ giải quyết tố cáo là ngày người có thẩm quyền ký, ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý.

3. Đóng hồ sơ

Thời điểm đóng hồ sơ giải quyết tố cáo là ngày người có thẩm quyền ra quyết định xử lý tố cáo.

Điều 11. Hồ sơ giải quyết tố cáo

Hồ sơ giải quyết tố cáo gồm:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;

2. Văn bản giao việc của cấp trên có thẩm quyền (nếu có);

3. Quyết định thụ lý giải quyết hoặc quyết định thành lập đoàn thanh tra, tổ công tác, văn bản cử cán bộ thụ lý giải quyết tố cáo;

4. Kế hoạch thanh tra, thẩm tra, xác minh tố cáo;

5. Biên bản thanh tra, thẩm tra, xác minh của đoàn thanh tra, thanh tra viên hoặc của người được giao thẩm tra xác minh lập trong quá trình thụ lý giải quyết tố cáo;

6. Văn bản về trưng cầu giám định và kết quả giám định (nếu có);

7. Văn bản, tài liệu, hiện vật thu thập được trong quá trình thụ lý giải quyết tố cáo;

8. Văn bản giải trình của người bị tố cáo (nếu có);

9. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo;

10. Kết luận về nội dung tố cáo;

11. Quyết định xử lý tố cáo;

12. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo được thu thập trong quá trình thụ lý, giải quyết tố cáo.

Điều 12. Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ giải quyết tố cáo

Hồ sơ giải quyết tố cáo phải được sắp xếp theo nội dung tố cáo (theo nhóm), đảm bảo khai thác sử dụng thuận tiện, nhanh chóng. Cụ thể như sau:

Nhóm 1: Gồm các văn bản, tài liệu sau:

1. Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;
2. Văn bản chỉ đạo, giao việc của cấp trên có thẩm quyền (nếu có);
3. Quyết định thụ lý giải quyết hoặc quyết định thành lập đoàn thanh tra, tổ công tác, văn bản cử cán bộ thụ lý giải quyết tố cáo;
4. Kế hoạch thanh tra, thẩm tra, xác minh tố cáo;
5. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo;
6. Kết luận về nội dung tố cáo;
7. Quyết định xử lý tố cáo;

Nhóm 2: Gồm các văn bản, tài liệu sau:

1. Biên bản thanh tra, thẩm tra, xác minh của đoàn thanh tra, thanh tra viên hoặc của người được giao thẩm tra xác minh lập trong quá trình thụ lý giải quyết tố cáo;

2. Văn bản về trưng cầu, giám định và kết quả giám định (nếu có);

3. Văn bản, tài liệu, hiện vật thu thập được trong quá trình thụ lý giải quyết tố cáo;

4. Văn bản giải trình của người bị tố cáo (nếu có);

5. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo được thu thập trong quá trình thụ lý, giải quyết tố cáo.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ XỬ LÝ SAU THANH TRA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 13. Hồ sơ sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

Văn bản, tài liệu hình thành sau khi đóng hồ sơ theo quy định tại khoản 3, các điều 3, 6 và 10 của Quy định này liên quan đến việc chỉ đạo, xử lý và thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo được lập thành tập hồ sơ riêng.

Sau khi kết thúc việc thực hiện, đơn vị hoặc người được phân công theo dõi việc xử lý phải bàn giao hồ sơ cho lưu trữ cơ quan để lưu cùng với hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, NỘP LƯU
TRỮ HỒ SƠ THANH TRA,
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 14. Quản lý và sử dụng hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo

1. Trong quá trình thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo có trách nhiệm lập, quản lý, sử dụng và đảm bảo an toàn tuyệt đối hồ sơ tài liệu được thu thập.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý, lưu trữ hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo quy định việc khai thác sử dụng hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình.

3. Trong trường hợp người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính ra Tòa án thì hồ sơ đó phải được chuyển (bàn giao) cho Tòa án khi có yêu cầu.

4. Khi Đoàn thanh tra phát hiện đối tượng thanh tra có dấu hiệu tội phạm, việc bàn giao hồ sơ cho cơ quan điều tra thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch

số 03/2006/TTLT-VKSNDTC-TTrCP-BCA-BQP ngày 23/5/2006 về quan hệ phối hợp trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do cơ quan Thanh tra kiến nghị khởi tố.

Điều 15. Nộp lưu trữ hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

1. Trong thời gian 30 ngày, kể từ thời điểm đóng hồ sơ, Trưởng đoàn thanh tra, người được giao giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo phải hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận Lưu trữ của cơ quan để quản lý, sử dụng.

2. Việc quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, lưu trữ và quy định của cơ quan quản lý hồ sơ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên, người được giao thực hiện nhiệm

vụ giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen, thưởng. Việc đề nghị khen, thưởng do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý Đoàn thanh tra, thanh tra viên xem xét đề nghị, theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm

Trong quá trình thanh tra, giải quyết khiếu nại giải quyết tố cáo Trường đoàn

thanh tra, người được giao nhiệm vụ không chấp hành đúng Quy chế này, làm thất lạc, mất hồ sơ, tài liệu, thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật về hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước./.

TỔNG THANH TRA

Trần Văn Truyền