

**THANH TRA CHÍNH PHỦ**

Số: **2151/2006/QĐ-TTCP**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra**

#### **TỔNG THANH TRA**

Căn cứ Luật thanh tra số 22/2004/QH11 ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 55/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2005 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,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo. Quyết định này thay thế Quyết định số 1776/QĐ-TTNN ngày 21 tháng 12 năm 1996 của Tổng thanh tra Nhà nước ban hành "Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra".

**Điều 3.** Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thủ trưởng cơ quan nhà nước có liên quan; Chánh thanh tra các cấp, các ngành; Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Nội chính Trung ương;
- Tổng thanh tra, các Phó Tổng thanh tra;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản);
- Công báo;
- Lưu VT, PC.

**TỔNG THANH TRA**

(Đã ký)

**Trần Văn Truyền**

## QUY CHẾ

### HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2151/2006/QĐ-TTCP  
ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng thanh tra)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra; quan hệ công tác của Đoàn thanh tra; khen thưởng và xử lý vi phạm đối với Đoàn thanh tra.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

##### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Đoàn thanh tra

Hoạt động của Đoàn thanh tra phải theo nguyên tắc bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; đúng nội dung, đối tượng, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân thủ Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thanh tra.

##### Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại công sở hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính; trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm tiến độ thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

##### Điều 5. Bảo đảm chế độ sinh hoạt Đảng, đoàn thể của Đoàn thanh tra

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được tạo điều kiện để thực hiện việc sinh hoạt Đảng, đoàn thể theo điều lệ của các tổ chức đó.

##### Điều 6. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Thanh tra vượt quá phạm vi, nội dung ghi trong quyết định thanh tra.

2. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm vụ lợi.

3. Cố ý báo cáo sai sự thật; quyết định xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra khi chưa có kết luận chính thức.

5. Các hành vi khác bị nghiêm cấm trong hoạt động thanh tra theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC CỦA ĐOÀN THANH TRA; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA, THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA**

#### **Điều 7. Tổ chức của Đoàn thanh tra**

Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra; trong trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó trưởng đoàn thanh tra. Phó trưởng đoàn thanh tra giúp Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra, thay mặt Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn thanh tra;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;

d) Kiến nghị với Người ra quyết định thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;

đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; khi cần thiết có thể tiến hành kiểm kê tài sản của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra;

e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

g) Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý;

h) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật;

i) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

k) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra;

l) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra;

m) Ghi nhật ký Đoàn thanh tra;

n) Tổ chức việc xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

o) Báo cáo với Người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

p) Đối với hoạt động thanh tra chuyên ngành, trong quá trình thanh tra, ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o Khoản 1 Điều này, Trưởng đoàn thanh tra có quyền yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề; lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra; xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng các biện pháp quy định tại các điểm g, h, i, k của Khoản 1 Điều này thì Trưởng đoàn thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng các biện pháp đó.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, Trưởng Đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi quyết định của mình; nếu có hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường hoặc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra là Thanh tra viên có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

c. Kiến nghị Trưởng Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn thanh tra quy định tại Điều 8 của Quy chế này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

d. Kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;

đ. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

e. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra;

g. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra khi Trưởng đoàn thanh tra giao;

2. Trong quá trình thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra không phải là Thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều này.

**Điều 10. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thanh tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng thanh tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

3. Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên thành viên được thay đổi, bổ sung.

4. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra do Người ra quyết định thanh tra quyết định.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA**

### **Mục 1**

#### **CHUẨN BỊ THANH TRA**

**Điều 11. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra**

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện.

**Điều 12. Phổ biến kế hoạch thanh tra**

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.

**Điều 13. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo**

Căn cứ vào nội dung quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đã được Người ra quyết định thanh tra phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian, hình thức báo cáo và những vấn đề khác liên quan (nếu có).

Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi công bố quyết định thanh tra.

### **Mục 2**

## **TIẾN HÀNH THANH TRA**

### **Điều 14. Công bố quyết định thanh tra**

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo với đối tượng thanh tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

3. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản.

### **Điều 15. Thu nhận báo cáo của đối tượng thanh tra, nghe đối tượng thanh tra báo cáo**

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thu nhận văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra làm cơ sở cho việc tiến hành thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức cho Đoàn thanh tra nghe đại diện Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương đã yêu cầu.

### **Điều 16. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra.

3. Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải lập thành biên bản.

### **Điều 17. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra**

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra được thực hiện bằng văn bản. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải có nội dung sau đây:

- a) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo;
- b) Nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra bước đầu, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- c) Khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết (nếu có).

### **Điều 18. Nhật ký Đoàn thanh tra**

1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Nhật ký Đoàn thanh tra phải ghi rõ công việc do Đoàn thanh tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra trong ngày thì phải ghi rõ trong nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập, ghi chép đầy đủ những nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này vào nhật ký Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Người ra quyết định thanh tra về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn thanh tra.

4. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

#### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra**

Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác (nếu có). Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra có văn bản đồng ý về việc sửa đổi bổ sung thì Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào văn bản đó để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

#### **Điều 20. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra**

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó.

### **Mục 3**

#### **KẾT THÚC THANH TRA**

#### **Điều 21. Thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra**

Khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra biết.

#### **Điều 22. Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra**

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Đoàn thanh tra vào dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Người ra quyết định thanh tra về quyết định của mình.

#### **Điều 23. Báo cáo kết quả thanh tra**

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- a) Kết luận cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra;
- b) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- c) ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có);
- d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị biện pháp xử lý.

2. Trong trường hợp phát hiện có hành vi tham nhũng thì trong báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ sau đây:

- a) Yếu kém về năng lực quản lý;
- b) Thiếu trách nhiệm trong quản lý;
- c) Bao che cho người có hành vi tham nhũng.

3. Trong báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý.

4. Báo cáo kết quả thanh tra được gửi tới Người ra quyết định thanh tra. Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước thì báo cáo kết quả thanh tra còn được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp.

#### **Điều 24. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra**

1. Khi được giao xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra, sự chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra để xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra.

2. Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

3. Dự thảo Kết luận thanh tra phải có các nội dung chính sau đây:

- a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra;
- b) Kết luận về nội dung được thanh tra;
- c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp xử lý.

#### **Điều 25. Công bố Kết luận thanh tra**

1. Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra quyết định công bố Kết luận thanh tra và ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối



tượng thanh tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố Kết luận thanh tra. Thành phần tham dự buổi công bố Kết luận thanh tra gồm Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Tại buổi công bố Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Kết luận thanh tra; nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện Kết luận thanh tra.

3. Việc công bố Kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

### **Điều 26. Rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra**

Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra; bình bầu cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra để đề nghị người có thẩm quyền khen thưởng (nếu có).

### **Điều 27. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ thanh tra. Hồ sơ thanh tra bao gồm:

a) Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra do Đoàn thanh tra, Thanh tra viên lập; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;

b) Kết luận thanh tra;

c) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;

d) Nhật ký Đoàn thanh tra; các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc bàn giao hồ sơ thanh tra. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

3. Trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp mà Người ra quyết định thanh tra không phải là Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra để xin ý kiến chỉ đạo bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản.

## **Chương IV**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN THANH TRA**

#### **Điều 28. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra với Người ra quyết định thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

2. Người ra quyết định thanh tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

**Điều 29. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra với thành viên Đoàn thanh tra, giữa các thành viên Đoàn thanh tra**

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành viên Đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra và đề xuất các biện pháp xử lý.

**Điều 30. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp**

1. Trưởng đoàn thanh tra là cán bộ, công chức thuộc cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước là Người ra quyết định thanh tra thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan thanh tra nhà nước trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt; tham gia ý kiến dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo Kết luận thanh tra trước khi trình Người ra quyết định thanh tra.

**Chương V**

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 31. Khen thưởng**

1. Đoàn thanh tra hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét thưởng.

2. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen, thưởng.

3. Việc bình bầu, đề nghị khen, thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng thanh tra về thi đua khen thưởng.

**Điều 32. Xử lý vi phạm**

Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra hoặc vi phạm quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất mức độ mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**TỔNG THANH TRA**

(Đã ký)

**Trần Văn Truyền**