

BỘ NGOẠI GIAO**BỘ NGOẠI GIAO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2433/2010/TT-BNG

*Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2010***THÔNG TƯ****Hướng dẫn một số quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ thanh tra viên, thẻ thanh tra viên và trang phục Thanh tra Ngoại giao**

Căn cứ Luật Thanh tra số 22/2004/QH11 ngày 15/6/2004;

Căn cứ Nghị định số 15/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị định số 157/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Ngoại giao;

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 150/2007/TTLT-BTC-TTCP ngày 14 tháng 12 năm 2007 của Liên tịch Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BNV ngày 17 tháng 11 năm 2008 của Bộ Nội vụ ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành thanh tra;

Để củng cố tổ chức, tăng cường hoạt động thanh tra chuyên ngành ngoại giao, đáp ứng yêu cầu quản lý thống nhất của Nhà nước về công tác đối ngoại;

Sau khi có ý kiến thống nhất của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao hướng dẫn một số quy định áp dụng đối với Thanh tra Ngoại giao như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

a) Thông tư này hướng dẫn cụ thể về tiêu chuẩn nghiệp vụ thanh tra viên thuộc thanh tra ngoại giao, cấp thẻ thanh tra viên và trang phục ngành áp dụng đối với

thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra tại các cơ quan Thanh tra Nhà nước thuộc ngành Ngoại giao;

b) Thông tư này áp dụng đối với thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra tại các cơ quan Thanh tra nhà nước thuộc ngành Ngoại giao (sau đây gọi là Thanh tra Ngoại giao) gồm: Thanh tra Bộ, Thanh tra cấp Tổng Cục thuộc Bộ, Thanh tra Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành và cơ quan thanh tra khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc chung

a) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức thanh tra viên thực hiện theo quy định tại Luật Thanh tra, 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra trong các cơ quan Thanh tra Ngoại giao khi thi hành công vụ phải mặc đồng phục theo quy định của Thông tư này.

Thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra thuộc Thanh tra Ngoại giao khi làm việc tại văn phòng được phép mặc thường phục;

c) Thanh tra viên của Thanh tra Ngoại giao được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật;

d) Trường hợp thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra tại các cơ quan Thanh tra Ngoại giao thôi không làm công tác thanh tra (chuyển công tác khác, đi công tác nhiệm kỳ ở nước ngoài, nghỉ chế độ hoặc bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc) thì phải giao lại cho cơ quan Thanh tra Ngoại giao Thẻ thanh tra viên và các trang, thiết bị đã được cấp.

II. TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CÁC NGẠCH THANH TRA VIÊN NGOẠI GIAO

1. Các ngạch thanh tra viên của Thanh tra Ngoại giao gồm

- Thanh tra viên.
- Thanh tra viên chính.
- Thanh tra viên cao cấp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các ngạch Thanh tra viên Ngoại giao

a) Thanh tra viên Ngoại giao thuộc các ngạch có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Trong quá trình thanh tra, thanh tra viên Ngoại giao thuộc các ngạch có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Thanh tra, Nghị định số 157/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2006 về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Ngoại giao, Quyết định số 04/2008/QĐ-BNV ngày 17 tháng 11 năm 2008 của Bộ Nội vụ ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành thanh tra và tại các văn bản pháp luật khác có liên quan;

c) Thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra tại các cơ quan Thanh tra Ngoại giao thuộc các ngạch được sử dụng các phương tiện, kỹ thuật nghiệp vụ, công cụ hỗ trợ theo quy định của pháp luật để phục vụ cho công tác thanh tra.

3. Tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch thanh tra viên Ngoại giao

Việc bổ nhiệm thanh tra viên, thanh tra viên chính, thanh tra viên cao cấp của Thanh tra Ngoại giao phải đảm bảo tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 31 Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật khác có liên quan, trong đó có tiêu chuẩn chuyên ngành như sau:

- Tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành sau: Ngoại giao, Ngoại ngữ, Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên, thanh tra viên chính, thanh tra viên cao cấp của trường Cán bộ Thanh tra.

- Có bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ có giá trị quốc gia hoặc quốc tế.

- Có chứng chỉ tin học văn phòng.

- Có kiến thức pháp lý, am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế - xã hội trong nước và trên thế giới, về chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước; nắm vững và vận dụng tốt các nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý nhà nước về đối ngoại, kinh tế, văn hóa, xã hội.

III. THẺ THANH TRA VIÊN, CẤP VÀ THU HỒI THẺ THANH TRA VIÊN NGOẠI GIAO

1. Thẻ thanh tra viên

Thẻ thanh tra viên để xác định tư cách pháp lý của thanh tra viên khi thi hành nhiệm vụ thanh tra và kiểm tra theo quy định của pháp luật Việt Nam và Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Cán bộ, công chức được bổ nhiệm vào các ngạch thanh tra Ngoại giao (thanh tra viên, thanh tra viên chính, thanh tra viên cao cấp) được cấp thẻ thanh tra viên.

2. Thẩm quyền cấp thẻ thanh tra viên

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao cấp Thẻ thanh tra viên cho thanh tra viên thuộc Thanh tra Bộ, Thanh tra Tổng cục thuộc Bộ, Thanh tra Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp thẻ thanh tra viên cho Thanh tra viên thuộc Thanh tra Sở Ngoại vụ.

3. Mẫu Thẻ thanh tra viên

Mẫu Thẻ thanh tra viên và việc quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra viên thực hiện theo Thông tư số 2313/2007/TT-TTCP ngày 26/10/2007 của Thanh tra Chính phủ.

4. Sử dụng Thẻ thanh tra viên

Thanh tra viên của Thanh tra Ngoại giao thuộc các ngành có trách nhiệm bảo quản, sử dụng thẻ thanh tra viên trong khi thi hành nhiệm vụ. Nghiêm cấm sử dụng thẻ thanh tra viên vào mục đích cá nhân. Trường hợp thanh tra viên sử dụng thẻ Thanh tra viên để thực hiện hành vi trái pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

IV. QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC THANH TRA NGOẠI GIAO

1. Số lượng trang phục ngành

Số lượng trang phục ngành cấp cho thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan thanh tra của Thanh tra Ngoại giao áp dụng theo Thông tư liên tịch số 150/2007/TTLT-BTC-TTCP ngày 14/12/2007 của liên Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ, cụ thể như sau:

STT	Tên trang phục	Số lượng	Niên hạn sử dụng
1	Quần áo thu đông	01 bộ	2 năm (lần đầu cấp 2 bộ)
2	Áo măng tô	01 cái	4 năm
3	Quần áo xuân hè	01 bộ	1 năm (lần đầu cấp 2 bộ)
4	Áo sơ mi trắng dài tay	01 cái	1 năm (lần đầu cấp 2 cái)
5	Thắt lưng da	01 cái	2 năm
6	Giày da	01 đôi	2 năm

STT	Tên trang phục	Số lượng	Niên hạn sử dụng
7	Dép quai hậu	01 đôi	1 năm
8	Bít tất	02 đôi	1 năm
9	Caravat	02 cái	4 năm
10	Áo mưa	01 cái	1 năm
11	Cặp tài liệu	01 cái	2 năm

Đối với các tỉnh phía Nam, tùy điều kiện cụ thể và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để may sắm trang phục, Thủ trưởng các cơ quan thanh tra nhà nước (hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra) có thể xem xét quyết định chuyển đổi áo măng tô thành quần áo xuân hè để phù hợp với điều kiện thời tiết.

2. Quy định về kiểu dáng, mẫu mã của trang phục của thanh tra viên, cán bộ làm công tác Thanh tra Ngoại giao

- Quần áo thu đông: Bộ vest màu xanh đen, cổ hai ve, có hai túi chìm ở phía dưới và một túi chìm phía trên vạt trước.

- Quần áo xuân hè:

+ Đối với nam: Áo sơ mi trắng cộc tay cổ cứng có chân, quần âu xanh đen (dùng chung được cho các mùa).

+ Đối với nữ: Áo sơ mi trắng cộc tay kiểu nữ, cổ cứng có chân, quần âu xanh đen hoặc giúp xanh đen kiểu công sở.

- Áo sơ mi trắng dài tay: Vải cotton màu trắng.

+ Đối với nam: Áo sơ mi dài tay, cổ cứng.

+ Đối với nữ: Áo sơ mi dài tay, kiểu nữ, cổ cứng.

- Caravat, thắt lưng da màu đen; giày da đen thấp cổ; bít tất màu sẫm.

3. Nguyên tắc cấp phát trang phục

Nguyên tắc cấp phát trang phục và việc lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục áp dụng theo Thông tư liên tịch số 150/2007/TTLT-BTC-TTCP ngày 14 tháng 12 năm 2007 của Liên Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Chánh Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này, định kỳ báo cáo Bộ trưởng.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh cần kịp thời báo cáo Bộ Ngoại giao (qua Thanh tra Bộ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đào Việt Trung