

Số: 04/2021/TT-TTCTP

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

UBND. TỈNH KHÁNH HÒA	
ĐẾN	Số: 7037 Ngày: 13/10
Chuyên:	

THÔNG TƯ
Quy định quy trình tiếp công dân

- Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;
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 Trưởng Ban tiếp công dân trung ương và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;
Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy trình tiếp công dân.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quy trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 4 của Luật Tiếp công dân và các cơ quan thuộc Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan thuộc Chính phủ, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người tiếp công dân.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương II

TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỐ CÁO, NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Mục 1

XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỐ CÁO, NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Điều 5. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 6. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Mục 2

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 7. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 8. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III**TIẾP CÔNG DÂN VÀ QUẢN LÝ, THEO DÕI VIỆC TIẾP CÔNG DÂN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc trực tiếp tiếp công dân**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị.

2. Việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải được công chức, viên chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân. Ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo; ấn định thời gian giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

4. Kết thúc việc tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp công dân và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Ban tiếp công dân, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp công dân và cơ quan Thanh tra nhà nước hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp có trách nhiệm:

a) Sắp xếp việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thông báo cho cơ quan, đơn vị có liên quan biết; ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, kéo dài;

b) Cử người ghi chép nội dung việc tiếp công dân;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp công dân.

2. Cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Cử lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao;

b) Cử công chức, viên chức để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

c) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà người đứng đầu cơ quan, đơn vị sẽ tiếp công dân.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để người đứng đầu cơ quan, đơn vị trả lời công dân.

Điều 11. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

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

2. Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *HHL*

Nơi nhận: *HHL*

- 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 (05 bản).

TỔNG THANH TRA



Đoàn Hồng Phong

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân)

Mẫu số 01 - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân

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

Số: /TB- (2)

..., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Kính gửi:(3)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: đến (2) để khiếu nại (tố cáo) về việc (4)

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân,(2) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) (3) và thông báo để ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1) ... (để b/c);
- (5) ... (để p/h);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 02- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại: (2)

Tôi là(3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà)(4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1..... (5)

2.....

3.....

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).

Mẫu số 03- Sổ tiếp công dân

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ	CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
							Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự.
- (2) Ngày tiếp.
- (3) Họ tên, địa chỉ.
- (4) CMND/Hộ chiếu của công dân (nếu công dân không có CMND/CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân)
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc.
- (6) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung.
- (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền.
- (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.
- (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn.
- (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.
- (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2021/TT-TTTP

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

THÔNG TƯ

**Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại,
đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh**

UBND. TỈNH KIẾN GIỚI
Số: 2036
ĐẾN Ngày: 12/10
Chuyển:

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

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 Trưởng Ban tiếp công dân trung ương và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn).

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14

tháng 2 năm 2008 của Chính phủ quy định về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị) và người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc xử lý đơn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc xử lý đơn

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Đơn phải được gửi, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. Đơn là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

2. Xử lý đơn là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn mà phân loại nhằm thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 5. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;

2. Đơn được gửi đến Trụ sở tiếp công dân, Ban tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

3. Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức

thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật;

4. Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.

Điều 6. Phân loại đơn

1. Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn.

Đơn được phân loại như sau:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng; Đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

- Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan;

- Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có cơ

quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn đã được hướng dẫn theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này;

- Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

5. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết.

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác;

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan của Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

d) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Kiểm toán Nhà nước;

đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo;

e) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước;

g) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

Chương III

XỬ LÝ ĐƠN

Mục 1

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 7. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thành viên Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương, Ủy ban Kiểm tra trung ương và các ban đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp chuyển đến thì người xử lý đơn trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và có văn bản phúc đáp.

3. Đơn khiếu nại do Ban tiếp công dân trung ương, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức

chính trị - xã hội - nghề nghiệp ở cấp tỉnh, cấp huyện chuyển đến thì Ban tiếp công dân báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp đề xin ý kiến chỉ đạo việc xử lý.

4. Đối với những vụ việc khiếu nại đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài đã có quyết định giải quyết nhưng người khiếu nại có đơn gửi đến Thanh tra Chính phủ hoặc Trụ sở tiếp công dân trung ương thì Trưởng Ban tiếp công dân trung ương báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ giao cho các vụ, cục, đơn vị kiểm tra, báo cáo, đề xuất văn bản trả lời công dân hoặc trao đổi với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về hướng xử lý.

Điều 9. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

1. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo đề người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ tên, chữ ký của nhiều người

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Xử lý giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn khiếu nại

Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu đó.

Điều 12. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị, người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kiến nghị biết kết quả xử lý.

Mục 2

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 13. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn đề xuất với người đứng đầu chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra văn bản yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới

trực tiếp báo cáo về quá trình giải quyết tố cáo, lý do chậm giải quyết, xác định trách nhiệm giải quyết tố cáo và phải báo cáo kết quả giải quyết.

Điều 15. Xử lý đơn tố cáo đối với đảng viên

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

Điều 16. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức

Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

Điều 18. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 19. Giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo

Trong quá trình xử lý đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 3

XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 20. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 21. Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 22. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác của Nhà nước

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước và các cơ quan khác của Nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý đơn thuộc trách nhiệm giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo

Đơn có nội dung liên quan đến tổ chức, hoạt động của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị- xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến tổ chức có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế hoạt động của tổ chức đó.

Điều 26. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác

Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị, doanh nghiệp đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp,

tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUẢN LÝ, THEO DÕI, KIỂM TRA, ĐƠN ĐÓC VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 28. Việc lưu đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Thông tư này;

b) Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Quản lý, theo dõi đơn

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào Sổ hoặc nhập thông tin vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hoặc phần mềm xử lý đơn để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi hoặc sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận đơn có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này.

Điều 30. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ban tiếp công dân

1. Ban tiếp công dân trung ương giúp Tổng Thanh tra Chính phủ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý đơn gửi, chuyển đến Thanh tra Chính phủ; chủ trì phối hợp với các vụ, cục phụ trách địa bàn, lĩnh vực và các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân trung ương kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Ban tiếp công dân tỉnh, Ban tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thanh tra nhà nước giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn, trong đó ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an căn cứ quy định tại Thông tư này quy định việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến cơ quan, tổ chức, đơn vị trong lực lượng vũ trang nhân dân.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

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

2. Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *Phu*

Nơi nhận: *Phu*

- 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 (05 bản).

TỔNG THANH TRA



Phu
Đoàn Hồng Phong

Mẫu số 02- Phiếu hướng dẫn

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /... (3) - ...
V/v hướng dẫn gửi đơn
khiếu nại

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU HƯỚNG DẪN

Kính gửi:(4)

Địa chỉ:.....

Đơn có nội dung:.....(5)

Căn cứ Luật Khiếu nại, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, thì khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của (6) đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến(6) để được giải quyết theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; ... (3).

..... (7)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý đơn.
- (4) Họ tên của người khiếu nại.
- (5) Tóm tắt nội dung khiếu nại.
- (6) Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.
- (7) Chức danh Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi phiếu hướng dẫn.

Mẫu số 03- Phiếu chuyển đơn tố cáo

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

Số: /... (3) - ... (4)
 V/v chuyển đơn tố cáo

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(5)

Ngày ... tháng ... năm(2) nhận được đơn tố cáo ghi ngày ... tháng ... năm ... của công dân về..... (6)

Căn cứ quy định của Luật Tố cáo, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh,.....(2) chuyển đơn của công dân đến (5) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến(2)

..... (7)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT; ... (4).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn tố cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết tố cáo.
- (6) Tóm tắt nội dung tố cáo.
- (7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn tố cáo.

Mẫu số 04- Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh

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

Số: /....(3) - (4) ..., ngày ... tháng ... năm ...
 V/v chuyển đơn kiến nghị,
 phản ánh

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Kính gửi:(5)

Ngày ... tháng ... năm(2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ...
 năm ... của(6)

Địa chỉ:

Đơn có nội dung: (7)

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và quy định của pháp luật,(2) chuyển đơn của(6) đến (5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến(2).

Nơi nhận:

- Như trên;
-(6);
- Lưu: VT; ... (4).

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản chuyển đơn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản chuyển đơn.
- (5) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (6) Họ tên người hoặc tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến nghị, phản ánh.
- (7) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.
- (8) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản chuyển đơn.

Mẫu số 05- Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau

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

Số: /HD -(3) ..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU HƯỚNG DẪN
(Đơn có nhiều nội dung khác nhau)

Kính gửi:(4)

Ngày ... tháng ... năm(2) nhận được đơn ghi ngày ... tháng ... năm ... của (4).

Địa chỉ:

Sau khi xem xét nội dung đơn và thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có), căn cứ quy định của pháp luật, đơn của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan sau đây:

1. Nội dung(5) thuộc thẩm quyền giải quyết của(6)

2.

Vì vậy, đề nghị(4) viết tách các nội dung đơn như đã hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

..... (7)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-(4);
- Lưu: VT; ... (3).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hướng dẫn.
- (4) Họ tên của người viết đơn.
- (5) Trích yếu nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phản ánh.
- (6) Chức danh thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- (7) Chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản hướng dẫn.

Số: 07/2021/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

THÔNG TƯ**Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng**

UBND. TỈNH KHÁNH HÒA

Số: 7032
ĐẾN Ngày: 13/10

Huyện:

- Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;
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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;
Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;
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;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng áp dụng theo quy định tại Luật Thanh tra và Mục 1, Chương III 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, Thông tư số .../2021/TT-TTCTP ngày .../.../2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về Tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra và các quy định khác của pháp luật về thanh tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra khi thanh tra trách nhiệm việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. 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 việc thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; giải quyết khó khăn, vướng mắc, xử lý kịp thời kiến nghị của cơ quan thanh tra, đoàn thanh tra; kết luận thanh tra và chỉ đạo, tổ chức thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 4. 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; 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.

Chương II

THẨM QUYỀN THANH TRA TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Thẩm quyền thanh tra trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ

1. Thanh tra Chính phủ thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là bộ), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập thuộc cơ quan hành chính nhà nước.

2. Trong quá trình tiến hành thanh tra trách nhiệm, Thanh tra Chính phủ xem xét, đánh giá việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với các bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan gồm:

a) Văn phòng bộ, các tổng cục, cục, vụ, đơn vị trực thuộc bộ, các doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ trưởng) quyết định thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của bộ;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Văn phòng, các phòng, ban nghiệp vụ của doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của doanh nghiệp đó.

3. Việc thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với các doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 59 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (sau đây gọi tắt là Nghị định số 59/2019/NĐ-CP).

Điều 6. Thẩm quyền thanh tra trách nhiệm của Thanh tra bộ

1. Thanh tra bộ thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của bộ; doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng quyết định thành lập.

2. Việc thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với các doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 59 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

Điều 7. Thẩm quyền thanh tra trách nhiệm của Thanh tra tỉnh

1. Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Thanh tra tỉnh) thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan cấp sở; Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập; doanh nghiệp nhà nước; đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

2. Trong quá trình tiến hành thanh tra, Thanh tra tỉnh xem xét, đánh giá việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của cơ quan cấp sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, như sau:

a) Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị nghiệp vụ trực thuộc cơ quan cấp sở và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của cấp sở;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện, các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Văn phòng, các phòng, ban nghiệp vụ, đơn vị của doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức, đơn vị, cá nhân khác thuộc quyền quản lý của doanh nghiệp đó.

3. Việc thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với các doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 59 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

Điều 8. Thẩm quyền thanh tra trách nhiệm của Thanh tra sở

1. Thanh tra sở thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.

2. Trong quá trình tiến hành thanh tra đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, Thanh tra sở xem xét, đánh giá việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của đơn vị thuộc sở, trực thuộc sở.

Điều 9. Thẩm quyền thanh tra trách nhiệm của Thanh tra huyện

1. Thanh tra huyện thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập.

2. Trong quá trình tiến hành thanh tra đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, Thanh tra huyện xem xét, đánh giá việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập.

Điều 10. Thẩm quyền xem xét, xác minh đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác

1. Trong quá trình tiến hành thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra, ngoài các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, Đoàn thanh tra có quyền xem xét, xác minh đối với

Điều 15. Nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng

1. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng tập trung vào các nội dung sau đây:

a) Việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định;

b) Việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng;

c) Việc thực hiện các biện pháp về công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; xây dựng, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ; thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn; chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ trong quản lý, thanh toán không dùng tiền mặt;

d) Việc xử lý và giải quyết phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

đ) Việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, báo cáo kiểm toán, các quyết định xử lý và việc chấp hành chỉ đạo của cấp trên về công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Việc thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập, gồm các nội dung sau đây:

a) Việc tổ chức kê khai tài sản, thu nhập; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập;

b) Việc quản lý, cập nhật bản kê khai tài sản, thu nhập và các thông tin về kiểm soát tài sản, thu nhập; theo dõi biến động về tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai;

c) Việc xác minh tài sản, thu nhập và công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập;

d) Việc bảo vệ, lưu trữ, khai thác, cung cấp thông tin về kiểm soát tài sản, thu nhập;

đ) Việc xử lý người có hành vi vi phạm nghĩa vụ trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; vi phạm quy định về thời hạn kê khai tài sản, thu nhập và vi phạm các quy định khác về kiểm soát tài sản, thu nhập;

e) Việc xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập.

3. Việc xử lý tham nhũng, gồm các nội dung sau đây:

a) Việc xử lý người có hành vi tham nhũng;

b) Việc thu hồi tài sản tham nhũng;

c) Việc xử lý hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

4. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

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 02/2012/TT-TTCT ngày 13 tháng 7 năm 2012 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

b) Thông tư số 04/2013/TT-TTCT ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại;

c) Thông tư số 05/2013/TT-TTCT ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tố cáo;

d) Thông tư số 08/2014/TT-TTCT ngày 24 tháng 11 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra.

3. 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: *Hand*

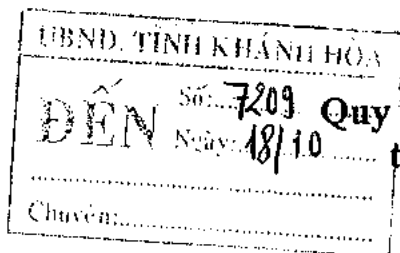
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- 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 VBQPPL, 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, TTCT;
- Các đơn vị thuộc TTCT;
- Lưu: VT, PC (05 bản).

TỔNG THANH TRA



Đoàn Hồng Phong

Đoàn Hồng Phong

**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 đ, 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 Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thì tùy theo mức độ mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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-TTCT 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-TTCTP 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-TTCTP 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-TTCTP 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: *(Đã)*

- 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 VBQPPL, 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, TTCTP;
- Các đơn vị thuộc TTCTP;
- Lưu: VT, PC (05b).

TỔNG THANH TRA



Đoàn Hồng Phong