

## THÔNG TƯ

### **Quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra**

*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 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, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

### **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 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 và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác 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, được xác định trong Quyết định thanh tra.

5. *Thời hạn thanh tra* là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố Quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra, trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

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, ý thức kỷ luật và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

7. *Người thực hiện giám sát* là Tổ giám sát, công chức được Người ra quyết định thanh tra giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

8. *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 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.

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

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

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

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo Đoàn thanh tra, bảo đảm nguyên tắc của hoạt động thanh tra, bảo đảm cuộc thanh tra được

thực hiện đúng pháp luật, đúng mục đích, yêu cầu; giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của Đoàn thanh tra; các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Chương II TỔ CHỨC ĐOÀN THANH TRA**

#### **Điều 8. Thành phần Đoàn thanh tra**

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

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

hợp có quy định riêng.

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

### **Điều 9. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra**

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

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

### **Điều 10. Tiêu chuẩn Trưởng đoàn thanh tra**

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm; liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

b) Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cuộc thanh tra;

c) Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra;

d) Có khả năng tổ chức, điều hành, hướng dẫn các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

a) Đối với Đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ thành lập thì Trưởng đoàn thanh tra phải từ Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính trở lên;

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

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

d) Đối với Đoàn thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chánh thanh tra huyện, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra

chuyên ngành ở chi cục thuộc sở, chi cục thuộc cục hoặc tương đương thành lập thì Trưởng đoàn thanh tra phải từ Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.

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

1. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia Đoàn thanh tra:

a) Người có cổ phần tại doanh nghiệp là đối tượng thanh tra, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Người có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, 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, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra;

c) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Người có hành vi vi phạm bị xử lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 51 của Thông tư này mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích;

đ) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được làm Trưởng đoàn thanh tra:

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Người có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng, con, anh, chị, em ruột, hoặc anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra.

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

Người được dự kiến là thành viên Đoàn thanh tra thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này hoặc các trường hợp khác mà nhận thấy có thể không bảo đảm tính khách quan thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra trước khi Quyết định thanh tra được ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

a) Trong trường hợp thay đổi Trưởng đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 12 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 và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đồng thời là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra thì Người ra quyết định thanh tra yêu cầu Thủ trưởng đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ trình văn bản đề nghị thay đổi Trưởng đoàn thanh tra kèm theo dự thảo Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra;

b) Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào 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.

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

## 2. Thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

a) Trong trường hợp thay đổi thành viên Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Thông tư này, Trưởng đoàn thanh tra thông báo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp thành viên Đoàn thanh tra và có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

b) Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào 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. Trong trường hợp không đồng ý thì Người ra quyết định thanh tra trả lời cho người đề nghị và nêu rõ lý do.

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

## 3. Bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

Khi xét thấy cần thiết, căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra trao đổi, thống nhất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp người được đề xuất bổ sung vào Đoàn thanh tra, có văn bản đề nghị và dự thảo quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra gửi Người ra quyết định thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, họ tên, chức danh của người được bổ sung. Trường hợp Người ra quyết định thanh tra không đồng ý với đề nghị bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì trả lời cho người đề nghị và 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.

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

## **Chương III** **CHUẨN BỊ THANH TRA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 15. Ban hành Quyết định thanh tra**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA**

#### **Điều 19. Công bố Quyết định thanh tra**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Quyết định thu hồi tiền được thực hiện theo Mẫu số 23, Quyết định thu

hồi tài sản được thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế

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

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

### **Điều 26. Gia hạn thời hạn thanh tra**

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

a) Các cuộc thanh tra phức tạp, đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị, địa bàn;

b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc thực hiện việc trưng cầu giám định các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra;

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

d) Cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng được quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật Phòng, chống tham nhũng;

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

e) Có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc thanh tra.

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

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

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

### **Điều 27. Chế độ báo cáo, Sổ nhật ký Đoàn thanh tra**

1. Chế độ báo cáo:

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

thực hiện, thời hạn báo cáo.

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

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

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

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

## 2. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương V**

### **GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA**

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

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

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

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

- a) Trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư này;
- b) Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, con, anh, chị, em ruột là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

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

1. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về căn cứ, thẩm quyền và trình tự, thủ tục thực hiện các quyền, nghĩa vụ trong hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Việc chấp hành chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra và việc thực hiện Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo và các yêu cầu khác của cuộc thanh tra.

3. Việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra.

4. Nội dung khác khi được Người ra quyết định thanh tra giao.

### **Điều 31. Tổ chức việc giám sát**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Nhật ký Đoàn thanh tra;

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

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

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

a) Báo cáo định kỳ theo kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra đã được



phê duyệt và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra;

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

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

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

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

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

1. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan thông tin, tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều 32 của Thông tư này.

2. Giải trình và làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.

3. Báo cáo với Người ra quyết định thanh tra trong trường hợp người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện giám sát.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp để thực hiện việc giám sát theo quy định.

### **Điều 34. Báo cáo kết quả giám sát**

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

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

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

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

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

### **Điều 35. Xử lý kết quả giám sát**

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

a) Xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những kiến nghị của

người thực hiện giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

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

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

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

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

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

1. Yêu cầu công chức do mình quản lý trực tiếp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra được phân công.

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

**Điều 37. Hồ sơ giám sát**

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

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

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

**Chương VI**  
**KẾT THÚC CUỘC THANH TRA**

**Mục 1**

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

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

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

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

a) Kết quả kiểm tra, xác minh theo nhiệm vụ được phân công;

b) Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh và quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có);

c) Xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; nêu rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 41. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra**

1. Sau khi nhận được Báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra

xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra. Trong trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà Trưởng đoàn thanh tra không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì Người ra quyết định thanh tra giao Phó Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn) hoặc giao thành viên Đoàn thanh tra xây dựng, trình dự thảo Kết luận thanh tra trong thời gian chưa có quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự

thảo Kết luận thanh tra trước Người ra quyết định thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

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

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

## **Mục 2**

### **THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA**

#### **Điều 42. Thẩm định và tham khảo ý kiến**

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 43. Tài liệu phục vụ việc thẩm định**

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

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

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

#### **Điều 44. Tiến hành thẩm định**

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

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

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

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

#### **Điều 45. Xử lý kết quả thẩm định**

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

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

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

### **Mục 3**

## **BAN HÀNH, CÔNG KHAI KẾT LUẬN THANH TRA; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ THANH TRA**

### **Điều 46. Ban hành Kết luận thanh tra**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **Điều 47. Công khai Kết luận thanh tra**

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải quản lý, sử dụng bí mật nhà nước có trong Kết luận thanh tra đúng

mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

**Điều 48. Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 49. Hồ sơ thanh tra**

Hồ sơ thanh tra bao gồm:

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

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

- Kế hoạch tiến hành thanh tra;

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

- Kết luận thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra của Thủ trưởng cơ quan ra Quyết định thanh tra với cấp trên (nếu có);

- Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của Người ra quyết định thanh tra hoặc cấp có thẩm quyền;

- Nhật ký Đoàn thanh tra.

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

bao gồm:

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

- Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;

- Các biên bản do Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và những người có liên quan đến nội dung thanh tra;

- Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;

- Các văn bản, quyết định xử lý trong quá trình thanh tra;

- Các văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn hoặc của các thành viên Đoàn thanh tra;

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;

- Biên bản các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về Báo cáo kết quả thanh tra;

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

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

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

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

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

- Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra.

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

- Các loại đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến các nội dung thanh tra;

- Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);

- Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra, báo cáo giải trình,

tiếp thu ý kiến thẩm định và các tài liệu, biên bản làm việc (nếu có);

- Các dự thảo Kết luận thanh tra xin ý kiến; các văn bản gửi lấy ý kiến về dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản trưng cầu giám định (nếu có);

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến vào dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản giám định (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

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

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

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

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

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

## **Chương VII**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

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

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách

nhiều, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;

b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, mở rộng hay thu hẹp phạm vi, nội dung thanh tra được xác định trong Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;

c) Làm sai lệch Hồ sơ thanh tra, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy tài liệu, chứng cứ nhằm kết luận, báo cáo sai sự thật; chiếm đoạt Hồ sơ thanh tra;

d) Bao che cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

đ) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra khi chưa có kết luận chính thức; quản lý, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu thanh tra;

e) Không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật đã được phát hiện; báo cáo, kết luận không đúng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

g) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận: *Đầu*

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

## TỔNG THANH TRA



**Đoàn Hồng Phong**



**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) Cơ quan, đơn vị, cá nhân 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 tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, tổ chức, 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) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Mẫu số 02/TT-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);*

*Theo 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: .....

**Điều 2.** 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 ... (7), các ông (bà) có tên tại Điều 1, (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (14), (15).

..... (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) 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) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9) và (10).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03/TT-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 bổ sung 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);*  
*Theo 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 .....
3. ....

**Điều 2.** Trưởng đoàn thanh tra ...(7), các ông (bà) có tên tại Điều 1, (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** .....(4)  
- Như Điều 2; (Chữ ký, dấu)  
-.....;  
- Lưu: VT, ...(12), (13).

**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, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý thành viên Đoàn thanh tra được bổ sung.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

..... (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**  
(Kèm theo Công văn số ... ngày .../.../... của ... (2))

Thực hiện ..... (3)

Thực hiện nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra về ... (4),  
... (2) đề nghị ... (5) tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh  
tra, cụ thể như sau:

**I. Khái quát chung**

- Các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Báo cáo khái quát về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những vấn đề chính liên quan đến kết quả hoạt động trong niên độ dự kiến thanh tra của đơn vị dự kiến được thanh tra.
- Báo cáo đánh giá chung về kết quả đã đạt được, chưa đạt được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

**II. Báo cáo kết quả thực hiện** (thời kỳ báo cáo theo yêu cầu của Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra)

- Kết quả triển khai, thực hiện (báo cáo số liệu tổng hợp và nhận xét, đánh giá chung) các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (báo cáo tổng số các cuộc thanh tra, kiểm tra đã thực hiện, tổng hợp số liệu kiến nghị xử lý, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý).

**III. Nhận xét, đánh giá**

- Ưu điểm, kết quả đạt được.
- Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.
- Kiến nghị, đề xuất đối với công tác quản lý và việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách.
- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (3) Căn cứ tiến hành thanh tra.
- (4) Nội dung, lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra.
- (5) Cơ quan, tổ chức đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

**Mẫu số 05/TT-Quyết định 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 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);*

*Theo 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;

4. ....

**Điều 3.** Đoàn thanh tra có nhiệm vụ ..... (9).

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- .....

- Lưu: VT, ... (12), (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) Ghi đầy đủ 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../KH-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

### **KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA**

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (4) về việc ... (5), 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**

..... (6)

#### **III. Phương pháp tiến hành thanh tra**

..... (7)

#### **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: ... (9), (10).

..... (8)

*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

**Họ và tên**

---

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

**Ghi Chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.
- (7) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra).
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 07/TT-Biên bản công bố Quyết định thanh tra**

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ... /BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Công bố Quyết định thanh tra**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ... (4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (5) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về ... (6).

**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, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)..... chức vụ .....

5. Đại diện chính quyền địa phương (nếu có): .....

**II. Nội dung**

1. .... (7)

2. .... (8)

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./.

.....(9) .....(10) .....(11) **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

**Họ và tên**

**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) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) 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.
- (8) 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).
- (9) Trưởng đoàn thanh tra.
- (10) Đại diện cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.
- (11) Đại diện chính quyền địa phương (nếu có).

**Mẫu số 08/TT-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: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi: .....(4)

Thực hiện Quyết định 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:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...(8), (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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 09/TT-Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu**

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Vào ... giờ ... 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 giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

..... (6)

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản giao nhận 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, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(7)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**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) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

(6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

(7) Người giao hồ sơ, tài liệu.

(8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày.../.../....)

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

**Bên giao**  
(Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người nhận**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Mẫu số 10/TT-Công văn yêu cầu báo cáo**

.....(1)  
.....(2)  
Số: .../CV-...(3)  
V/v yêu cầu báo cáo ...(4)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(5)

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(6) về việc ..... (7);  
Để phục vụ việc thanh tra, (2) yêu cầu ...(5) báo cáo cho ...(2) về việc ..... (4)  
Yêu cầu ...(5) gửi báo cáo cho ..... (2) trước ngày .../.../...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (10), (11).

.....(8)  
(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 tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)  
.....(2)  
Số: .../BB-...(3)

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

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm tra, xác minh .....**(4)

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc ..... (6)  
Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(7), Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh  
nội dung ..... (4)

**I. Thành phần**

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ .....

2. Đại diện ..... (8):

Ông (bà)..... chức vụ .....

3. ....

**II. Nội dung kiểm tra, xác minh**

..... (9)

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... 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./.

.....(10)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(11)  
(Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người ghi  
biên bản**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**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) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Nội dung được kiểm tra, xác minh.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.
- (9) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).
- (10) Đại diện Đoàn thanh tra.
- (11) Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có).

**Mẫu số 12/TT-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 từ ... giờ ... phút ... ngày .../.../...

**Điều 2.** Giao cho ...(10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của 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:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (14), (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.
- (9) Loại tài liệu, số lượng, số trang tài liệu được niêm phong.
- (10) Người được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.
- (11) Người được giao bảo quản tài liệu niêm phong.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.
- (13) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Niêm phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc niêm phong tài liệu,

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại..... (5)

Chúng tôi gồm có:

**I. Thành phần**

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ .....

2. Đại diện ..... (6):

Ông (bà)..... chức vụ .....

**II. Nội dung**

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau:

..... (7)

..... (có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho ..... (8) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... 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 thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(6) .....(8) .....(4) **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

**Họ và tên**

**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) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Địa điểm thực hiện việc niêm phong tài liệu.
- (6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.
- (7) Tài liệu bị niêm phong.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.



**Mẫu số 14/TT-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 niêm phong tài liệu số ... ngày .../.../... của Trường đoàn thanh tra kể từ ... giờ ... 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:**

- Như Điều 3;

-.....;

- Lưu: VT, (13), (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 tên 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 mở niêm phong tài liệu.
- (9) Người được giao bảo quản tài liệu niêm phong.
- (10) Người được giao nhiệm vụ mở niêm phong.
- (11) Cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
- (13) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (14) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 15/TT-Biên bản mở niêm phong tài liệu**

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Mở niêm phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc niêm phong tài liệu,

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại..... (5)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ .....

.....

2. Đại diện ..... (6):

Ông (bà)..... chức vụ .....

.....

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày .../.../..., ..... (7)

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho..... (8) quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản 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./.

.....(6) .....(8) .....(4) **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

**Họ và tên**

**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) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Địa điểm mở niêm phong.
- (6) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong.
- (7) 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,...
- (8) Người được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

**Mẫu số 16/TT-Quyết định kiểm kê tài sản**

.....(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:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (15), (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 được kiểm kê.
- (10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản được kiểm kê.
- (11) Địa điểm nơi có tài sản được kiểm kê.
- (12) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm kê tài sản.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài sản được kiểm kê.
- (14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (15) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (16) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)  
.....(2)  
Số: .../BB-...(3)

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

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm kê tài sản**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc kiểm kê tài sản,  
Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại..... (5)  
Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ .....

2. Đại diện ..... (6):

Ông (bà)..... chức vụ .....

Tiến hành kiểm kê tài sản do ...(6) đang quản lý, gồm:  
..... (7)

Tài sản đã kiểm kê trên giao cho ...(8) quản lý theo quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc kiểm kê tài sản.

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./.

.....(6)                      .....(4)                      .....(8)                      **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có)    (Chữ ký, dấu - nếu có)    (Chữ ký, dấu - nếu có)                      (Chữ ký)

**Họ và tên**

**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) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Địa điểm thực hiện việc kiểm kê tài sản.
- (6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài sản được kiểm kê.
- (7) Tài sản được kiểm kê: số lượng, chủng loại, xuất xứ, đặc điểm, tình trạng tài sản... Trường hợp cần thiết thì lập danh mục tài sản được kiểm kê kèm theo biên bản.
- (8) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý tài sản được kiểm kê.

**Mẫu số 18/TT-Công văn yêu cầu giám định**

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi: .....(4)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (5) về việc..... (6),  
Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra, ... (5) đề nghị ... (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:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (8), (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 trung 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Mẫu số 19/TT-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);*

*Theo 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 huỷ bỏ việc tạm đình chỉ này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, (15), (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) Nêu căn cứ được quy định tại Luật Thanh tra: điểm h khoản 1 Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm l khoản 1 Điều 52 (Trưởng 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).
- (7) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (8) Tên cuộc thanh tra.
- (9) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (16) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 20/TT-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: .../CV-...(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:***

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (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 tại Luật Thanh tra: điểm h khoản 1 Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm i khoản 1 Điều 52 (Trưởng 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(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 số ... ngày .../.../... của ... (5) về việc ..... (7);*

*Theo 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 tạm giữ ... (4).

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, (13), (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 giữ.

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

(11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm giữ.

(12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(13) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(14) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 22/TT-Công văn yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật**

.....(1)  
.....(2)  
Số .../CV-... (3)  
V/v yêu cầu tạm giữ ...(4)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(5)

Qua thanh tra về ...(6), ...(7) xét thấy ...(8) ...(9) nên cần phải tạm giữ ... của ...(8) để phục vụ công tác thanh tra.

Căn cứ ...(10) Luật Thanh tra năm 2010, ...(7) yêu cầu ...(5) tạm giữ ...(4) và thông báo cho ..... (7) được biết trước ngày .../.../...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (11), (12).

.....(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 công văn.
- (3) Tên viết tắt của Đoàn thanh tra.
- (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) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Trưởng đoàn thanh tra hoặc Người ra quyết định thanh tra.
- (8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.
- (9) Lý do của việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.
- (10) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra: 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).
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(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);*

*..... (7);*

*Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi .....(8) của..... (9)

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (12), (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 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 24/TT-Quyết định thu hồi tài sản**

.....(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);*

*..... (7);*

*Theo 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:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (12), (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) Tên, chủng loại, số lượng, tình trạng của 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 quản lý tài sản bị thu hồi.

(11) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 25/TT-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: .../CV-...(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 do ..... (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) trước ngày .../.../...

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (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.

(5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành.

(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 tại Luật Thanh tra: điểm i khoản 1 Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm k khoản 1 Điều 52 (Trưởng 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v kiến nghị tạm đình chỉ công tác  
đối với cán bộ, công chức, viên 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) trước ngày .../.../...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (11), (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, viên chức 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.
- (9) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ công tác.
- (10) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra: 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 27/TT-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);*

*Theo 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 .../.../...

**Điều 3.** (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** .....(5)

- Như Điều 3; (Chữ ký, dấu)

- .....

- Lưu: VT, (11), (12).

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(4) Tên Quyết định bị hủy bỏ

(5) Chức danh của người ra quyết định hủy bỏ quyết định.

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

(10) Trưởng đoàn thanh tra (nếu quyết định do Người ra quyết định thanh tra ban hành) và thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 28/TT-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: .../CV-...(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) của Luật Thanh tra và Thông tư liên tịch số 03/2018/TTLT-VKSTC-TTCP-BCA-BQP ngày 18/10/2018 giữa Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng quy định về phối hợp giữa Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Cơ quan thanh tra trong việc trao đổi thông tin về tội phạm và giải quyết kiến nghị khởi tố được phát hiện thông qua hoạt động thanh tra, ...(5) quyết định chuyển hồ sơ về ...(9) sang ...(4) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (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) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra: điểm o khoản 1 Điều 48 (đối với thanh tra hành chính) hoặc điểm n khoản 1 Điều 55 (đối với thanh tra chuyên ngành).

(9) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm.

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

(11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 29/TT-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**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

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

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Chúng tôi gồm:

1. Cơ quan bàn giao hồ sơ ..... (2)

Đại diện: Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Cơ quan điều tra ..... (5):

Đại diện: Ông (bà) ..... chức vụ .....

...(2) Tiến hành bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm được phát hiện qua thanh tra về ...(6) cho ...(5) để tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành vào ... 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./.

**Cơ quan điều tra**

*(Chữ ký, dấu)*

**Cơ quan bàn giao hồ sơ**

*(Chữ ký, dấu)*

**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) Chữ viết tắt tên của cơ quan bàn giao hồ sơ.
- (4) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
- (5) Tên cơ quan điều tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.



**Mẫu số 30/TT-Quyết định gia hạn thời hạn 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 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);*

*Theo 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).

Lý do:.....

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), (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 hạn 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.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra.

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

(11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA**

1. Cơ quan tiến hành thanh tra: .....
  2. Tên Đoàn thanh tra: .....
  3. Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra:.....
  4. Họ và tên Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):.....
  5. Họ và tên các thành viên Đoàn thanh tra: .....
  - .....
  6. Họ và tên người thực hiện giám sát:.....
  - .....
- Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày ..... đến ngày .....





# HƯỚNG DẪN VỀ MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA, VIỆC CẤP, QUẢN LÝ VÀ GHI SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

## 1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có kích thước 21 cm x 29,7 cm (khổ giấy A4). Bìa sổ nhật ký có nền màu đỏ, chữ màu vàng; dòng trên ghi “*Nhật ký*” chữ thường nghiêng, có gạch chân, cỡ chữ 26; dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36. Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành Thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề trên 12,5 cm, cách lề phải, bên trái 6 cm. Bên trong tờ bìa là trang được in sẵn để ghi thông tin về Đoàn thanh tra (như mẫu ở trên). Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ được in chìm biểu tượng ngành thanh tra với quy cách như ở trang bìa. Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “*Nhật ký Đoàn thanh tra*”, chữ in nghiêng đậm; phía bên phải có dòng chữ “*ngày ... tháng ... năm ...*”, chữ in nghiêng, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

## 2. Cấp, quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Sau khi có quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Đoàn thanh tra. Mỗi Đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Dấu giáp lai được đóng giữa từng hai trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra phải lập Sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Khi cấp và nhận Sổ phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra.

## 3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

- Nhật ký Đoàn thanh tra được ghi hằng ngày theo trình tự thời gian. Nội dung của nhật ký Đoàn thanh tra phải thể hiện rõ các nội dung sau:

- + Việc vắng mặt của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và nêu rõ lý do;
  - + Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;
  - + Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);
  - + Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);
  - + Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).
- Đối với Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi Sổ nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn thanh tra.

**Mẫu số 32/TT-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**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: .....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc ...(6), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày .../.../... tại ...(4). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp ... từ ngày .../.../...

Trường hợp Đoàn thanh tra 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 ...(4) phối hợp làm việc và cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để ...(4) biết.

***Nơi nhận:***

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (8), (9).

.....(7)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên viết tắt của Đoàn thanh tra.

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

(5) Người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 33/TT-Quyết định giám sát hoạt động của 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 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);*

*Theo đề nghị của ..... (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ giám sát (hoặc cử người 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 (hoặc người giám sát) có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về ... (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:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (11), (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) Các nội dung giám sát theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)  
.....(2)  
Số: .../KH-...(3)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH**

**Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra .....(4)**

Thực hiện Quyết định số ... ngày.../.../... của ...(5) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về ...(4), Tổ giám sát (hoặc người 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**

..... (6)

**III. Phương thức giám sát**

..... (7)

**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:  
.....
5. Những vấn đề khác (nếu có):  
.....

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT, (8), (9).

**TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT**

**(hoặc người giám sát)**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

---

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn giám sát.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Nội dung theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.
- (7) Phương pháp, cách thức, hình thức thực hiện giám sát.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra .....(4)**

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

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ... (7), Tổ giám sát tiến hành thu thập thông tin, tài liệu liên quan hoạt động của Đoàn thanh tra về việc..... (4)

1. Đại diện Tổ giám sát (hoặc người giám sát):

Ông (bà).....chức vụ .....

2. Đại diện ..... (8):

Ông (bà).....chức vụ .....

3. Nội dung làm việc: .....

Buổi làm việc kết thúc vào ... giờ ... 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./.

.....(9)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Người ghi biên bản**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành.
- (2) Tên Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn thanh tra.
- (4) Nội dung thanh tra trong Quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Theo Quyết định giám sát.
- (7) Địa điểm thực hiện thu thập thông tin, tài liệu.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (9) Đại diện Tổ giám sát.

.....(1)  
.....(2)  
Số: .../BC-...(3)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(4)**

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (5) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ... (3), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ giám sát (hoặc người 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..... (6)
- 2.....
- 3.....
- 4.....
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, (7), (8).

**TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT  
(hoặc người giám sát)**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn giám sát.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Kết quả giám sát theo các nội dung trong Kế hoạch giám sát (từ mục 1 đến mục 4).
- (7) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả thanh tra .....(4)**

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

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với .....(7)  
và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. .... (8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.

..... (9)

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

..... (10)

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

..... (11)

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

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý.

..... (12)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về ... (4)/.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, (14), (15).

.....(13)

*(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 tên Đoàn thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (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) 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.
- (10) 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.
- (11) 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,...
- (12) 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).
- (13) Trưởng đoàn thanh tra.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 38/TT-Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra**

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../PT-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU TRÌNH**

Kính gửi: .....(4)

**1. Đoàn thanh tra trình:** .....

**2. Tên văn bản trình:** .....

**3. Tóm tắt nội dung:** .....

.....

.....

.....

**4.** .....(5)

**5.** .....(6)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**6. Ý kiến phê duyệt của** .....(4)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra (nếu có): ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra (nếu có).
- (6) Trưởng đoàn thanh tra, ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra (nếu có).

**Mẫu số 39/TT-Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra**

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra .....(4)**

Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra ... (4) do ... (5) giao;

Trên cơ sở dự thảo Kết luận thanh tra và các tài liệu do Đoàn thanh tra cung cấp; Kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra như sau:

1. Về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo Kết luận thanh tra ..... (6)
2. Về việc thực hiện Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt ..... (7)
3. Về kết quả kiểm tra, xác minh ..... (8)
4. Về kết luận những nội dung đã tiến hành thanh tra ..... (8)
5. Về kiến nghị biện pháp xử lý ... ..... (8)
6. Nhận xét, đề xuất ..... (9)

Trên đây là Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra về ..... (4), ... (10) xin ý kiến chỉ đạo của ... (5)/.

.....(10)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Nơi nhận:**

- Người ra quyết định thanh tra;
- Trưởng Đoàn thanh tra;
- Lưu: VT, (11), (12).

**Họ và tên**

## **Ghi Chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên đơn vị được giao chủ trì việc thẩm định.
- (3) Tên viết tắt của báo cáo thẩm định.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Nhận xét, chỉ ra những điểm chưa đạt yêu cầu về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo Kết luận thanh tra.
- (7) Đối chiếu nội dung Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra với nội dung báo cáo.
- (8) Người thẩm định tiến hành nghiên cứu, phân tích, đánh giá, đối chiếu giữa các văn bản, tài liệu: Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có), các thông tin, tài liệu khác làm căn cứ để kết luận, kiến nghị,...; đối chiếu các quy định của pháp luật liên quan với nội dung dự thảo Kết luận thanh tra, nêu ra những điểm chưa đầy đủ, chưa hợp lý, chưa chặt chẽ... đưa ra hướng sửa đổi, bổ sung từng nội dung dự thảo.
- (9) Nhận xét chung về mức độ đáp ứng yêu cầu của Dự thảo, đề xuất với Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung theo các ý kiến thẩm định.
- (10) Người thẩm định/tên đơn vị được giao chủ trì việc thẩm định.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 40/TT-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), (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 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 (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), 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 soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Phụ lục số 01**  
**TỔNG HỢP VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ KINH TẾ**  
(Kèm theo Kết luận thanh tra số: ..... ngày ... tháng ... năm .... của .....)

STT	Cơ quan/tổ chức/Đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Tổng giá trị vi phạm		Kiến nghị xử lý								Ghi chú
			Tiền hoặc tài sản quy thành tiền (Tr.đ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Kiến nghị thu hồi				Xuất toán	Giảm trừ quyết toán	Xử lý khác		
					Về ngân sách nhà nước		Về cơ quan, tổ chức, đơn vị (không phải NSNN)						
					Tiền (Tr.đ)	Nhà, đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Tr.đ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m <sup>2</sup> )	
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
....													
<b>Tổng cộng</b>													

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị vi phạm; nếu là cá nhân thì ghi họ tên, chức vụ, cơ quan làm việc.
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Cột 4: Ghi tiền đồng Việt Nam và/ hoặc ngoại tệ.
- Cột 12, 13: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 6-11).



**Phụ lục số 02**  
**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM**  
 (Kèm theo Kết luận thanh tra số: ..... ngày ... tháng ... năm ... của ..)

STT	Tên tổ chức/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyển cơ quan công an	Chuyển cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>CÁ NHÂN</b>					
1						
2						
....						
II	<b>TỔ CHỨC</b>					
1						
2						
...						

**Ghi chú:**

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị làm việc vào mục I; tổ chức vi phạm ghi tên vào mục II.
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyển cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5 (ví dụ: cơ quan cảnh sát điều tra Bộ Công an); nếu chuyển cơ quan khác thì ghi tên cơ quan tiếp nhận (ví dụ: Ủy ban Kiểm tra Trung ương).

**Phụ lục số 03**  
**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT**  
**HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**  
*(Kèm theo Kết luận thanh tra số: /KLTT- ..., ngày ... tháng ... năm ... của ...)*

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
III	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.
- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số ... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số .... ngày .... sửa đổi/ bổ sung văn bản số ... ngày ...).
- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Công bố Kết luận thanh tra**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ... (4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (5) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của ... (5) về việc ... (6).

**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 ..... (7):

Ông (bà) ..... chức vụ .....

5. Đại diện..... (8).

Ông (bà) ..... chức vụ .....

6. Đại diện..... (9)

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..... (5).

2. Ý kiến của..... (10)

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./.

.....(11)

(Chữ ký)

**Họ và tên**

.....(7)

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Người ghi biên bản**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 42/TT-Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ**

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện ..... (2)

Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Đại diện..... (5)

Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về ...(6) cho ...(5) lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành vào ... 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 ... 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) Chữ viết tắt tên của Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(5) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

(6) Tên cuộc thanh tra.

