



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH DƯƠNG

GIỚI THIỆU

MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI VỀ CÔNG TÁC THANH TRÀ



MỤC LỤC

1. **Nghị định số 04/2021/NĐ-CP** ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục
2. **Thông tư số 04/2021/TT-TTCP** ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân
3. **Thông tư số 05/2021/TT-TTCP** ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh
4. **Thông tư số 06/2021/TT-TTCP** ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra
5. **Thông tư số 07/2021/TT-TTCP** ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THÔNG TƯ SỐ 06/2021/TT-TTCP



THÔNG TƯ SỐ 06/2021/TT-TTCP

Có 07 chương, 52 điều kèm theo phụ lục

- 1. Chương I (từ Điều 1 → 7): Những quy định chung**
- 2. Chương II (từ Điều 8 → 13): Tổ chức Đoàn thanh tra**
- 3. Chương III (từ Điều 14 → 18): Chuẩn bị thanh tra**
- 4. Chương IV (từ Điều 19 → 28): Tổ chức thực hiện cuộc thanh tra**
- 5. Chương V (từ Điều 29 → 37): Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra**
- 6. Chương VI (từ Điều 38 → 50): Kết thúc cuộc Thanh tra**
- 7. Chương VII (từ Điều 51 → 52): Xử lý vi phạm và điều khoản thi hành**

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra, ban hành và công khai Kết luận thanh tra

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành, người được giao nắm tình hình, người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phạm vi thanh tra
2. Nội dung thanh tra
3. Đối tượng thanh tra
4. Thời kỳ thanh tra
5. Thời hạn thanh tra
6. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra
7. Người thực hiện giám sát
8. Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan thanh tra và các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý của mình trong công tác thanh tra; giải quyết khó khăn, vướng mắc, xử lý kịp thời kiến nghị về thanh tra và chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 5. Trách nhiệm của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo Đoàn thanh tra, bảo đảm nguyên tắc của hoạt động thanh tra, bảo đảm cuộc thanh tra được thực hiện đúng pháp luật, đúng mục đích, yêu cầu; giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của Đoàn thanh tra; các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ thanh tra theo Quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra; chịu trách nhiệm trước Người ra quyết định thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra; giám sát các thành viên Đoàn thanh tra thuộc cơ quan, đơn vị mình; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Người ra quyết định thanh tra giao.

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 6. Trách nhiệm của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của người có thẩm quyền.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người có thẩm quyền tiến hành thanh tra theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 7. Bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra

1. Hoạt động thanh tra thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Thành viên Đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Trưởng đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.

2. Thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến của mình về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 8. Thành phần Đoàn thanh tra

Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), thành viên Đoàn thanh tra.

Phó Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao. Các quy định khác của Thông tư này đối với thành viên Đoàn thanh tra cũng áp dụng đối với Phó Trưởng đoàn thanh tra, trừ trường hợp có quy định riêng.

Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 9. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm đề xuất người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc thanh tra làm Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra và số lượng người tham gia Đoàn thanh tra để Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra trao đổi, thống nhất với người được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra về những người được dự kiến là thành viên Đoàn thanh tra. Việc đề xuất Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra phải được thông báo với đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp người được đề xuất, đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và người được dự kiến là thành viên Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 10. Tiêu chuẩn Trưởng đoàn thanh tra

1. Tiêu chuẩn chung:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm; liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- b) Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cuộc thanh tra;
- c) Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra;
- d) Có khả năng tổ chức, điều hành, hướng dẫn các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

- a) Đối với Đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ thành lập thì Trưởng đoàn thanh tra phải từ Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính trở lên;
- b) Đối với Đoàn thanh tra do Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Thanh tra bộ, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành cấp tổng cục và tương đương, cục thuộc bộ, Chánh Thanh tra tỉnh thành lập thì Trưởng đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên;

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 10. Tiêu chuẩn Trưởng đoàn thanh tra

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

c) Đối với Đoàn thanh tra do Giám đốc sở, Chánh Thanh tra sở, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở cục thuộc tổng cục hoặc tương đương thành lập thì Trưởng đoàn thanh tra phải từ Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên;

d) Đối với Đoàn thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chánh thanh tra huyện, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở chi cục thuộc sở, chi cục thuộc cục hoặc tương đương thành lập thì Trưởng đoàn thanh tra phải từ Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 11. Các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra

1. Người không được tham gia Đoàn thanh tra

2. Người không được làm Trưởng đoàn thanh tra

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, rà soát để phát hiện các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra trước khi trình Người ra quyết định thanh tra.

4. Trong quá trình tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có người thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Trong quá trình thanh tra, nếu nhận thấy mình thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo để Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÁ

Điều 12. Thay đổi thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, thay đổi thành viên Đoàn thanh tra khi thành viên Đoàn thanh tra thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một trong các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 13 của Luật Thanh tra;

b) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư này được phát hiện trong quá trình thanh tra;

c) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không đủ sức khỏe hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Người ra quyết định thanh tra xem xét, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trong các trường hợp sau:

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này;

b) Trưởng đoàn thanh tra không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra;

c) Người ra quyết định thanh tra có căn cứ cho rằng Trưởng đoàn thanh tra không đủ năng lực để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra;

d) Trưởng đoàn thanh tra được giao nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 13. Trình tự, thủ tục thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

1. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thay đổi thành viên Đoàn thanh tra, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 14. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

1. Trước khi ban hành Quyết định thanh tra, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành (gọi chung là Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra) chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự kiến chủ trì cuộc thanh tra.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 14. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

2. Việc thu thập thông tin, tài liệu được thực hiện như sau:

a) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Khi cần thiết và được Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra đồng ý bằng văn bản thì người được giao thu thập thông tin, tài liệu làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 14. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

3. Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu bằng văn bản với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình và Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra. Báo cáo gồm các nội dung sau:

a) Khái quát tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;

c) Đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 15. Ban hành Quyết định thanh tra

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra. Căn cứ quy định tại Điều 38 của Luật Thanh tra, Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, Người có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 16. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 17. Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Trước khi công bố Quyết định thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm theo Đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.

CHƯƠNG III. CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 18. Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố Quyết định thanh tra; thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra ký văn bản thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 19. Công bố Quyết định thanh tra

1. Quyết định thanh tra phải được công bố theo quy định tại khoản 2 Điều 44 và khoản 2 Điều 52 của Luật Thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết thì Người ra quyết định thanh tra chủ trì việc công bố hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra thực hiện việc công bố Quyết định thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm:

a) Đối với quyết định thanh tra hành chính: Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì cuộc thanh tra, Đoàn thanh tra, người thực hiện giám sát, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra;

b) Đối với Quyết định thanh tra chuyên ngành: Đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan do Người ra quyết định thanh tra quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

Trong trường hợp đối tượng thanh tra cố tình vắng mặt thì Trưởng đoàn thanh tra lập biên bản có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và tiếp tục thực hiện cuộc thanh tra theo kế hoạch.

Trong trường hợp phát hiện hành vi vi phạm thì việc công bố Quyết định thanh tra có thể được thực hiện sau khi lập biên bản vi phạm của đối tượng thanh tra.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 19. Công bố Quyết định thanh tra

3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố Quyết định thanh tra. Nội dung buổi công bố bao gồm: Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra, người thực hiện giám sát công bố Quyết định giám sát (nếu có), Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu, các thành viên khác tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra.

4. Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Biên bản công bố Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 20. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

1. Đoàn thanh tra làm việc tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra, trụ sở cơ quan thanh tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trong trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định về thời gian cụ thể, thông báo cho các bên có liên quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 21. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đối với những hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 22. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra, người có liên quan thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Văn bản yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này.

Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh sự việc hoặc làm rõ những vấn đề liên quan đến sự việc đã và đang xảy ra thì Trưởng đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra có thể mời thêm đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc hoặc người làm chứng khác.

2. Việc kiểm tra, xác minh được lập biên bản theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 23. Mẫu văn bản thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra

1. Quyết định niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 12, Biên bản niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 13, Quyết định mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 14, Biên bản mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quyết định kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 16, Biên bản kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Văn bản yêu cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Quyết định tạm đình chỉ được thực hiện theo Mẫu số 19, Văn bản kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại được thực hiện theo Mẫu số 20 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 23. Mẫu văn bản thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra

5. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được thực hiện theo Mẫu số 21, Văn bản yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được thực hiện theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Quyết định thu hồi tiền được thực hiện theo Mẫu số 23, Quyết định thu hồi tài sản được thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định được thực hiện theo Mẫu số 25 ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo Mẫu số 26 ban hành kèm theo Thông tư này.

9. Quyết định hủy bỏ một trong các Quyết định được quy định tại các điểm đ, e, g, h và i khoản 1 Điều 46 hoặc các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 48 của Luật Thanh tra (đối với thanh tra hành chính); các điểm g, h, i, k và l khoản 1 Điều 53 hoặc các điểm d, đ, e và g khoản 1 Điều 55 của Luật Thanh tra (đối với thanh tra chuyên ngành) được thực hiện theo Mẫu số 27 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 24. Xử lý sai phạm trong quá trình thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở xử lý theo quy định của pháp luật. Đối với hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra quy định tại các Điều 46, 48, 53 và Điều 55 của Luật Thanh tra để chấm dứt hành vi vi phạm, kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 24. Xử lý sai phạm trong quá trình thanh tra

2. Trong trường hợp sai phạm của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan không thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị Người ra quyết định thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3. Khi phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định chuyển thông tin, hồ sơ vụ việc sang Cơ quan điều tra có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp này, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Đoàn thanh tra tiếp tục thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã phê duyệt và ban hành Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

Việc chuyển và bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành văn bản và thực hiện theo Mẫu số 28, Mẫu số 29 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra

Người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra không được vượt quá phạm vi thanh tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra về nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trước khi trình Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 26. Gia hạn thời hạn thanh tra

1. Việc gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Các cuộc thanh tra phức tạp, đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị, địa bàn;
- b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc thực hiện việc trưng cầu giám định các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra;
- c) Cần phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài thuộc nội dung, phạm vi thanh tra;
- d) Cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng được quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật Phòng, chống tham nhũng;
- đ) Khi đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra làm ảnh hưởng đến thời hạn thanh tra;
- e) Có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc thanh tra.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 26. Gia hạn thời hạn thanh tra

2. Việc gia hạn thời hạn thanh tra do Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều này, việc gia hạn thời hạn thanh tra không được quá thời hạn tối đa được quy định tại Điều 45 của Luật Thanh tra, Điều 16 của Nghị định 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi Người ra quyết định thanh tra đề nghị gia hạn kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 30 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 27. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra

1. Chế độ báo cáo:

a) Trưởng đoàn thanh tra giao nhiệm vụ kiểm tra, xác minh cho các thành viên Đoàn thanh tra bằng văn bản, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo.

Thành viên Đoàn thanh tra phải hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn được giao và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao ngay sau khi hoàn thành.

Trong trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài nhiệm vụ được giao hoặc cần phải được xử lý ngay thì thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra để xem xét, quyết định.

b) Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Người ra quyết định thanh tra theo tiến độ được xác định trong kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho người thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 27. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra

2. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi Sổ nhật ký Đoàn thanh tra một cách chính xác, khách quan, trung thực những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra từ khi công bố Quyết định thanh tra đến khi ban hành Kết luận thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trữ trong Hồ sơ thanh tra.

Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý sổ nhật ký Đoàn thanh tra cùng với các tài liệu khác trong quá trình thanh tra.

b) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Người ra quyết định thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra khi có Quyết định thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ký quyết định thành lập thì sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp cho Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 27. Chế độ báo cáo, sổ nhật ký Đoàn thanh tra

2. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

c) Việc in, phát hành sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

Thanh tra Chính phủ tổ chức việc in, phát hành sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Thanh tra Chính phủ.

Thanh tra bộ, ngành tổ chức việc in, phát hành sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Thanh tra bộ, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc quyền quản lý của bộ, ngành mình.

Thanh tra tỉnh tổ chức việc in, phát hành sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc quyền quản lý của địa phương mình.

d) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 31 ban hành kèm theo Thông tư này.

Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 28. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra và thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp.

Văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 32 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 29. Trách nhiệm của Người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức tham gia Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát hoặc Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (gọi chung là người thực hiện giám sát) thì Người ra quyết định thanh tra ban hành Quyết định giám sát theo Mẫu số 33 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức tham gia Đoàn thanh tra có trách nhiệm giám sát công chức của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

3. Không giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra cho người thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư này;

b) Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, con, anh, chị, em ruột là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 30. Nội dung giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về căn cứ, thẩm quyền và trình tự, thủ tục thực hiện các quyền, nghĩa vụ trong hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra.
2. Việc chấp hành chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra và việc thực hiện Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo và các yêu cầu khác của cuộc thanh tra.
3. Việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra.
4. Nội dung khác khi được Người ra quyết định thanh tra giao.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 31. Tổ chức việc giám sát

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giám sát, Tổ trưởng tổ giám sát hoặc công chức được giao thực hiện việc giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Kế hoạch giám sát cần nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch giám sát được gửi cho Đoàn thanh tra.

Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 34 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 31. Tổ chức việc giám sát

2. Việc giám sát được thực hiện thông qua xem xét các báo cáo của Đoàn thanh tra và các thông tin, tài liệu khác thu thập được.

Khi có thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo về việc vi phạm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 30 của Thông tư này, Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định cử người thực hiện giám sát làm việc với Đoàn thanh tra để làm rõ các thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo.

Người thực hiện giám sát chỉ được làm việc với đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi có yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

Biên bản làm việc được thực hiện theo Mẫu số 35 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của người thực hiện giám sát

1. Làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát.

2. Yêu cầu Đoàn thanh tra cung cấp các thông tin, tài liệu sau đây:

a) Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra;

b) Báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra và của Trưởng đoàn thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;

c) Nhật ký Đoàn thanh tra;

d) Đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);

đ) Các tài liệu khác theo chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của người thực hiện giám sát

3. Thực hiện chế độ báo cáo với Người ra quyết định thanh tra:

a) Báo cáo định kỳ theo kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra đã được phê duyệt và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra;

b) Báo cáo khi phát hiện Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc ứng xử trong hoạt động thanh tra;

c) Báo cáo khi có căn cứ cho rằng hoạt động của Đoàn thanh tra không phù hợp với kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt;

d) Báo cáo khi kết thúc hoạt động giám sát.

4. Đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 33. Trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong hoạt động giám sát

1. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan thông tin, tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều 32 của Thông tư này.
2. Giải trình và làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.
3. Báo cáo với Người ra quyết định thanh tra trong trường hợp người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện giám sát.
4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp để thực hiện việc giám sát theo quy định.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 34. Báo cáo kết quả giám sát

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra trực tiếp, người thực hiện giám sát có trách nhiệm xây dựng Báo cáo kết quả giám sát trình Người ra quyết định thanh tra. Báo cáo kết quả giám sát thực hiện theo Mẫu số 36 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Báo cáo kết quả giám sát bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo nội dung quy định tại Điều 30 của Thông tư này;

b) Làm rõ các hành vi vi phạm (nếu có) của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra thông qua việc xem xét các thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo; kiến nghị biện pháp xử lý;

c) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 35. Xử lý kết quả giám sát

1. Căn cứ thông tin, báo cáo trong quá trình giám sát và Báo cáo kết quả giám sát, Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm:

a) Xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những kiến nghị của người thực hiện giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

b) Áp dụng các biện pháp đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo mục đích, yêu cầu và tiến độ cuộc thanh tra;

c) Xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra theo đề nghị của người thực hiện giám sát.

2. Trường hợp phát hiện Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý theo thẩm quyền, kiến nghị người có thẩm quyền xử lý hoặc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để truy cứu trách nhiệm hình sự khi có dấu hiệu tội phạm.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 36. Giám sát của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thực hiện việc giám sát công chức do mình quản lý trực tiếp như sau:

1. Yêu cầu công chức do mình quản lý trực tiếp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra được phân công.
2. Xem xét thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo về việc chấp hành pháp luật về thanh tra, việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra của công chức do mình quản lý trực tiếp để áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Người ra quyết định thanh tra xử lý.

CHƯƠNG V. GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ

Điều 37. Hồ sơ giám sát

1. Hồ sơ giám sát bao gồm các tài liệu sau:

- a) Quyết định giám sát, kế hoạch giám sát;
- b) Báo cáo, văn bản kiến nghị xử lý của người thực hiện giám sát;
- c) Biên bản làm việc với Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);
- d) Báo cáo, văn bản, tài liệu của Đoàn thanh tra gửi người thực hiện giám sát;
- đ) Báo cáo kết quả giám sát;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Báo cáo kết quả giám sát được gửi cho Trưởng đoàn thanh tra để quản lý và lưu giữ cùng với Hồ sơ thanh tra. Trường hợp Báo cáo kết quả giám sát có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thì gửi sau khi ban hành Kết luận thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 38. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 38. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- a) Kết quả kiểm tra, xác minh theo nhiệm vụ được phân công;
- b) Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh và quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có);
- c) Xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;
- d) Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; nêu rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

3. Trong trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, hoàn thiện báo cáo.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 39. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà Trưởng đoàn thanh tra không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì Người ra quyết định thanh tra giao Phó Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn) hoặc giao thành viên Đoàn thanh tra xây dựng, trình Báo cáo kết quả thanh tra trong thời gian chưa có quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các nội dung khác của dự thảo báo cáo trước Trưởng đoàn thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo Báo cáo kết quả thanh tra cho Người ra quyết định thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 39. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

3. Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

4. Nội dung Báo cáo kết quả thanh tra bao gồm:

a) Báo cáo kết quả thanh tra hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 49 của Luật Thanh tra;

b) Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành: Thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Nghị định 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

c) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 37 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 40. Xem xét Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, đánh giá các nội dung trong Báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trong trường hợp cần phải làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của Báo cáo kết quả thanh tra, Người ra quyết định thanh tra yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn thanh tra có sự tham dự của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, người thực hiện giám sát để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp.

3. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận, làm rõ Báo cáo kết quả thanh tra, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.

4. Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm Báo cáo kết quả thanh tra với Người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 41. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

1. Sau khi nhận được Báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra. Trong trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà Trưởng đoàn thanh tra không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì Người ra quyết định thanh tra giao Phó Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn) hoặc giao thành viên Đoàn thanh tra xây dựng, trình dự thảo Kết luận thanh tra trong thời gian chưa có quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

Dự thảo Kết luận thanh tra bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đối với dự thảo Kết luận thanh tra hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 50 của Luật Thanh tra;

b) Đối với dự thảo Kết luận thanh tra chuyên ngành: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Nghị định 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 41. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

2. Trong quá trình xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.

3. Trong trường hợp yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình thì Người ra quyết định thanh tra gửi văn bản yêu cầu kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra liên quan đến yêu cầu giải trình.

Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình. Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ giữ bí mật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc để lộ nội dung giải trình, lộ dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 1. BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA, XÂY DỰNG DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 41. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

4. Dự thảo Kết luận thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra sau khi xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra phải có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra. Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có ý kiến khác với dự thảo Kết luận thanh tra thì ghi rõ trong Phiếu trình.

Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra trước Người ra quyết định thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra theo Mẫu số 38 ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Nội dung hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra theo ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này phải được Trưởng đoàn thanh tra tổng hợp, báo cáo bằng văn bản với Người ra quyết định thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 42. Thẩm định và tham khảo ý kiến

1. Khi nhận được dự thảo Kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra tổ chức việc thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra để bảo đảm việc ban hành Kết luận thanh tra chính xác, khách quan. Việc thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra của Đoàn thanh tra do thanh tra huyện, thanh tra sở tiến hành được thực hiện khi cần thiết.

Trong cơ quan thanh tra có bộ phận thẩm định chuyên trách thì bộ phận này chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định toàn bộ nội dung dự thảo Kết luận thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có thể giao cho một hoặc một số công chức trong đó có người thực hiện giám sát thực hiện việc thẩm định một hoặc một số nội dung của dự thảo Kết luận thanh tra, trong đó xác định rõ nội dung và thời hạn thẩm định.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 42. Thẩm định và tham khảo ý kiến

2. Người thực hiện thẩm định phải có chuyên môn nghiệp vụ về nội dung cần thẩm định và không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 29 của Thông tư này.

3. Người thực hiện thẩm định có trách nhiệm tiến hành thẩm định, xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Người ra quyết định thanh tra về Báo cáo kết quả thẩm định.

4. Trong trường hợp cần thiết, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo việc tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức khác về một hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 43. Tài liệu phục vụ việc thẩm định

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Người ra quyết định thanh tra quyết định thực hiện việc thẩm định, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao tài liệu phục vụ việc thẩm định. Tài liệu phục vụ việc thẩm định bao gồm:

- a) Quyết định thanh tra;
- b) Kế hoạch tiến hành thanh tra;
- c) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;
- d) Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;
- đ) Báo cáo, văn bản giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có);
- e) Dự thảo Kết luận thanh tra;
- g) Các biên bản làm việc và thông tin, tài liệu khác có liên quan.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 43. Tài liệu phục vụ việc thẩm định

2. Việc bàn giao tài liệu phục vụ việc thẩm định phải được lập thành biên bản, kèm theo danh mục tài liệu thẩm định. Việc quản lý, sử dụng tài liệu phục vụ việc thẩm định được thực hiện như tài liệu của Hồ sơ thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 44. Tiến hành thẩm định

1. Sau khi tiếp nhận tài liệu phục vụ việc thẩm định, người thực hiện thẩm định nghiên cứu, xem xét để đưa ra ý kiến đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra; căn cứ pháp luật, thực tiễn, tính khả thi của những kiến nghị; mức độ phù hợp giữa các nội dung về kết quả thanh tra và kết luận, kiến nghị trong dự thảo Kết luận thanh tra và những nội dung khác thấy cần thiết trong dự thảo Kết luận thanh tra.

2. Trong trường hợp cần thiết, người thực hiện thẩm định làm việc trực tiếp với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra để làm rõ thêm về nội dung của dự thảo Kết luận thanh tra.

3. Kết thúc việc thẩm định, người thực hiện thẩm định phải có Báo cáo kết quả thẩm định. Trong trường hợp việc thẩm định được giao cho nhiều người thì mỗi người thực hiện thẩm định phải có Báo cáo kết quả thẩm định về nội dung được giao. Báo cáo kết quả thẩm định thực hiện theo Mẫu số 39 ban hành kèm theo Thông tư này.

Báo cáo kết quả thẩm định được gửi cho Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 45. Xử lý kết quả thẩm định

1. Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và gửi cho Người ra quyết định thanh tra, người thực hiện thẩm định; trường hợp cần làm rõ ý kiến thẩm định thì báo cáo với Người ra quyết định thanh tra để làm việc trực tiếp với người thực hiện thẩm định.

3. Trong trường hợp giữa người thực hiện thẩm định và Trưởng đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau thì Người ra quyết định thanh tra yêu cầu người thực hiện thẩm định và Trưởng đoàn thanh tra giải trình, làm rõ để xem xét, quyết định.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 46. Ban hành Kết luận thanh tra

1. Căn cứ Báo cáo kết quả thanh tra, Báo cáo kết quả thẩm định và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra, ký ban hành Kết luận thanh tra và chịu trách nhiệm về kết luận, kiến nghị của mình.

Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 40 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Một cuộc thanh tra có thể ban hành nhiều Kết luận thanh tra nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu quản lý nhà nước.

Người ra quyết định thanh tra có thể ban hành kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ Kết luận thanh tra khi có căn cứ cho thấy Kết luận thanh tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế Kết luận thanh tra được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai Kết luận thanh tra.

3. Kết luận thanh tra hành chính được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Thanh tra và quy định khác có liên quan.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 46. Ban hành Kết luận thanh tra

4. Kết luận thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Nghị định 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

a) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra bộ tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi cho Bộ trưởng, Tổng Thanh tra Chính phủ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Đối với cuộc thanh tra do Tổng cục, Cục thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra bộ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

c) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra sở tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Đối với cuộc thanh tra do Chi cục thuộc Sở được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 46. Ban hành Kết luận thanh tra

5. Trường hợp Kết luận thanh tra có nội dung bí mật nhà nước thì Người ra quyết định thanh tra xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 47. Công khai Kết luận thanh tra

1. Kết luận thanh tra phải được công khai toàn văn theo quy định của pháp luật, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố Kết luận thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra, khoản 3 Điều 27 của Nghị định 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 47. Công khai Kết luận thanh tra

2. Việc lựa chọn hình thức công khai Kết luận thanh tra thực hiện như sau:

Việc công khai Kết luận thanh tra theo hình thức quy định tại điểm a khoản 2 Điều 39 của Luật Thanh tra phải được lập biên bản. Biên bản công bố Kết luận thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 41 ban hành kèm theo Thông tư này.

Ngoài hình thức nêu trên, Người ra quyết định thanh tra phải thực hiện một trong các hình thức công khai sau:

a) Thông báo trên ít nhất một trong các phương tiện thông tin đại chúng, gồm báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử; thời gian thông báo trên báo nói, báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 01 số phát hành; trên báo điện tử ít nhất là 05 ngày liên tục;

b) Thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp ít nhất là 05 ngày liên tục;

c) Niêm yết Kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra trong thời gian ít nhất là 15 ngày liên tục.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 47. Công khai Kết luận thanh tra

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải quản lý, sử dụng bí mật nhà nước có trong Kết luận thanh tra đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 48. Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Người ra quyết định thanh tra ký ban hành Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

2. Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:

a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;

b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và việc chấp hành pháp luật, chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra và tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của Đoàn thanh tra;

c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

d) Nội dung khác theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 48. Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra

3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

4. Trưởng đoàn thanh tra kết thúc việc thực hiện nhiệm vụ sau khi Kết luận thanh tra được công khai.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 49. Hồ sơ thanh tra

Hồ sơ thanh tra bao gồm:

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

- Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

- Kế hoạch tiến hành thanh tra;

- Văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra Quyết định thanh tra;

- 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);

- 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;

- Nhật ký Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 49. Hồ sơ thanh tra

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

- Báo cáo khảo sát, nắm tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra (nếu có);
- Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;
- Các biên bản do Trưởng đoàn thanh tra, 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;
- Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;
- Các văn bản, quyết định xử lý trong quá trình thanh tra;
- Các văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn hoặc của các thành viên Đoàn thanh tra;
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;
- Biên bản các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về Báo cáo kết quả thanh tra;
- Biên bản các cuộc 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);
- Văn bản, tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp, giải trình về các nội dung của Kết luận thanh tra (nếu có);
- Văn bản bảo lưu ý kiến của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 49. Hồ sơ thanh tra

3. Nhóm 3 về văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ Kết luận thanh tra, bao gồm:

- Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra theo đề cương, yêu cầu của Đoàn thanh tra;
- Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 49. Hồ sơ thanh tra

4. Nhóm 4 về văn bản, tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra, bao gồm:

- Các loại đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến các nội dung thanh tra;
- Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);
- Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và các tài liệu, biên bản làm việc (nếu có);
- Các dự thảo Kết luận thanh tra xin ý kiến; các văn bản gửi lấy ý kiến về dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản trưng cầu giám định (nếu có);
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến vào dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản giám định (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

CHƯƠNG VI. KẾT THÚC CUỘC THANH TRA

Mục 3. BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA

Điều 50. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng Hồ sơ thanh tra

1. Hồ sơ thanh tra bao gồm những tài liệu được quy định tại Điều 59 của Luật Thanh tra và Điều 49 của Thông tư này. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra cho cơ quan đã ra Quyết định thanh tra. Thanh tra viên, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra cho cơ quan đã ra Quyết định thanh tra hoặc đã ra văn bản phân công nhiệm vụ tiến hành thanh tra độc lập.

Hồ sơ thanh tra được bàn giao cho đơn vị lưu trữ trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày đóng Hồ sơ thanh tra. Việc bàn giao Hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản bàn giao Hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 42 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Người ra quyết định thanh tra, người ra văn bản phân công nhiệm vụ tiến hành thanh tra độc lập phải đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ tiến hành thanh tra chuyên ngành độc lập trong việc lập, bàn giao Hồ sơ thanh tra.

3. Việc mở hồ sơ bắt đầu từ ngày ban hành Quyết định thanh tra và đóng hồ sơ vào ngày người có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả thanh tra.

CHƯƠNG VII. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Xử lý hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau:

- a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;
- b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, mở rộng hay thu hẹp phạm vi, nội dung thanh tra được xác định trong Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;
- c) Làm sai lệch Hồ sơ thanh tra, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy tài liệu, chứng cứ nhằm kết luận, báo cáo sai sự thật; chiếm đoạt Hồ sơ thanh tra;
- d) Bao che cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;
- đ) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra khi chưa có kết luận chính thức; quản lý, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu thanh tra;
- e) Không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật đã được phát hiện; báo cáo, kết luận không đúng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;
- g) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Xử lý hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

2. Người thực hiện giám sát có hành vi bao che cho các hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thì tùy theo mức độ mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra có hành vi vi phạm trong hoạt động thanh tra thì Người ra quyết định thanh tra phải chủ trì kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của người đó và kiến nghị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trường hợp thành viên Đoàn thanh tra vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải chủ trì kiểm điểm, làm rõ về hành vi vi phạm và kiến nghị xử lý theo quy định. Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với Người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý thành viên Đoàn thanh tra để chỉ đạo, xem xét kỷ luật theo quy định.

Trường hợp người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm khi thực hiện giám sát thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra chủ trì kiểm điểm, làm rõ hành vi vi phạm để xử lý theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức.

CHƯƠNG VII. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2021.

2. Các văn bản sau hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực pháp luật:

a) Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

b) Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;

c) Thông tư số 08/2015/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về sổ nhật ký Đoàn thanh tra;

d) Quyết định số 2316/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ ban hành Quy trình thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra.

CHƯƠNG VII. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

3. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và căn cứ Thông tư này quy định quy trình và các biểu mẫu sử dụng khi tiến hành thanh tra phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động thanh tra trong ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

4. 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./.

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN