

BỘ NỘI VỤ

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

Số: *418* /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về mẫu Thẻ thanh tra và
việc quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra thuộc Bộ Nội vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 100/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 2313/2007/TT-TTCP ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn mẫu Thẻ thanh tra và việc quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra;

Theo đề nghị của Chánh thanh tra Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra thuộc Bộ Nội vụ”.

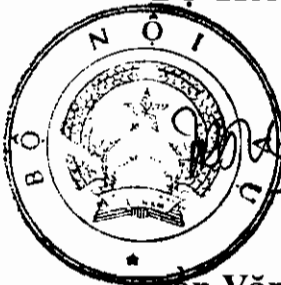
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thanh tra Chính phủ;
- Lưu VT, TT.

BỘ TRƯỞNG



[Signature]

Trần Văn Tuấn

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
MẪU THẺ THANH TRA VÀ VIỆC QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG THẺ THANH TRA THUỘC BỘ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 418 /QĐ-BNV
ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. MẪU THẺ THANH TRA

Tên gọi: Thẻ thanh tra

Thẻ thanh tra hình chữ nhật, chiều rộng 61mm; chiều dài 87mm gồm mặt trước, mặt sau.

1. Mặt trước

Nền màu đỏ, chữ in hoa màu vàng: Dòng trên ghi “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” (khổ chữ 9) theo phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001; Dòng dưới ghi “Thẻ Thanh tra viên” (khổ chữ 16); Giữa hai dòng là Quốc huy (đường kính 24mm).

2. Mặt sau

Nền hoa văn màu hồng tươi, ở giữa có biểu tượng ngành Thanh tra, in bóng (đường kính 20mm), góc trên bên trái in biểu tượng ngành Thanh tra (đường kính 14mm), dưới biểu tượng là nơi dán ảnh của người được cấp thẻ (khổ 20 x 30mm) được đóng dấu nổi; từ cách góc trên bên trái (10mm) đến góc dưới bên phải là gạch chéo màu đỏ (rộng 6 mm).

Nội dung ghi trên mặt sau:

- a) Quốc hiệu (khổ chữ 8, gạch chân dòng thứ hai)
- b) Thẻ thanh tra viên (chữ in đậm màu đỏ khổ 12)
- c) Mã số Thẻ thanh tra

- Mã số Thẻ thanh tra có các ký hiệu để phân biệt, nhận biết rõ Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Thanh tra Ban Cơ yếu Chính phủ và Thanh tra Văn thư - Lưu trữ (chữ in hoa, khổ chữ 10).

+ Thanh tra viên thuộc Bộ Nội vụ có mã số chung là A27 (mã số cơ quan Bộ Nội vụ quy định tại quyết định số 93/2005/QĐ-BNV ngày 30 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ quy định Danh mục mã số các cơ quan nhà nước).

+ Thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ gồm mã số của Bộ Nội vụ và tên chữ cái viết tắt của cơ quan, đơn vị, cụ thể như: Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương (TĐKT), Ban Cơ yếu Chính phủ (CY), Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (VTLT).

+ Số thứ tự thanh tra viên có 03 số (bắt đầu từ 001); đánh theo số thứ tự Thanh tra viên của Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Thanh tra Ban Cơ yếu Chính phủ và Thanh tra Văn thư - Lưu trữ.

- Mã số Thẻ thanh tra cụ thể như sau:

+ Thanh tra Bộ Nội vụ: A27 - số thứ tự thanh tra viên.

+ Thanh tra Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương: A27 - TĐKT - số thứ tự thanh tra viên.

+ Thanh tra Ban Cơ yếu Chính phủ: A27 - CY - số thứ tự thanh tra viên.

+ Thanh tra Văn thư - Lưu trữ: A27 - VTLT - số thứ tự thanh tra viên.

d) Họ và tên thanh tra viên (khổ chữ 10);

đ) Ngạch thanh tra viên (ghi ngạch thanh tra viên được bổ nhiệm): thanh tra viên, thanh tra viên chính hoặc thanh tra viên cao cấp (khổ chữ 10);

e) Đơn vị công tác: Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Thanh tra Ban Cơ yếu Chính phủ, Thanh tra Văn thư – Lưu trữ (khổ chữ 10);

g) Nơi cấp thẻ, ngày, tháng, năm cấp thẻ (khổ chữ 10);

h) Chữ ký, họ tên của người cấp thẻ (khổ chữ 8);

i) Dấu Bộ Nội vụ (đường kính 18mm);

Thẻ thanh tra viên phải được ép platic cứng.

II. QUẢN LÝ THẺ THANH TRA

1. Cấp Thẻ thanh tra

Thẻ thanh tra do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp cho Thanh tra viên.

a) Hồ sơ và thủ tục cấp Thẻ thanh tra

- Hồ sơ cấp Thẻ thanh tra:

+ Công văn đề nghị cấp thẻ thanh tra (kèm theo danh sách trích ngang) của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thanh tra viên.

+ 01 phiếu Thanh tra viên và quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính hoặc thanh tra viên cao cấp.

+ 02 ảnh cá nhân chụp kiểu Chứng minh nhân dân (01 ảnh khổ 30 x 40mm; 01 ảnh khổ 20 x 30mm).

- Thủ tục cấp Thẻ thanh tra:

+ Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Ban Cơ yếu Chính phủ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra gửi Bộ trưởng Bộ Nội vụ qua Thanh tra Bộ Nội vụ.

+ Thanh tra Bộ Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra viên của Thanh tra Bộ Nội vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Ban Cơ yếu Chính phủ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp thẻ.

b) Hồ sơ, thủ tục cấp lại thẻ hoặc đổi Thẻ thanh tra

- Trường hợp Thẻ thanh tra bị hỏng, bị mất... hoặc Thanh tra viên được nâng ngạch, Thanh tra viên phải làm thủ tục xin cấp lại thẻ hoặc đổi thẻ. Hồ sơ xin cấp lại thẻ hoặc đổi thẻ gồm:

+ Đơn đề nghị xin cấp lại thẻ hoặc đổi thẻ (do cá nhân tự viết, nêu rõ lý do xin cấp lại thẻ hoặc đổi thẻ) kèm theo ảnh (như quy định tại điểm a nêu trên); trường hợp thẻ hỏng gửi kèm theo thẻ hỏng.

+ 01 phiếu Thanh tra viên và quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính hoặc thanh tra viên cao cấp.

+ Xác nhận và đề nghị của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thanh tra viên.

- Thủ tục đề nghị cấp lại thẻ hoặc đổi Thẻ thanh tra giống như thủ tục cấp Thẻ thanh tra lần đầu.

c) Kinh phí làm thẻ và phát Thẻ thanh tra

- Kinh phí làm Thẻ thanh tra do Bộ Nội vụ cấp.

- Thanh tra Bộ Nội vụ có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan có liên quan làm thẻ và phát Thẻ thanh tra cho Thanh tra viên thuộc Bộ Nội vụ.

- Đối với trường hợp cấp lại thẻ hoặc đổi Thẻ thanh tra cho Thanh tra viên, khi hồ sơ hợp lệ sau 05 ngày, Thanh tra Bộ Nội vụ có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan có liên quan làm thủ tục cấp lại thẻ hoặc cho Thanh tra viên.

2. Quản lý Thẻ thanh tra

a) Thanh tra viên có trách nhiệm sử dụng, bảo quản Thẻ thanh tra trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Chánh Thanh tra Bộ Nội vụ, Chánh Thanh tra Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Chánh Thanh tra Ban Cơ yếu Chính phủ và Chánh Thanh tra Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm quản lý và kiểm tra việc sử dụng thẻ của thanh tra viên.

c) Thu hồi Thẻ thanh tra

Khi Thanh tra viên chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần, bị miễn nhiệm, cách chức hoặc Thẻ thanh tra được cấp không đúng quy định thì Thủ trưởng cơ

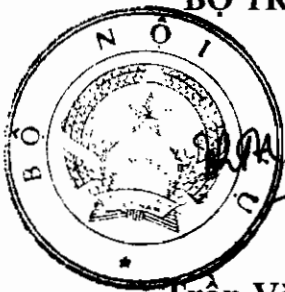
quan quản lý trực tiếp Thanh tra viên có trách nhiệm thu hồi Thẻ thanh tra viên gửi về Thanh tra Bộ Nội vụ.

III. SỬ DỤNG THẺ THANH TRA

1. Thẻ thanh tra xác định tư cách pháp lý để thanh tra viên sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và chỉ sử dụng khi thi hành nhiệm vụ. Thẻ thanh tra được sử dụng cho Thanh tra hành chính và Thanh tra chuyên ngành.

2. Nghiêm cấm Thanh tra viên lợi dụng Thẻ thanh tra sử dụng vào mục đích cá nhân. Trường hợp thanh tra viên sử dụng thẻ để thực hiện hành vi trái pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. /.

BỘ TRƯỞNG



Trần Văn Tuấn