

Số: 06/2024/TT-TTTP

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2024

THÔNG TƯ
Quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra,
hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc lập, nộp lưu, bảo quản, quản lý, khai thác hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

2. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo.

3. Lưu trữ cơ quan thực hiện lưu trữ hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

Điều 3. Yêu cầu của việc lập, quản lý hồ sơ

1. Việc lập, quản lý hồ sơ phải theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân và phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ, thanh tra, khiếu nại, tố cáo.

2. Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc, trình tự thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

3. Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao theo quy định của pháp luật.

4. Việc lập, quản lý, khai thác hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo có chứa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Lưu trữ điện tử hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo

Trong trường hợp các tài liệu cần lưu trữ trong hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo không có bản giấy theo quy định mà chỉ có bản điện tử thì người ra quyết định thanh tra, người giải quyết khiếu nại, người giải quyết tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện việc thu thập, quản lý tài liệu, hồ sơ điện tử theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

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

Mục 1

LẬP HỒ SƠ THANH TRA

Điều 5. Trách nhiệm lập hồ sơ thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra thực hiện việc lập hồ sơ thanh tra; kiểm tra việc lập, bàn giao hồ sơ thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập hồ sơ thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra phân công.

Điều 6. Trình tự lập hồ sơ thanh tra

1. Mở hồ sơ

a) Hồ sơ được mở từ ngày người có thẩm quyền ký ban hành quyết định thanh tra;

b) Căn cứ vào kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt, người được giao lập hồ sơ mở và cập nhật thông tin ban đầu về hồ sơ.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Người được giao lập hồ sơ có trách nhiệm thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu trong quá trình thanh tra vào hồ sơ đã mở, bảo đảm sự chính xác, toàn vẹn, hệ thống và đầy đủ của hồ sơ;

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo nhóm quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc vào ngày người có thẩm quyền ban hành văn bản tổ chức thực hiện kết luận thanh tra;

b) Người được giao lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại bản trùng, bản nháp ra khỏi hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

Điều 7. Hồ sơ thanh tra

1. Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

a) Văn bản chỉ đạo, yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền là căn cứ ra quyết định thanh tra (nếu có);

b) Báo cáo kết quả thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra (nếu có);

c) Quyết định thanh tra; văn bản đình chỉ, bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

d) Kế hoạch tiến hành thanh tra; kế hoạch sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra (nếu có);

đ) Báo cáo kết quả thanh tra;

e) 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; văn bản thực hiện quyền của người ra quyết định thanh tra;

g) Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định tạm dừng cuộc thanh tra, quyết định tiếp tục cuộc thanh tra, quyết định đình chỉ cuộc thanh tra (nếu có);

h) Kết luận thanh tra;

i) Văn bản kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra; văn bản thông báo kết quả giải quyết vụ việc của cơ quan điều tra (nếu có);

k) Văn bản công khai kết luận thanh tra;

l) Văn bản tổ chức thực hiện kết luận thanh tra.

2. Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra ban hành trong quá trình thực hiện thanh tra, bao gồm:

a) Văn bản, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về nội dung thanh tra;

b) Biên bản công bố quyết định thanh tra;

c) Biên bản do Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra;

d) Báo cáo tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với người ra quyết định thanh tra;

đ) Văn bản, quyết định thực hiện quyền của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

e) Văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn thanh tra hoặc các thành viên Đoàn thanh tra;

g) Văn bản, báo cáo người ra quyết định thanh tra, văn bản thông báo với đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra trực tiếp;

h) Văn bản phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra cho thành viên Đoàn thanh tra; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra;

i) Biên bản họp của Đoàn thanh tra về dự thảo báo cáo kết quả thanh tra;

k) Biên bản làm việc với đối tượng thanh tra về việc giải trình tại cuộc họp đối với nội dung của dự thảo kết luận thanh tra (nếu có);

l) Biên bản họp, làm việc của người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra với Đoàn thanh tra và thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì họp, làm việc (nếu có);

m) Văn bản bảo lưu ý kiến của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) đối với dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra;

n) Nhật ký Đoàn thanh tra;

o) Biên bản họp tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Nhóm 3 về văn bản, tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp, bao gồm:

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

b) Thông tin, tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;

c) Thông tin, tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp, giải trình về các nội dung của dự thảo kết luận thanh tra (nếu có).

4. Nhóm 4 về các văn bản, tài liệu khác, bao gồm:

a) Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, dự thảo kết luận thanh tra gửi thẩm định (nếu có);

b) Văn bản báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp về dự thảo kết luận thanh tra; văn bản ghi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp về dự thảo kết luận thanh tra; văn bản tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp về dự thảo kết luận thanh tra (nếu có);

c) Văn bản xin ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về một hoặc một số nội dung của dự thảo kết luận thanh tra; văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung được xin ý kiến (nếu có);

d) Quyết định giám sát, kế hoạch giám sát, báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

đ) Văn bản phân công thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo kết quả thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định dự thảo kết luận thanh tra và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

e) Văn bản cung cấp thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);

g) Văn bản trưng cầu giám định, kết luận giám định và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

h) Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

i) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 8. Hồ sơ thanh tra lại

Việc lập hồ sơ đối với cuộc thanh tra lại được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Thông tư này.

Mục 2

LẬP HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 9. Trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ giải quyết khiếu nại.

2. Trường hợp người giải quyết khiếu nại giao cơ quan thanh tra cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình xác minh nội dung khiếu nại thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hoặc Trưởng đoàn xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh có trách nhiệm giúp người giải quyết khiếu nại lập hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Điều 10. Trình tự lập hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Mở hồ sơ

a) Hồ sơ được mở từ ngày người có thẩm quyền ra thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại;

b) Căn cứ vào thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại, người được giao lập hồ sơ mở và cập nhật thông tin ban đầu về hồ sơ.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Người được giao lập hồ sơ có trách nhiệm thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết khiếu nại vào hồ sơ đã mở, bảo đảm sự chính xác, toàn vẹn, hệ thống và đầy đủ của hồ sơ;

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo nhóm quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc vào ngày người có thẩm quyền gửi quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định hoặc ban hành văn bản thông báo đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu có);

b) Người được giao lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại bản trùng, bản nháp ra khỏi hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Điều 11. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

a) Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi nội dung khiếu nại trực tiếp; văn bản ủy quyền của người khiếu nại; văn bản cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại (nếu có);

b) Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại;

c) Báo cáo kết quả kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại (nếu có);

d) Văn bản giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại (nếu có); quyết định xác minh nội dung khiếu nại;

đ) Văn bản gia hạn thời hạn giải quyết khiếu nại (nếu có);

e) Đơn rút khiếu nại, thông báo về việc đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu có);

g) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;

h) Quyết định giải quyết khiếu nại;

i) Văn bản công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu được ban hành trong quá trình giải quyết khiếu nại, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

b) Biên bản làm việc với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

c) Văn bản thông báo về việc tổ chức đối thoại; biên bản đối thoại; báo cáo kết quả đối thoại trong trường hợp người giải quyết khiếu nại phân công hoặc giao nhiệm vụ đối thoại;

d) Quyết định trưng cầu giám định, văn bản đề nghị giám định; kết quả giám định (nếu có);

đ) Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại; quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ (nếu có).

3. Nhóm 3 về thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình giải quyết khiếu nại, bao gồm:

a) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại do người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan cung cấp;

b) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại do người bị khiếu nại cung cấp;

c) Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác cung cấp (nếu có);

d) Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;

đ) Văn bản, báo cáo của người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; văn bản giải trình của người bị khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (nếu có);

e) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 12. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai

Việc lập hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Thông tư này. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai bao gồm các tài liệu quy định tại Điều 11 của Thông tư này và các tài liệu sau đây:

1. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn (nếu có);
2. Văn bản thể hiện ý kiến của Hội đồng tư vấn (nếu có);
3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Mục 3

LẬP HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 13. Trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết tổ cáo

1. Người giải quyết tổ cáo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ giải quyết tổ cáo.

2. Trường hợp người giải quyết tổ cáo giao cơ quan thanh tra cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xác minh nội dung tổ cáo thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì xác minh hoặc Trưởng đoàn xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh có trách nhiệm giúp người giải quyết tổ cáo lập hồ sơ giải quyết tổ cáo.

Điều 14. Trình tự lập hồ sơ giải quyết tổ cáo

1. Mở hồ sơ

a) Hồ sơ được mở từ ngày người có thẩm quyền ban hành quyết định thụ lý tổ cáo;

b) Căn cứ vào quyết định thụ lý tổ cáo, người được giao lập hồ sơ mở và cập nhật thông tin ban đầu về hồ sơ.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Người được giao lập hồ sơ có trách nhiệm thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết tổ cáo vào hồ sơ đã mở, bảo đảm sự chính xác, toàn vẹn, hệ thống và đầy đủ của hồ sơ;

b) Văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo nhóm quy định tại Điều 15 của Thông tư này.

3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc vào ngày cuối cùng kết thúc việc công khai kết luận nội dung tố cáo, người có thẩm quyền thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo (nếu có);

b) Người được giao lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại bản trùng, bản nháp ra khỏi hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Điều 15. Hồ sơ giải quyết tố cáo

1. Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

- a) Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp;
- b) Báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo (nếu có);
- c) Quyết định thụ lý tố cáo;
- d) Thông báo việc thụ lý tố cáo;
- đ) Thông báo nội dung tố cáo;
- e) Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo; quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo (nếu có);
- g) Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo (nếu có);
- h) Đơn rút tố cáo; biên bản ghi nhận việc rút tố cáo (nếu có);
- i) Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo (nếu có);
- k) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo;
- l) Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo (nếu có);
- m) Văn bản về việc công khai kết luận nội dung tố cáo; thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo;
- n) Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý.

2. Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu được ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo, bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo;
- b) Biên bản các cuộc họp, làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo;

- c) Biên bản xác minh nội dung tố cáo;
- d) Văn bản trưng cầu giám định; kết quả giám định (nếu có).

3. Nhóm 3 về thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập được trong quá trình giải quyết tố cáo, bao gồm:

- a) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo do người tố cáo, người bị tố cáo cung cấp; biên bản giao nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;
- b) Văn bản giải trình của người bị tố cáo;
- c) Thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung tố cáo do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác cung cấp (nếu có);
- d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 16. Hồ sơ giải quyết lại vụ việc tố cáo

Việc lập hồ sơ giải quyết lại vụ việc tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Thông tư này. Hồ sơ giải quyết lại vụ việc tố cáo bao gồm các tài liệu quy định tại Điều 15 của Thông tư này và các tài liệu sau đây:

1. Đơn tố cáo tiếp hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo tiếp; văn bản yêu cầu hoặc kiến nghị về việc giải quyết lại vụ việc tố cáo;
2. Biên bản làm việc với người tố cáo về nội dung tố cáo tiếp;
3. Kết luận nội dung giải quyết lại vụ việc tố cáo;
4. Quyết định xử lý của người giải quyết lại vụ việc tố cáo;
5. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Chương III

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

Điều 17. Nộp lưu hồ sơ

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì xác minh hoặc Trưởng đoàn xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo phải sắp xếp, thống kê theo mục lục hồ sơ và chuyển cho cơ quan tiến hành thanh tra, đơn vị tham mưu giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

2. Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày kết thúc hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo, cơ quan tiến hành thanh tra, đơn vị tham mưu

giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo phải nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và lập biên bản giao nhận hồ sơ. Mục lục hồ sơ và biên bản giao nhận hồ sơ được lập thành 03 bản; bên giao, nhận hồ sơ mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi người ra quyết định thanh tra, người giải quyết khiếu nại, người giải quyết tố cáo.

Điều 18. Bảo quản hồ sơ

1. Hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được bảo quản đầy đủ, an toàn, bảo mật và sắp xếp khoa học để thuận tiện cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

2. Hồ sơ thanh tra được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan thực hiện chức năng thanh tra; hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo hoặc lưu trữ tại cơ quan, đơn vị được giao xác minh nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ

Việc quản lý, khai thác, 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, khiếu nại, tố cáo, lưu trữ và quy định của cơ quan quản lý hồ sơ.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Xử lý hành vi vi phạm

Người ra quyết định thanh tra, người giải quyết khiếu nại, người giải quyết tố cáo, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo, người được giao lập hồ sơ và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau:

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất hồ sơ, tài liệu.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung hồ sơ, tài liệu.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép hồ sơ, tài liệu.
4. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Mang hồ sơ, tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2024.

Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24 tháng 10 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực pháp luật.

2. Hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được mở trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./. ruul

Nơi nhận: ĐH

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử của CP, TTCP;
- Tổng TTCP, các Phó Tổng TTCP, các vụ, cục, đơn vị thuộc TTCP;
- Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thanh tra Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC (05b).

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



Dương Quốc Huy