

THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 200 /TTCP-PC

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2020

V/v lấy ý kiến dự thảo
Thông tư Quy định về tổ chức và
hoạt động của Đoàn thanh tra

THANH TRA TỈNH LẠI CHÂU	
ĐẾN	Số: 479
	Ngày: 19-2-2020
	Chuyên: 19-2-2020
	Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Thanh tra các bộ, ngành;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Kế hoạch công tác xây dựng thể chế năm 2020, Thanh tra Chính phủ đã chỉ đạo các đơn vị chức năng nghiên cứu xây dựng dự thảo Thông tư Quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra (thay thế cho Thông tư 05/2014/TT-TTCP 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 và Thông tư 05/2015/TT-TTCP quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra).

Để tiếp tục hoàn thiện Dự thảo trước khi trình Tổng Thanh tra ban hành, Thanh tra Chính phủ trân trọng đề nghị Quý cơ quan cho ý kiến bằng văn bản đối với nội dung của Dự thảo Thông tư.

Ý kiến góp ý xin gửi về Thanh tra Chính phủ, Lô D29 Khu đô thị mới đường Phạm Văn Bạch, quận Cầu giấy, Hà Nội, kèm theo file mềm về địa chỉ bichhuong82@gmail.com **trước ngày 24/02/2020**.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý cơ quan./.

Nơi nhận: *khẩu*

- Như trên;
- Tổng TTCP (để b/c);
- Lưu: VT, PC.

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



Nguyễn Văn Thanh

Số: /2020/TT-TTCTP

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

THÔNG TƯ**Quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về tổ chức Đoàn thanh tra, chuẩn bị tiến hành thanh tra, tiến hành thanh tra, kết thúc thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra và xử lý vi phạm đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn 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, Tổ giám sát, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Phạm vi thanh tra là những giới hạn cụ thể về nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời kỳ thanh tra làm cơ sở cho việc tiến hành một cuộc thanh tra.

2. Nội dung thanh tra là việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra.

3. Đối tượng thanh tra là cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan nhà nước cùng cấp với cơ quan được giao tiến hành cuộc thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được xác định trong quyết định thanh tra.

4. Thời kỳ thanh tra là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc thanh tra.

5. Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra là việc xem xét, đánh giá để đưa ra kiến nghị nhằm hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra do đơn vị hoặc người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung thanh tra thực hiện khi được người ra quyết định thanh tra giao.

6. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra là việc theo dõi, thu thập thông tin và phản ánh về việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra, ý thức kỷ luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

7. Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra là người ra quyết định thanh tra, Tổ giám sát trực tiếp, đơn vị, công chức được người ra quyết định thanh tra giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Điều 4. 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. Trường hợp làm việc ngoài các địa điểm trên do Trưởng Đoàn thanh tra xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

Chương II

TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA

Điều 5. Thành phần Đoàn thanh tra

Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra, có trách nhiệm *tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung thanh tra theo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra.*

Trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó Trưởng 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.

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

Điều 6. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành 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, thành viên tham gia Đoàn thanh tra để người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Khi đề xuất phải thông báo, trao đổi với người được dự kiến đề xuất làm Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 7. Tiêu chuẩn của 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) Nắm vững nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội;

c) Trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cuộc thanh tra;

d) 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 thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương.

đ) 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 người được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra phải là Thanh tra viên cao cấp hoặc từ Trưởng phòng trở lên;

b) Đối với Đoàn thanh tra do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh Thanh tra bộ, cơ quan ngang 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 phố trực thuộc trung ương thành lập thì người được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên;

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 người được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Thanh tra viên trở lên hoặc tương đương;

d) Đối với Đoàn thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Chánh thanh tra quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, 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 người được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Thanh tra viên, chuyên viên trở lên.

Điều 8. Các trường hợp không được bổ trí làm Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Không bổ trí làm thành viên Đoàn thanh tra những người thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có cổ phần, góp vốn, tham gia hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp là đối tượng thanh tra hoặc có lợi ích kinh tế liên quan đến cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Có vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra;

c) Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra;

d) Đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị tòa án tuyên phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

đ) Bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong cuộc thanh tra liền kề trước đó;

e) Không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Không bố trí làm Trưởng đoàn thanh tra những người thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và những người có nguyên quán hoặc có vợ, chồng có nguyên quán tại nơi có thanh tra trực tiếp.

3. Người được dự kiến tham gia Đoàn thanh tra thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra trước khi ban hành quyết định thanh tra.

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 bố trí tham gia Đoàn thanh tra trước khi trình người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra.

4. Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này thì thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo ngay người ra quyết định thanh tra.

Trong quá trình tiến hành thanh tra nếu phát hiện trường hợp quy định tại khoản 1 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.

5. Trường hợp người phải báo cáo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này mà không báo cáo hoặc báo cáo không trung thực thì bị xem xử lý kỷ luật theo quy định tại Chương VIII Thông tư này.

Điều 9. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 13 Luật Thanh tra hoặc các vi phạm pháp luật khác;

b) Thuộc trường hợp quy định tại Điều 8 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 khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

2. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

b) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra;

c) Có căn cứ cho rằng Trưởng đoàn thanh tra không thể hoàn thành được nhiệm vụ của cuộc thanh tra;

d) Có căn cứ rõ ràng về việc Trưởng đoàn thanh tra có hành vi tham nhũng hoặc hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 10. 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 thành viên Đoàn thanh tra

a) Trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Thông tư này, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra thay đổi thành viên Đoàn thanh tra kèm theo dự thảo Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra. Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Người ra quyết định thanh tra căn cứ văn bản đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và các thông tin khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra ban hành quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp không đồng ý thì người ra quyết định thanh tra phải nêu rõ lý do.

2. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

a) Trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Thông tư này, người ra quyết định thanh tra yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra trình văn bản đề nghị thay đổi Trưởng đoàn thanh tra kèm theo dự thảo Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi thì phải có văn bản gửi người ra quyết định thanh tra.

b) Người ra quyết định thanh tra căn cứ văn bản đề nghị và các thông tin khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra xem xét, ban hành quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

3. Bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Khi xét thấy cần thiết, căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị bổ sung thành viên Đoàn thanh tra gửi người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, họ tên, chức danh của người được bổ sung; trường hợp không đồng ý thì người ra quyết định thanh tra phải nêu rõ lý do.

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

Chương III

CHUẨN BỊ TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 11. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, 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 giao nắm tình hình) chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

2. Đơn vị được giao chủ trì thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình xây dựng kế hoạch, đề cương gửi kèm theo Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra, cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực có liên quan đến nội dung thanh tra. Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu và nắm tình hình được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Căn cứ thông tin, tài liệu do cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra, cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực có liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra cung cấp, đơn vị được giao chủ trì thu thập thông tin, tài liệu xây dựng Báo cáo nắm tình hình phục vụ việc ra quyết định thanh tra.

4. Đối với cuộc thanh tra đột xuất có tính chất phức tạp, đặc biệt phức tạp, trong trường hợp cần thiết, người giao nắm tình hình quyết định cử công chức thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình (gọi chung là người được giao nắm tình hình) tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra trong thời gian không quá 15 ngày. Việc cử công chức thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình được thực hiện như sau:

a) Người được giao nắm tình hình có văn bản về việc cử người nắm tình hình gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra, trong đó nêu rõ thời gian, nội dung làm việc, những thông tin cần thu thập;

b) Người được giao nắm tình hình có trách nhiệm thu thập, phân tích, nghiên cứu thông tin, tài liệu có liên quan và chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, có báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình. Người được giao nắm tình hình chịu trách nhiệm trước người giao nắm tình hình về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Báo cáo kết quả nắm tình hình phải có các nội dung sau:

a) Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra;

b) *Thực trạng hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; 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) *Nhận định về những tồn tại, hạn chế trong tổ chức, hoạt động và việc chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung tiến hành thanh tra;*

d) *Đề xuất nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, phạm vi thanh tra, thời hạn thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, số lượng, cơ cấu thành viên dự kiến tham gia Đoàn thanh tra.*

Trong trường hợp phát hiện thấy chồng chéo, trùng lặp với các đoàn thanh tra, kiểm toán, kiểm tra khác thì nêu rõ để người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

6. *Người được giao nắm tình hình không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cung cấp những thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.*

Điều 12. Ra quyết định thanh tra

Căn cứ quy định tại Điều 38 của Luật Thanh tra và báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), 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 ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

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

Điều 13. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm 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, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra; việc tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra.

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

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

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

Điều 14. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Tổ trưởng, thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

3. Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 15. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Trước khi công bố quyết định thanh tra 05 ngày, 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 phương thức, thời gian báo cáo.

Điều 16. 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 TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 17. Công bố quyết định thanh tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra được thực hiện như sau:

a) Đối với quyết định thanh tra hành chính: đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì thanh tra, Đoàn thanh tra, Tổ giám sát trực tiếp (trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định thành lập), Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra; trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện

cơ quan, tổ chức, 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.

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; Đại diện Tổ giám sát trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh tra công bố quyết định giám sát (trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định thành lập); Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc 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 phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

4. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

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

Điều 18. 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, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

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

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

2. Đối với những thông tin, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thời gian trả hồ sơ, tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận thông tin, tài liệu 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.

Điều 19. 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 chấp hành chính sách,

pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để 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, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 10; Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Kết quả làm việc phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Văn bản thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra

1. Quyết định niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 14; Quyết định mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 15; Biên bản niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 16; Biên bản mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quyết định kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 18; Biên bản kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư này; Quyết định về việc hủy bỏ biện pháp kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 20 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Công văn yêu cầu trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 21 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 22; Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc làm được thực hiện theo Mẫu số 20 ban hành kèm theo Thông tư này.

Văn bản kiến nghị đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp được thực hiện theo

Mẫu số 24ban hành kèm theo Thông tư này.

Văn bản yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp được thực hiện theo Mẫu số 25ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Quyết định thu hồi tiền được thực hiện theo Mẫu số 26; Quyết định thu hồi tài sản được thực hiện theo Mẫu số 27ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Văn bản kiến nghị về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định được thực hiện theo Mẫu số 28ban 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 29ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 21. Xử lý sai phạm khi tiến hành thanh tra

1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay 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.

2. *Trường hợp sai phạm của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan mà không thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì Trưởng đoàn thanh tra có văn bản kiến nghị người ra quyết định thanh tra xử lý theo thẩm quyền.*

3. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định chuyển vụ việc sang Cơ quan điều tra có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra

1. *Trong quá trình thanh tra, khi Trưởng đoàn thanh tra đề nghị hoặc khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra. Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 30 ban hành kèm theo Thông tư này.*

2. *Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra cho thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.*

Điều 23. Gia hạn thời gian thanh tra

1. *Việc gia hạn thời gian thanh tra đối với cuộc thanh tra phức tạp, đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều địa phương chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:*

a) *Cần phải bổ sung nội dung thanh tra theo quy định tại Điều 22 của Thông tư này; mở rộng phạm vi, đối tượng thanh tra để kiểm tra, xác minh làm rõ tính chất, mức độ vi phạm;*

b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền hoặc thực hiện việc trưng cầu giám định trong hoạt động thanh tra;

c) Phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài thuộc nội dung, phạm vi tiến hành thanh tra;

d) Cần xác minh, làm rõ vụ việc có dấu hiệu tham nhũng được phát hiện qua hoạt động thanh tra;

đ) Khi đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, ảnh hưởng đến thời gian thanh tra.

2. Việc gia hạn thời gian thanh tra do người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. 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 gian thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra thực hiện theo Mẫu số 31ban hành kèm theo Thông tư này.

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

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo thời gian đã được quy định trong kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra.

Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì theo định kỳ 10 ngày làm việc hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng phải báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ.

Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý hoặc có phát sinh thì thành viên Đoàn thanh tra hoặc Tổ trưởng (nếu có) báo cáo ngay Trưởng đoàn thanh tra để xem xét, quyết định.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo thời gian 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 được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Báo cáo tiến độ của thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng, Trưởng đoàn thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian

tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

4. Trong thời gian tiến hành thanh tra, nếu thành viên Đoàn thanh tra nghỉ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp Trưởng đoàn thanh tra nghỉ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của người ra quyết định thanh tra.

5. Việc giao nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra phải bằng văn bản, trong đó xác định rõ thời hạn báo cáo sau khi kết thúc việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Chế độ họp

1. Trước khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để quán triệt nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra nhằm thống nhất về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời gian và phương pháp tiến hành thanh tra; phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Trong quá trình tiến hành thanh tra tại đơn vị, nếu thấy cần thiết, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có thể triệu tập họp Đoàn thanh tra.

3. Sau khi kết thúc cuộc thanh tra tại nơi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để trao đổi, thống nhất các nội dung phục vụ việc xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thanh tra; nhận xét, đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Đoàn thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm gửi văn bản nhận xét, đánh giá cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp thành viên Đoàn thanh tra để phục vụ công tác quản lý, đánh giá công chức và bình xét thi đua hàng năm.

Nội dung các cuộc họp phải được ghi biên bản.

Điều 26. Chuyển hồ sơ sang Cơ quan điều tra

Việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm thực hiện theo quy định về phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố. 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 về thanh tra.

Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản và thực hiện theo Mẫu số 32 và Mẫu số 33 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 27. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra

1. 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 biết. Trường hợp cần thiết, có thể 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 34 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp đã kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra mà thời hạn thanh tra chưa hết, khi xét thấy cần làm rõ thêm các nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra biết về việc tiếp tục tiến hành thanh tra trực tiếp.

Chương V

GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Điều 28. 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 căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra và điều kiện thực tế của cơ quan chủ trì cuộc thanh tra, xem xét, quyết định việc giám sát.

Việc giám sát được thực hiện thông qua Tổ giám sát hoặc giao cho đơn vị trực thuộc, công chức thuộc thẩm quyền (sau đây gọi tắt là người được giao nhiệm vụ giám sát).

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.

Điều 29. Nội dung giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra; việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

2. Việc chấp hành các chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra và thực hiện thanh tra theo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra về đối tượng, phạm vi, nội dung và các yêu cầu khác đặt ra của cuộc thanh tra.

3. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về căn cứ, thẩm quyền và trình tự, thủ tục thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra 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.

Điều 30. Tổ chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và giao đơn vị trực thuộc hoặc công chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ giám sát để theo dõi, nắm tình hình về hoạt

động của Đoàn thanh tra trong thời gian tiến hành thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra.

2. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra quyết định thành lập Tổ giám sát trực tiếp với thành phần bao gồm Tổ trưởng và các thành viên. Quyết định thành lập Tổ giám sát phải được ban hành cùng thời điểm ban hành quyết định thanh tra và thực hiện theo Mẫu số 35 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Việc bố trí người theo dõi, nắm tình hình hoặc người tham gia Tổ giám sát trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh tra phải đảm bảo tính khách quan và không thuộc vào trường hợp quy định tại các Điều 8, Điều 9 của Thông tư này.

4. Người được giao nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình về hoạt động của Đoàn thanh tra; Tổ trưởng tổ giám sát trực tiếp có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định thanh tra về báo cáo kết quả giám sát.

Điều 31. Tài liệu giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Tài liệu giám sát bao gồm:

a) Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời gian thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra (nếu có), kế hoạch tiến hành thanh tra, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, các văn bản chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra;

b) Các báo cáo tiến độ, báo cáo kết quả thanh tra 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) Văn bản và tài liệu kèm theo về việc thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra;

d) Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra;

đ) Biên bản họp Đoàn thanh tra (nếu có);

e) Các loại đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo, khiếu nại có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);

g) Các biên bản làm việc và thông tin, tài liệu khác có liên quan đến nội dung giám sát.

2. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm gửi tài liệu cho người giám sát theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc khi có yêu cầu của người được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Việc quản lý, sử dụng tài liệu giám sát được thực hiện như thành phần của hồ sơ thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Tổ chức việc giám sát trực tiếp

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập Tổ giám sát trực tiếp, Tổ trưởng tổ 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. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra cần nêu rõ về mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát cụ thể, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch này được gửi cho Đoàn thanh tra để phối hợp thực hiện. Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 36ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổ giám sát trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh tra có quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) Thực hiện công bố quyết định giám sát; làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra hoặc theo đề xuất của Tổ giám sát khi được người ra quyết định thanh tra phê duyệt nếu xét thấy cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin nhằm phục vụ cho hoạt động giám sát;

b) Thực hiện chế độ báo cáo với người ra quyết định thanh tra như sau:

- Báo cáo định kỳ theo Kế hoạch giám sát hoạt động Đoàn thanh tra đã được phê duyệt và đột xuất theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra;

- Báo cáo khi phát hiện Trường 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;

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

- Báo cáo khi Đoàn thanh tra gặp khó khăn, vướng mắc;

- Báo cáo khi kết thúc hoạt động giám sát.

3. Trong quá trình làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Tổ giám sát trực tiếp hoạt động của Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập biên bản lưu hồ sơ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Mẫu số 37 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 33. Báo cáo kết quả giám sát

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, Tổ giám sát trực tiếp, đơn vị hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra có trách nhiệm gửi người ra quyết định thanh tra Báo cáo kết quả giám sát. Báo cáo kết quả giám sát bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo

nội dung quy định tại Điều 29 của Thông tư này;

b) Khó khăn, vướng mắc hoặc các hành vi vi phạm của Đoàn thanh tra; kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có);

c) Những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và nội dung khác (nếu có);

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

2. Báo cáo kết quả giám sát phải thể hiện bằng văn bản được thực hiện theo Mẫu số 38 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 34. 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 khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

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

c) Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

2. Trường hợp phát hiện Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ giám sát có 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.

3. Kết quả giám sát là một trong những căn cứ để người ra quyết định thanh tra xem xét, ra kết luận thanh tra.

Điều 35. Giám sát của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thực hiện việc giám sát đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra như sau:

a) Yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra là công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp thông báo về nhiệm vụ thanh tra và thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao;

b) Xem xét phản ánh, kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoặc từ các nguồn thông tin khác về việc chấp hành quy tắc ứng xử, ý thức chấp hành kỷ luật thanh tra, việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra đối với công chức, viên chức thuộc quyền 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.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm sắp xếp, phân công công việc ở cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi để thành viên Đoàn thanh tra là công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ thanh tra.

3. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra là công chức thuộc cơ quan thanh tra nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan thanh tra nhà nước thì ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 1, khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra còn có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra; tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra khi được người ra quyết định thanh tra yêu cầu.

Điều 36. 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 Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát;
- c) Biên bản làm việc với Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
- d) Báo cáo, văn bản, tài liệu của Đoàn thanh tra gửi Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát;
- đ) Báo cáo kết quả giám sát;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Báo cáo kết quả giám sát gửi người ra quyết định thanh tra, đồng thời được gửi cho Trưởng Đoàn thanh tra để lưu trữ và quản lý cùng với hồ sơ thanh tra.

CHƯƠNG VI KẾT THÚC THANH TRA

Mục 1

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

Điều 37. 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 nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

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

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

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

Điều 38. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do bất khả kháng 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.

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 kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các nội dung khác của dự thảo báo cáo trước Trưởng đoàn thanh tra.

3. Khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra nếu còn ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, 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. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- a) Đối với báo cáo kết quả thanh tra hành chính: thực hiện theo quy

định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 49 của Luật Thanh tra;

b) Đối với báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành:

- Khái quát về đối tượng thanh tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung theo kế hoạch tiến hành thanh tra;
- Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn - kỹ thuật của đối tượng thanh tra;
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

c) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 39 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 39. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

3. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra 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).

Điều 40. Xây dựng kết luận thanh tra

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo việc xây dựng kết luận thanh tra.

2. Kết luận thanh tra phải bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đối với kết luận thanh tra hành chính: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 50 của Luật Thanh tra;

b) Đối với kết luận thanh tra chuyên ngành:

- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

- *Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);*

- *Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).*

3. Người ra quyết định thanh tra xem xét hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu dự thảo kết luận thanh tra để tham mưu, đề xuất cho mình chỉ đạo hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra. Ý kiến tham mưu, đề xuất của cơ quan, đơn vị chuyên môn với người ra quyết định thanh tra được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

4. Trong quá trình xây dựng 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. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra quyết định tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Trường hợp gửi dự thảo kết luận thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình thì việc giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình. 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 và gửi đơn vị thẩm định dự thảo kết luận thanh tra.

6. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về dự thảo kết luận thanh tra và báo cáo người ra quyết định thanh tra về ý kiến bảo lưu đó. Khi cần thiết, người ra quyết định thanh tra có thể lấy ý kiến của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo kết luận thanh tra.

7. Nội dung hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra theo ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của đơn vị thẩm định, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều này phải được Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

Mục 2

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 41. Giao nhiệm vụ thẩm định

1. Khi cần thiết, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc thẩm định toàn bộ hoặc một số nội dung của dự thảo kết luận thanh tra và giao đơn vị chuyên môn hoặc người có chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực có liên

quan đến nội dung thẩm định; trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra quyết định thành lập Tổ thẩm định với thành phần bao gồm Tổ trưởng và các thành viên có chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực có liên quan đến nội dung thẩm định.

2. Việc bố trí người thực hiện nhiệm vụ thẩm định phải đáp ứng được các yêu cầu của nhiệm vụ thẩm định và không thuộc vào trường hợp quy định tại Điều 8, Điều 9 của Thông tư này.

3. Người đứng đầu đơn vị chuyên môn, người được giao nhiệm vụ thẩm định hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định (gọi chung là Người 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.

Điều 42. Tài liệu thẩm định

1. Tài liệu 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) Hồ sơ 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.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao tài liệu thẩm định trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày người ra quyết định thanh tra quyết định việc thẩm định và giao nhiệm vụ thẩm định; việc bàn giao tài liệu phải được lập thành biên bản, kèm theo danh mục tài liệu thẩm định.

3. Việc quản lý, sử dụng tài liệu thẩm định được thực hiện như thành phần của hồ sơ thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Tiến hành thẩm định

1. Sau khi tiếp nhận đầy đủ tài liệu thẩm định, người thẩm định tiến hành nghiên cứu, phân tích, đánh giá, đối chiếu giữa quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra với báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), dự thảo kết luận thanh tra và các biên bản làm việc, thông tin, tài liệu khác làm căn cứ để nhận định, đánh giá và kết luận, kiến nghị.

2. Trường hợp cần thiết, người thẩm định trực tiếp làm việc với Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra để làm rõ thêm về nội dung thẩm định của dự thảo kết luận thanh tra; kết quả làm việc phải được lập thành biên

bản và lưu hồ sơ thanh tra.

3. Việc thẩm định được tiến hành theo các tiêu chí sau:

a) Các yêu cầu về hình thức đối với dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 40 của Thông tư này;

b) Các yêu cầu về nội dung đối với dự thảo kết luận thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 50, Điều 56 của Luật Thanh tra;

c) Tính hợp pháp, tính chính xác và tính khách quan của kết quả kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị và các nội dung khác của dự thảo kết luận thanh tra có dấu hiệu sai phạm theo Báo cáo kết quả giám sát (nếu có).

Điều 44. Báo cáo kết quả thẩm định

1. Báo cáo kết quả thẩm định bao gồm các nội dung sau:

a) Kết quả thẩm định dự thảo kết luận thanh tra theo các tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 43 của Thông tư này;

b) Kiến nghị, đề xuất về việc hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra;

c) Ý kiến khác nhau (nếu có).

Báo cáo kết quả thẩm định được thực hiện theo Mẫu số 40 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ thẩm định hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định lấy ý kiến các thành viên tham gia thẩm định về dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình người ra quyết định thanh tra xem xét.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên tham gia thẩm định thì Thủ trưởng đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ thẩm định hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định phải nêu rõ trong báo cáo kết quả thẩm định.

3. Báo cáo kết quả thẩm định được gửi cho Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra để hoàn thiện 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 thẩm định, người ra quyết định thanh tra; 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 thẩm định.

3. Trường hợp giữa người thẩm định và Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về dự thảo kết luận thanh tra thì người ra quyết định thanh tra yêu cầu người thẩm định và Đoàn thanh tra giải trình, làm rõ để xem xét, quyết định và

chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

CHƯƠNG VII

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 46. Ban hành kết luận thanh tra

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

2. Kết luận thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan như sau:

a) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra bộ tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, 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.

3. Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 41 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 47. Công khai kết luận thanh tra

1. Việc công khai kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Luật 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 42 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 phương tiện thông tin đại chúng gồm báo nói, báo hình,

báo viết, báo điện tử; thời gian thông báo trên báo nói ít nhất là 02 lần; trên 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 là đối tượng thanh tra do đối tượng thanh tra trong thời gian ít nhất là 15 ngày liên tục.

Điều 48. Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày trình dự thảo 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:

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 Đoàn thanh tra;

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

d) Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra khi có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra;

đ) Nội dung khác theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Điều 49. 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. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm 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.

Việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 43 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 chỉ đạo, kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra,

Thanh tra viên, công chức được giao nhiệm vụ tiến hành thanh tra chuyên ngành độc lập trong việc lập, bàn giao hồ sơ thanh tra.

3. Trình tự lập hồ sơ thanh tra:

a) Mở hồ sơ bắt đầu từ thời điểm mở hồ sơ là ngày người có thẩm quyền ký ban hành quyết định thanh tra;

b) Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu, lập mục lục để quản lý;

c) Đóng hồ sơ được thực hiện vào ngày người có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả thanh tra.

4. Hồ sơ thanh tra phải được sắp xếp như sau:

a) Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, gồm:

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

- 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.

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

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

- 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 thanh tra 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 ghi nội dung các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về báo

cáo kết quả thanh tra;

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

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

- Văn bản bảo lưu ý kiến của Trưởng đoàn thanh tra, Thành viên Đoàn thanh tra.

c) Nhóm 3 về văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ kết luận thanh tra, 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.

d) Nhóm 4 về văn bản, tài liệu khác phục vụ cho hoạt động thanh tra, gồm:

- Các loại đơn, thư phản ánh 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 tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

Chương VIII

XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA, THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA

Điều 50. 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 phải bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách khi không thực hiện đúng, không hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

2. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải bị xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức 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 các hành vi sau:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra 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, phạm vi, nội dung 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;

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;

e) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật nhưng kết luận, báo cáo người ra quyết định thanh tra với mức độ nhẹ hơn so với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ.

Điều 51. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra thì người ra quyết định phải chủ trì kiểm điểm, làm rõ về hành vi vi phạm và chỉ đạo việc xem xét kỷ luật theo quy định tại Điều 50 của Thông tư này.

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 tại Điều 50 của Thông tư này. 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, sử dụng thành viên Đoàn thanh tra để chỉ đạo, xem xét kỷ luật theo quy định.

2. Căn cứ Báo cáo kiểm điểm, làm rõ hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và các chứng cứ khác có liên quan, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo việc xem xét xử lý kỷ luật đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

3. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức.

Chương IX

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 tháng năm 2020.

2. Thông tư này bãi bỏ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... của Tổng Thanh tra.

3. Trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

quy định trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra chuyên ngành cho phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động thanh tra chuyên ngành.

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./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- 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 TW Đảng và các Ban của Đảng;
- 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 hội, đoàn thể;
- Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VB QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thanh tra các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử: Chính phủ,
- Thanh tra Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc TTCP;
- Lưu: PC, VT.

TỔNG THANH TRA

Lê Minh Khái

DANH MỤC
MẪU BIỂU TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-TTCP
ngày tháng năm 2020 của Thanh tra Chính phủ)

Mẫu số	Tên mẫu biểu
01	Quyết định về việc thay đổi thành viên đoàn thanh tra
02	Quyết định về việc thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra
03	Quyết định về việc bổ sung thành viên đoàn thanh tra
04	Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra
05	Quyết định thanh tra
06	Kế hoạch tiến hành thanh tra
07	Biên bản công bố quyết định thanh tra
08	Công văn về việc cung cấp thông tin, tài liệu
09	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu
10	Giấy mời làm việc
11	Công văn về việc yêu cầu báo cáo
12	Biên bản kiểm tra, xác minh
13	Biên bản làm việc
14	Quyết định về việc niêm phong tài liệu
15	Quyết định về việc mở niêm phong tài liệu
16	Biên bản niêm phong tài liệu
17	Biên bản mở niêm phong tài liệu
18	Quyết định về việc kiểm kê tài sản
19	Biên bản kiểm kê tài sản
20	Quyết định về việc huỷ bỏ Quyết định...
21	Công văn về việc Trưng cầu giám định
22	Quyết định về việc tạm đình chỉ
23	Công văn về việc kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại
24	Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép

25	Công văn về việc kiến nghị tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép	
26	Quyết định về việc thu hồi tiền	
27	Quyết định về việc thu hồi tài sản	
28	Công văn về việc kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định	
29	Công văn về việc kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức	
30	Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra	
31	Quyết định gia hạn thời gian thanh tra	
32	Công văn về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra	
33	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra	
34	Thông báo về việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra	
35	Quyết định thành lập Tổ giám sát	
36	Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	
37	Biên bản giám sát	
38	Báo cáo kết quả giám sát	
39	Báo cáo kết quả thanh tra	
40	Báo cáo kết quả thẩm định	
41	Kết luận thanh tra	
42	Biên bản công bố kết luận thanh tra	
43	Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ	

Mẫu số 01. Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

...,ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số.... ngày.../.../...của(6) về việc(7);

Xét đề nghị của.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công (các) ông (bà).....(9), chức vụ... tham gia Đoàn thanh tra về việc.....(7) kể từ ngày.../.../...thay (các) ông (bà).....(10).

Lý do:.....

Các ông (bà)(10) có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày.../.../....

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(13). A. XX(14).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất hoặc của Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Họ và tên của người được phân công làm thành viên Đoàn thanh tra.
- (10) Họ và tên của người thôi không làm thành viên Đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 02. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

...,ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(6) về việc(7);

Xét đề nghị của.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà).....(9), chức vụlàm Trưởng đoàn thanh tra thay ông (bà).....(10), chức vụ..... kể từ ngày.../.../...

Lý do:.....

Điều 2. ông (bà)(10) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà).....(9) trước ngày.../.../....

Điều 3. Các ông (bà) (9), (10), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(13). A. XX(14).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra hoặc của Trưởng đoàn thanh tra -trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).
- (9) Họ tên của người được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (10) Họ và tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 03. Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

.....(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ -... (3)

...,ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay bổ sung viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(6) về việc(7);

Xét đề nghị của.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc.....(7) kể từ ngày.../.../.....:

1. Ông (bà).....chức vụ;

2. Ông (bà).....chức vụ;

.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (9) và (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(11). A. XX(12).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

- (4) Chức danh của người ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất hoặc của Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 04. Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...,ngày...tháng...năm....

**ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU
ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

Thực hiện.....(3)

Căn cứ.....(4)

Để phục vụ nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra tại
.....(5).....(2) đề nghị.....(6) tổng hợp, báo
cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I.

II

III.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(6);

Xét đề nghị của.....(7),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra.....(8);

Thời hạn thanh tra là..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

Điều 3.(9).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(12). A. XX(13).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra; Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt - đối với thanh tra theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra -đối với cuộc thanh tra đột xuất).
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).
- (8) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra...
- (9) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../..... của.....(3) về việc.....(4), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

.....(5)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(6)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

3. Phân công nhiệm vụ:

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:

5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(8). A. XX(9).

.....(7)

(Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào ...giờ...ngày.....tháng.....năm....., tại.....(3), Đoàn thanh tra theo quyết định số...ngày...tháng...năm...của.....(4) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về(5).

I. Thành phần

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (cơ quan thanh tra hoặc cơ quan quản lý nhà nước :

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan(nếu có):

Ông (bà).....chức vụ.....

II. Nội dung

1.(6)

2.(7)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào... giờ ngày/...../.....

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(8)
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(9)
(Chữ ký)

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- (7) Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra.

Mẫu số 08. Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....(3)

..., ngày...tháng...năm....

V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi:(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../...của.....(5) về việc(6),
Để phục vụ việc thanh tra,(7) yêu cầu:.....(4) cung cấp những thông
tin, tài liệu sau đây:

1.

2.

Yêu cầu.....(4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày.....
/...../..... cho(7) theo địa chỉ.....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(8). A. XX(9).

.....(7)

(Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 9. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Vàogiờ...ngày...../...../....., tại(3)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(4):

Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành giao nhận các thông tin tài liệu sau đây:

.....(5)

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận thông tin, tài liệu hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../.....Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(6)

(Chữ ký)

.....(7)

(Chữ ký)

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(5) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

(6) Người nhận tài liệu.

(7) Người giao tài liệu.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GM-.....(3)

..., ngày...tháng...năm....

GIẤY MỜI

.....(4)

Kính mời ông (bà)

Địa chỉ:

Là:(5)

Đúng.....giờ.....ngày...../...../.....đến làm việc với(2)

Để(6)

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT, HS.

.....(7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành giấy mời.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành giấy mời.
- (4) Trích yếu nội dung làm việc.
- (5) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.
- (6) Nội dung làm việc.
- (7) Chức danh của người ban hành giấy mời.

Mẫu số 11. Công văn yêu cầu báo cáo

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v yêu cầu báo cáo
về việc.....(3)

..., ngày... tháng... năm....

Kính gửi:(4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../.....của.....(5) về việc(6);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:.....(4) báo cáo cho.....(2) về việc(3)

Yêu cầu.....(4) gửi báo cáo cho.....(2) trước ngày...../...../.....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(9). A. XX(10).

.....(7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh(3)

Căn cứ Quyết định số.....ngày.... /.../.....của.....(4) về việc(5)

Vàogiờ...ngày.... /...../....., tại.....(6), Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc.....(3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(7):

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

..... (8)

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ.....ngày.... /.../.....Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thànhbản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(9)

(Chữ ký)

.....(7)

(Chữ ký)

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Việc được kiểm tra, xác minh.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...,ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vàogiờ...ngày...../...../....., tại.....(3), Đoàn thanh tra tiến hành làm việc với.....(4) về việc(5)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(4):

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc:

..... (6)

Biên bản kết thúc vào hồigiờ...ngày...../...../.....Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(7)

(Chữ ký)

.....(4)

(Chữ ký)

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

(6) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

(7) Đại diện Đoàn thanh tra

Mẫu số 14. Quyết định niêm phong tài liệu

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc niêm phong tài liệu

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(6) về việc(7);

.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong.....(9). Thời hạn niêm phong là ngày, kể từgiờphút.....ngày.../.../.....

Điều 2. Giao cho(10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này. Giao cho.....(11) bảo quản tài liệu niêm phong.

Điều 3. (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(14). A. XX(15).

.....(4)
(Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt Đoàn thanh tra.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc niêm phong tài liệu.

Mẫu số 15. Quyết định mở niêm phong tài liệu

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....(3)

..., ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở niêm phong tài liệu

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(6) về việc(7);

.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do.....(9) đang quản lý theo Quyết định về việc niêm phong tài liệu số.....ngày.../.../...của Trưởng đoàn thanh tra kể từgiờ....ngày.../.../....

Điều 2. Giao cho.....(10) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của Quyết định này; tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho.....(11) quản lý, bảo quản.

Điều 3. (9), (10), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,....(13). A. XX(14).

.....(4)
(Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt Đoàn thanh tra.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN
Niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số.....ngày.... /.../.....của.....(3) về việc niêm phong tài liệu,

Vàogiờ...ngày.... /.../....., tại(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(5):

Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau:

.....(6)

..... (có danh mục kèm theo)

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho(7) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thànhgiờ...ngày.... /.../.....Biên bản niêm phong tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thànhbản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(5)
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(3)
(Chữ ký)

Họ và tên

.....(7)
(Chữ ký)

Họ và tên

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

MỤC LỤC HỒ SƠ
(Kèm theo biên bản niêm phong tài liệu ngày.../.../...)

TT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Đại diện Đoàn thanh tra

(Chữ ký)

Họ và tên

**Đại diện cơ quan, đơn vị
có tài liệu bị niêm phong**

(Chữ ký)

Họ và tên

Mẫu số 17. Biên bản mở niêm phong tài liệu

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...,ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN

Niêm mở phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số.....ngày.... /.../.....của.....(3) về việc niêm phong tài liệu,

Vàogiờ...ngày.... /.../....., tại(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(5):

Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày...../.../.....(6)

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho(7)quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành vào.....giờ.....ngày.... /.../.....Biên mở
niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên
bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(5)
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(3)
(Chữ ký)

Họ và tên

.....(7)
(Chữ ký)

Họ và tên

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Trưởng đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm mở niêm phong.
- (5) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong.
- (6) Tình trạng của việc niêm phong: dấu niêm phong, tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu niêm phong...
- (7) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu từ tài liệu sau khi mở niêm phong.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ - ... (3)

..., ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm kê tài sản

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(6) về việc.....(7);

.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm kê.....(9) do.....(10) đang quản lý tại.....(11). Thời gian kiểm kê từ.....giờ.....ngày.../.../.....

Điều 2. Giao cho.....(12) tiến hành kiểm kê tài sản quy định tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3. (12), (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(15). A. XX(16).

.....(4)

(Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt Đoàn thanh tra.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc kiểm kê tài sản.

(9) Tên, chủng loại, số lượng tài sản bị kiểm kê.

(10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản bị kiểm kê.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm....

**BIÊN BẢN
Kiểm kê tài sản**

Căn cứ Quyết định số.....ngày.... /.../....của..... (3) về việc kiểm kê tài sản,

Vàogiờ...ngày.... /.../...., tại(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....
.....

2. Đại diện(5):

Ông (bà).....chức vụ.....
.....

Tiến hành kiểm kê tài sản do.....(5) đang quản lý, gồm:

.....(6)
.....

Tài sản đã kiểm kê trên giao cho.....(7) quản lý theo quyết định của(3).

Việc kiểm kê kết thúc hồi.....giờ.....ngày.... /.../.... Biên bản kiểm kê tài sản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(5)
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(3)
(Chữ ký)

Họ và tên

.....(7)
(Chữ ký)

Họ và tên

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Trưởng đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm thực hiện việc kiểm kê tài sản.
- (5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài sản được kiểm kê.
- (6) Tài sản được kiểm kê: số lượng, chủng loại, xuất xứ, đặc điểm, tình trạng tài sản ...
- (7) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý tài sản được kiểm kê.

Mẫu số 20. Quyết định hủy bỏ quyết định

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ quyết định.....(4)

..... (5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của(7) về việc(8);

Xét đề nghị của.....(9);

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số..... ngày.../.../... của.....(5) về việc.....(4).

Lý do:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.../.../....

Nơi nhận:(5)

-.....;

(Chữ ký, dấu)

-.....;

- Lưu: VT,...(10). A. XX(11).

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(4) Việc làm có thể gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(5) Chức danh của người ra quyết định tạm đình chỉ.

(6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Trường đoàn thanh tra (trường hợp Trường đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).

(10) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 21. Công văn yêu cầu trưng cầu giám định

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....(3)

..., ngày... tháng... năm....

V/v trưng cầu giám định

Kính gửi:(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số....ngày.../.../...của.....(5) về việc(6),

Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra,.....(5) trưng cầu.....(4) giám định những nội dung sau đây:

1.

2.

Kinh phí giám định do.....(7) chi trả.

Đề nghị(4) thực hiện việc giám định và cung cấp kết quả giám định cho(2) trước ngày.../.../....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,....(8). A. XX(9).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Bên phải chi trả kinh phí giám định theo quy định của pháp luật.

(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 22. Quyết định tạm đình chỉ

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ.....(4)

..... (5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(7) về việc(8);

Xét đề nghị của.....(9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ.....(4),
do.....(10) thực hiện tại.....(11),.....(12), thời gian tạm
đình chỉ từ.....giờ..... ngày.../.../.....cho đến khi có quyết định hủy bỏ việc tạm
đình chỉ này.

Điều 2. (10), (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(15). A. XX(16).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(4)Việc làm có thể gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(5) Chức danh của người ra quyết định tạm đình chỉ.

(6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

- (8) Tên cuộc thanh tra.
- (9) Trường đoàn thanh tra (trường hợp Trường đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).
- (10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có việc làm bị tạm đình chỉ.
- (11) Địa điểm diễn ra việc làm bị tạm đình chỉ.
- (12) Lý do tạm đình chỉ.
- (13) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm.
- (14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (15) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (16) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 23. Công văn kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....(3)

..., ngày...tháng...năm....

V/v kiến nghị đình chỉ việc làm
gây thiệt hại

Kính gửi:(4)

Qua thanh tra về.....(5),.....(6) xét thấy.....(7) gây thiệt
hại nghiêm trọng đến.....(8).

Căn cứ.....(9) Luật Thanh tra năm 2010,.....(6) kiến
nghị.....(4) ra quyết định đình chỉ.....(7) và thông báo cho(6)
được biết trước ngày.../.../....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(10). A. XX(11).

.....(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Người có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ việc làm gây thiệt hại.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Chức danh của người kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại.
- (7) Việc làm bị kiến nghị đình chỉ.
- (8) Nêu cụ thể đối tượng có quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm...
- (9) Nêu căn cứ: điểm h, khoản 1 Điều 46 (Trường đoàn thanh tra hành chính); điểm i, khoản 1 Điều 52 (Trường đoàn thanh tra chuyên ngành; điểm đ, khoản 1, Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm đ, khoản 1, Điều 55 (Người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).
- (10) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 24. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

...,ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm giữ.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Điều 40 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;

Căn cứ.....(6);

Căn cứ Quyết định sốngày.../.../.....của..... (5) về việc(7);

Xét đề nghị của.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm giữ.....(4), của.....(9),.....(10), thời gian tạm giữ từ.....giờ..... ngày.../.../.....cho đến khi có quyết định huỷ bỏ việc giữ.....(4).

Điều 2. (11), (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(13). A. XX(14).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm tạm giữ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm tạm giữ.

(4) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

(6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(10) Lý do của việc tạm giữ.

Mẫu số 25. Công văn yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...,ngày...tháng...năm....

V/v đề nghị tạm giữ.....(3)

Kính gửi:(4)

Qua thanh tra về.....(5),.....(6) xét thấy.....(7)(8) nên cần phải phong tỏa tài khoản của.....(7) để phục vụ công tác thanh tra.

Căn cứ.....(9)Luật Thanh tra năm 2010,.....(6) đề nghị.....(4) tạm giữ(3) và thông báo cho(6) được biết trước ngày..../..../....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(10). A. XX(11).

.....(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(8) Lý do của việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

(9) Nêu căn cứ: điểm đ, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm g, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm d, khoản 1, Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính).

(10) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

...,ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi tiền

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số.....ngày.../.../...của.....(4) về việc(6);

Xét(7);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi.....(8) của(9)

Điều 2. Trong thời hạn..... ngày, kể từ ngày.../.../...,.....(9) có trách nhiệm chuyển số tiền phải thu hồi vào tài khoản tạm giữ của.....(2), tại(10)

Điều 3. (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(12). A. XX(13).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Lý do của việc thu hồi tiền.
- (8) Số lượng tiền bị thu hồi.
- (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền bị thu hồi.
- (10) Kho bạc mà cơ quan ra quyết định thu hồi tiền mở để tạm giữ tiền.
- (11) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
- (12) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi tài sản

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số.....ngày.../.../...của.....(4) về việc.....(6);

Xét.....(7);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi.....(8) của.....(9).

Điều 2. Giao.....(10) quản lý số tài sản bị thu hồi ghi tại Điều 1 của Quyết định này đến khi có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(12). A. XX(13).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Lý do của việc thu hồi tài sản.
- (8) Số lượng và tên tài sản bị thu hồi.
- (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản bị thu hồi.
- (10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao giao quản lý tài sản thu hồi.
- (11) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (12) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 28. Công văn kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....(3)

..., ngày... tháng... năm....

V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi
hành quyết định.....(4)

Kính gửi:(5)

Qua thanh tra về.....(6),.....(7) xét thấy việc thi hành quyết định
.....(4) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra(8)

Căn cứ.....(9) Luật Thanh tra năm 2010,.....(7) kiến
nghị.....(5) ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định.....(4) và
thông báo cho(7) được biết trước ngày.../.../....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(10). A. XX(11).

.....(6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.
- (5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Người ra quyết định thanh tra.
- (8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.
- (9) Nêu căn cứ: điểm i, khoản 1, Điều 46 (Trường đoàn thanh tra hành chính); điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trường đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm g, khoản 1, Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm e, khoản 1, Điều 55 (Người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).
- (10) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 29. Công văn kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:(3)

..., ngày... tháng... năm....

V/v kiến nghị tạm đình chỉ công
tác đối với cán bộ, công chức

Kính gửi:(4)

Qua thanh tra về.....(5),.....(6) xét thấy(7) đã có hành
vi.....(8) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra.....(9)

Căn cứ.....(10) Luật Thanh tra năm 2010,.....(6) kiến
nghị.....(5) ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với.....(7) và thông báo
cho(6) được biết trước ngày.../.../....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(11). A. XX(12).

.....(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Họ tên, chức vụ của cán bộ, công chức có hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác.
- (8) Nêu rõ hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra (lý do của việc kiến nghị tạm đình chỉ).
- (9) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ công tác.
- (10) Nêu căn cứ: điểm h, khoản 1, Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm g, khoản 1, Điều 55 (Người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).
- (11) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời hạn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày .../.../... của(6) về việc(7);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số.....ngày...../.../.....của.....(6) về việc.....(7).

Thời gian gia hạn là..... ngày kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, (8) và (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(10). A. XX(11).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

Mẫu số 32. Công văn chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....(3)

...,ngày...tháng...năm....

V/v chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu
tội phạm sang cơ quan điều tra.

Kính gửi:(4)

Thực hiện Quyết định số.... ngày.../.../...của.....(5) về.....(6)

Nhận thấy.....(7)

Căn cứ.....(8) Luật Thanh tra năm 2010 và Thông tư liên tịch số
03/2018/TTLT-VKSTC-TTCT-BCA-BQP ngày 18/10/2018 Quy định về quan hệ phối
hợp giữa Cơ quan thanh tra, Cơ quan điều tra và Viện kiểm sát trong việc phát hiện, điều
tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố,
.....(5) quyết định chuyển hồ sơ về.....(9) sang.....(4) để
giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....(10). A. XX(11).

.....(5)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Tóm tắt hành vi vi phạm.
- (8) Nếu căn cứ điểm o, khoản 1, Điều 48 hoặc điểm n, khoản 1, Điều 55 Luật Thanh tra năm 2010.
- (9) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm.
- (10) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 33. Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm....

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra

Vàogiờ...ngày...../...../....., tại.....(3), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2)

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện cơ quan điều tra.....(4):

Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về.....(5) do có dấu hiệu tội phạm từ.....(2) cho(4) để tiến hành điều tra theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có.....trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../...... Biên bản bàn giao hồ sơ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Cơ quan điều tra
(Chữ ký)

Đại diện cơ quan thanh tra
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).
- (2) Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.
- (3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
- (4) Tên cơ quan điều tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc ngày.../.../....)

TT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Đại diện bên giao hồ sơ
(Chữ ký)

Người nhận hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Mẫu số 34. Công văn thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...,ngày...tháng...năm...

V/v thông báo kết thúc thanh tra tại
nơi được thanh tra.

Kính gửi:(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số...ngày.../.../... của.....(4) về
việc.....(5), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày.../.../... tại.....(3).
Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp từ ngày.../.../....

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu cần xác minh hoặc cần cung cấp
thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu(3)
phối hợp làm việc và cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để..... (3) biết.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(7). A. XX(8).

.....(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan/cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (4) Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Trưởng đoàn thanh tra.
- (7) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của(6) về việc(7);

Xét đề nghị của.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về việc(7), gồm các ông (bà) có tên sau đây

1. Ông (bà).....chức vụ.....;

2. Ông (bà).....chức vụ.....;

.....

Điều 2. Tổ giám sát có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về việc(7), cụ thể như sau:

.....(9)

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(11). A. XX(12).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất.
- (9) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra và quy định khác của pháp luật; chấp hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra; Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra; chấp hành kỷ luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; việc thực hiện kế hoạch thanh tra; việc báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra; việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Thành viên đoàn thanh tra; việc ghi nhật ký đoàn thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 36. Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...,ngày...tháng...năm....

KẾ HOẠCH

Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(3)

Thực hiện Quyết định số.... ngày.../.../....của.....(4) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số.... ngày.../.../....của.....(4) về(3), Tổ Giám sát xây dựng Kế hoạch giám sát cụ thể như sau:

I. Mục Đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung giám sát

.....(5)

III. Phương thức giám sát

.....(6)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(7). A. XX(8).

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT
(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA.....(9)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Tổ giám sát

- (3) Tên cuộc thanh tra
- (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (5) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra và quy định khác của pháp luật; chấp hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra; Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra; chấp hành kỷ luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; việc thực hiện kế hoạch thanh tra; việc báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra; việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Thành viên đoàn thanh tra; việc ghi nhật ký đoàn thanh tra.
- (6) Phương pháp, cách thức, hình thức giám sát.
- (7) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.
- (9) Lãnh đạo cơ quan thực hiện chức năng thanh tra.

Mẫu số 37. Biên bản giám sát
Mẫu số 38. Báo cáo kết quả giám sát

.....(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày...tháng...năm....

BÁO CÁO

Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(3)

Thực hiện Quyết định số:....ngày...../...../...của(4) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(3), từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....Tổ Giám sát đã thực hiện nhiệm vụ giám sát theo quy định của pháp luật về thanh tra, kết quả giám sát như sau:

1. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra; việc chấp hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra; Quy định về công tác giám sát hoạt động Đoàn thanh tra; việc chấp hành kỷ luật của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

.....
2. Việc thực hiện Kế hoạch tiến hành thanh tra

.....
3. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Trưởng Đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra

.....
4. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

.....
5. Các ý kiến phản ánh từ cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra

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

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(5). A. XX(6).

TM. TỔ GIÁM SÁT
TỔ TRƯỞNG
(Chữ ký)

Họ và tên

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra.....(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số...ngày.../.../...của(4)
về.....(3), từ ngày.../.../...đến ngày.../.../.....Đoàn thanh tra đã tiến hành
thanh tra tại(5)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với.....(6)
và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1.(7)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(8)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

.....(9)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....(10)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

.....(11)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về(3), Đoàn thanh tra xin ý kiến
chỉ đạo của(4)/.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(13). A. XX(14).

.....(12)

(Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.
- (9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...
- (11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
- (12) Trưởng đoàn thanh tra.
- (13) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 40. Báo cáo kết quả thẩm định
Mẫu số 41. Kết luận thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KL -... (3)

..., ngày... tháng... năm....

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc.....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của.....(5) về
.....(4) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đoàn thanh tra.....(6) đã
tiến hành thanh tra tại(7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày.../.../... của trưởng Đoàn thanh tra,
.....(2) kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung.

.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

3. Kết luận

.....(11)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....(12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(13)

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,....(14). A. XX(15).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).
- (11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (12) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra..
- (13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (15) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

Mẫu số 42. Biên bản công bố kết luận thanh tra

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm....

BIÊN BẢN

Công bố kết luận thanh tra

Vàogiờ...ngày...../...../....., tại.....(3), Đoàn thanh tra theo Quyết định số.....ngày...../...../.....của.....(4) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của.....(4) về việc(5).

I. Thành phần

1. Người ra quyết định thanh tra (nếu có):

2. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (nếu có):

3. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

4. Đại diện(6):

Ông (bà).....chức vụ.....

5. Đại diện(7).

Ông (bà).....chức vụ.....

6. Đại diện(8)

Ông (bà).....chức vụ.....

II. Nội dung:

1. Ông (bà) ..., Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số.....ngày...../...../.....của.....(4).

2. Ý kiến của..... (9)

Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc hồi.....giờ .. ngày/...../.....Biên bản công bố Kết luận thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(10)
(Chữ ký)

.....(6)
(Chữ ký)

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Địa điểm công bố kết luận thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.
- (8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (9) Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra (nếu có).
- (10) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm...

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

Vàogiờ...ngày.../.../..., tại.....(3), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2)

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(4):

Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về.....(5) cho.....(4) lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có..... trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi.....giờ...ngày.../.../.....Biên bản bàn giao hồ sơ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên nhận
(Chữ ký)

Đại diện bên giao
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
- (4) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.
- (5) Tên cuộc thanh tra.

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ lưu trữ ngày.../.../...)

[illegible]

Người nhận hồ sơ
(Chữ ký)

Người giao hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên