

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

Số: 05/2014/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ**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**

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Thanh tra khối Nội chính và Kinh tế tổng hợp;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư 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.

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

Thông tư này quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra từ giai đoạn chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc 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, Đoàn thanh tra, Thanh tra viên, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức Đoàn thanh tra, tiến hành một cuộc thanh tra

1. Việc thành lập Đoàn thanh tra phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi cuộc thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải đáp ứng yêu cầu về năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

2. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định thanh tra, trước pháp luật về kết quả cuộc thanh tra.

Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định.

4. Hoạt động của Đoàn thanh tra phải bảo đảm nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

5. Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian theo quyết định thanh tra; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định tại Luật thanh tra, các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật thanh tra và Thông tư này.

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, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ 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 cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nhật ký Đoàn thanh tra

1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, thành viên 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.

Mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ quy định.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký và ký xác nhận nội dung đã ghi. Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ, ngoài việc ghi nhật ký của Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng có trách nhiệm ghi nhật ký hoạt động của từng thành viên trong tổ và ký xác nhận nội dung đã ghi. Nội dung ghi hoạt động của từng thành viên trong tổ là tài liệu không tách rời của nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Nội dung nhật ký đoàn thanh tra gồm:

a) Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành của tổ, của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

b) Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);

c) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh (nếu có);

d) Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

4. Việc ghi nhật ký đoàn thanh tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng, phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

5. Sổ nhật ký đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra.

6. Quá trình ghi nhật ký đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

Điều 6. Cấp lại, cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra

1. Trường hợp vì lý do khách quan mà Sổ nhật ký đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra để xem xét, giải quyết. Văn bản báo cáo phải giải trình rõ lý do mất Sổ nhật ký đoàn thanh tra và đề nghị cấp lại Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

2. Trường hợp do yêu cầu của cuộc thanh tra cần cấp bổ sung Sổ nhật ký Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

Chương II

TỔ CHỨC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN THANH TRA

Điều 7. Tổ chức Đoàn thanh tra

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

Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn thanh tra. Phó Trưởng đoàn thanh tra giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao.

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

Điều 8. Tiêu chuẩn của Trưởng đoàn thanh tra

1. Công chức được Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành cấp Tổng cục và tương đương, Cục thuộc bộ cử làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

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

b) Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương;

c) Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

2. Công chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh Thanh tra tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, 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 cử làm Trưởng Đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng cấp tỉnh hoặc từ Thanh tra viên, hoặc tương đương trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

3. Công chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Chánh thanh tra quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ở Chi cục thuộc Sở, Chi cục thuộc Cục cử làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng cấp huyện hoặc Thanh tra viên, chuyên viên trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

Điều 9. Lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành thanh tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc thanh tra để người ra quyết định thanh tra xem xét, bố trí tham gia Đoàn thanh tra.

2. Không bố trí làm Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra đối với những người có bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra hoặc có mối quan hệ thân thiết với đối tượng thanh tra làm ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động thanh tra.

Điều 10. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

1. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp Trường đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi thì Trường đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra. Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi thì thông báo cho Trường đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do.

3. Việc thay đổi Trường đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Điều 11. Thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

1. Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

3. Trường hợp Trường đoàn thanh tra đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Trường đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do, họ, tên, chức danh thành viên đề nghị thay đổi, bổ sung gửi người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì thông báo cho Trường đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do.

4. Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

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

Điều 12. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra

1. Trường 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 Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 13. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra với thành viên Đoàn thanh tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn thanh tra

1. Các 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 thành viên Đoàn thanh tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra và đề xuất biện pháp xử lý.

2. Các thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 14. 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 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.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. 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; tham gia ý kiến vào Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, Dự thảo kết luận thanh tra khi được người ra quyết định thanh tra giao.

Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với người giám sát, người được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra chịu sự giám sát, kiểm tra của người giám sát, người được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra.

Chương III**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA****Mục 1****CHUẨN BỊ THANH TRA****Điều 16. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra**

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng

cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành (gọi chung là người giao nhiệm vụ nắm tình hình) chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

Việc cử công chức hoặc Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình (gọi chung là người được giao nắm tình hình) phải thể hiện bằng văn bản của người giao nhiệm vụ nắm tình hình. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc.

2. Người được giao nắm tình hình khi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin phải xuất trình:

a) Văn bản của cơ quan thanh tra nhà nước về việc cử người được giao nắm tình hình, thời gian, nội dung làm việc, những thông tin cần thu thập từ cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra biết;

b) Thẻ công chức hoặc thẻ Thanh tra.

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

4. Người được giao nắm tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được; chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người được giao nhiệm vụ nắm tình hình phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình.

Báo cáo kết quả nắm tình hình gồm các nội dung chính sau:

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

b) Tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;

c) Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung thanh tra và phương pháp tiến hành thanh tra.

5. Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; tại các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo chí, đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;

c) Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với những người có liên quan.

Điều 17. Ra quyết định thanh tra

Căn cứ quy định tại Điều 38 Luật thanh tra và báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Quyết định thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 44, Điều 52 Luật thanh tra và theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 18. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 22, 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 (sau đây gọi chung là Nghị định số 86/2011/NĐ-CP); Điều 18 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 (sau đây gọi chung là Nghị định số 07/2012/NĐ-CP).

Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư này và là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra.

Điều 19. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

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

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

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

Điều 20. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

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

2. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

Điều 21. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

1. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

2. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

Mục 2**TIẾN HÀNH THANH TRA****Điều 22. Công bố quyết định thanh tra**

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

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra hành chính thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP; thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra chuyên ngành gồm, đối tượng thanh tra và các thành phần khác do người ra quyết định thanh tra quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

5. Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

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

Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 23. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

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

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc giao nhận thông tin, tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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

Điều 24. 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 để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 10-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

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

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 11-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 12-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 25. Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra

Khi thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng các thủ tục theo quy định sau:

1. Trường hợp xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu như quy định tại Điều 36 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong tài liệu. Quyết định niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 13-TTr; Quyết định mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 14-TTr; Biên bản niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 15-TTr; Biên bản mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 16-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp cần kiểm kê tài sản như quy định tại Điều 37 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra quyết định kiểm kê tài sản. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 17-TTr; Quyết định về việc hủy bỏ biện pháp kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 18-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận như theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Quyết định trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 19-TTr; Công văn về việc trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 20-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm cần đình chỉ như quy định tại Điều 39 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm đó. Quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 21-TTr; Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc làm được thực hiện theo Mẫu số 18-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp cần thiết thì kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật. Kiến nghị đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 22-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Trường hợp cần tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp như quy định tại Điều 40 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp được thực hiện theo Mẫu số 23-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Trong trường hợp cần thiết thì người ra quyết định thanh tra có văn bản yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp do hành vi trái pháp luật gây ra. Văn bản yêu cầu được thực hiện theo Mẫu số 24-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Trường hợp cần thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật gây ra như quy định tại Điều 42 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì người ra quyết định thanh tra ra quyết định thu hồi. Quyết định thu hồi tiền được thực hiện theo Mẫu số 25-TTr; Quyết định thu hồi tài sản được thực hiện theo Mẫu số 26-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Trường hợp phát hiện việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công 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 thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định đó. Văn bản kiến nghị về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định được thực hiện theo Mẫu số 27-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Trường hợp cần đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo Mẫu số 28-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 26. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra

1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý.

Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

2. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 27. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng (nếu có) báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

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

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Báo cáo tiến độ của thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng, Trưởng đoàn thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 28. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện.

3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết); tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã sửa đổi, bổ sung.

Điều 29. Kéo dài thời gian thanh tra

1. Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thanh tra phải nêu rõ lý do, thời gian kéo dài.

2. Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra thực hiện theo Mẫu số 29-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

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

Điều 30. Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra

Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo

tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

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

Văn bản về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 30-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Biên bản giao nhận hồ sơ giữa Cơ quan Thanh tra và Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 31-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 31. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra

1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

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

4. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

Mục 3 KẾT THÚC THANH TRA

Điều 32. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

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

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

a) Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;

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

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

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

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

Điều 33. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

2. Báo cáo kết quả thanh tra hành chính của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật thanh tra và Điều 29 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

3. Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

4. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 33-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 34. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

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

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

3. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả 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 35. 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 chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.

Nội dung Dự thảo kết luận thanh tra hành chính thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật thanh tra.

Nội dung Dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

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

3. 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.

4. Trường hợp cần thiết, để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan, người ra quyết định thanh tra quyết định tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện và gửi đơn vị thẩm định Dự thảo kết luận thanh tra.

Nội dung tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của đơn vị thẩm định, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) phải được Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

Điều 36. Ký và ban hành kết luận thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

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

3. Kết luận thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 34-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 37. Công khai kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

Điều 38. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về 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 tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra như sau:

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, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;

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

d) Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra (nếu có);

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

e) Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với Người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Điều 39. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 35-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 40. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2014.
2. Thông tư này bãi bỏ Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Tổng Thanh tra ban hành Quy định Quy trình tiến hành một cuộc thanh tra; Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra; Quyết định số 2894/2008/QĐ-TTCP ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Tổng Thanh tra về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra ban hành tại Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng Thanh tra; Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 17 tháng 6 năm 2008 của Tổng Thanh tra ban hành Biểu mẫu trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3. Trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra chuyên ngành cho phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động thanh tra chuyên ngành.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG THANH TRA

Huỳnh Phong Tranh

MẪU SỐ 01-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
 Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ..... (5);
 Căn cứ..... (6);
 Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của.....(7) về việc.....(8);
 Xét.....(9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà).....(10), chức vụ..... làm Trưởng đoàn thanh tra về việc.....(14) thay ông (bà).....(11), chức vụ..... kể từ ngày.../.../....

Điều 2. Ông (bà).....(11) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà).....(10) trước ngày.../.../....

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

Nơi nhận:

- (1);, (4)
- Như Điều 3; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
- Lưu:...

-
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
 (2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
 (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
 (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
 (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
 (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
 (7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
 (8) Tên cuộc thanh tra.
 (9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).
 (10) Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra.
 (11) Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.
 (12) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
 (13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
 (14) Tên Đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 02-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ.....(6);

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

Xét đề nghị của.....(9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc.....(8) kể từ ngày.../.../.....

1. Ông (bà)....., chức vụ.....

2.....(10)

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày.../.../.....

1. Ông (bà)....., chức vụ.....

2.....(11)

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

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....(4)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

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

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra, của thành viên đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).

(10) Họ tên của những người được cử tham gia Đoàn thanh tra.

(11) Họ tên những người thôi không tham gia Đoàn thanh tra.

(12) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 03-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH**Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
 Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ (5);

Căn cứ (6);

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

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Ông (bà)..... chức vụ

2. Ông (bà)..... chức vụ

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (10), (11) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:(5)

- (1); (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như Điều 2;

- Lưu:...

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

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

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

(4) Chức danh của người ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

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

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Chức danh của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 04-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014
của Thanh tra Chính phủ)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ -.....(3), ngày.... tháng.... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh tra.....(4)
.....(5)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định
chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(6);
Căn cứ(7);
Căn cứ(8);
Xét đề nghị của(9);

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra(10);

Thời kỳ thanh tra:.....

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

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

1....., Trưởng đoàn;
2....., Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3....., thành viên;

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ(11)

Giao cho (9) chỉ đạo, theo dõi, giúp (5) xử lý hoặc trình (5) xử lý theo thẩm quyền các kiến
nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (12), (13) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có
liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);(5)
- Như Điều 4; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra.

(8) Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch); tên văn bản
chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất).

(9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).

(10) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra...

(11) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

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

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 05-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

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

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

.....(5)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(6)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành thanh tra:

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

- Những vấn đề khác (nếu có):.....

Phê duyệt của người ra quyết định thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thanh tra

*(Ký, ghi rõ họ tên)***Nơi nhận:**

- (3);

- Lưu:....

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

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.

(6) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.

MẪU SỐ 06-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

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

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

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

2. Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

Ông (bà)..... chức vụ

3. Đại diện (6):

Ông (bà)..... chức vụ

Ông (bà)..... chức vụ

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

Ông (bà)..... chức vụ

Ông (bà)..... chức vụ

II. Nội dung:

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của.....(4) về việc.....(5) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2 (7)

3 (8)

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

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

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

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

(7) Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(8) Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp luật) cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 07-TTr

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014
của Thanh tra Chính phủ)*

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

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

V/v cung cấp thông tin, tài liệu.

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày.../.../... của.....(5) về việc..... (6),
Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:.....(4) cung cấp cho..... (2) những
thông tin, tài liệu sau đây:

.....
.....

Yêu cầu.....(4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước
ngày.... /.... /.... cho.....(2) theo địa chỉ.....(7).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

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

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

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

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn.

(8) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.

MẪU SỐ 08-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN**Giao nhận thông tin, tài liệu**

Vào hồi..... giờ.... ngày...../...../..... tại:.....(3)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện bên nhận:

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

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

.....(4)

Việc giao nhận hoàn thành hồi..... giờ..... ngày...../...../.....

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

Bên giao
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận
 (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

(4) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

MẪU SỐ 09-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

GIẤY MỜI

.....(4)

Kính mời ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Là:(5)

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

Để(6)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....

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

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

(2) Tên cơ quan ban hành giấy mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành giấy mời.

(4) Trích yếu nội dung làm việc.

(5) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.

(6) Nội dung làm việc.

(7) Chức danh của người ban hành giấy mời.

MẪU SỐ 10-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

V/v yêu cầu báo cáo về , ngày.... tháng.... năm.....
 việc.....(3)

Kính gửi:.....(4)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

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

 (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

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

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 11-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014
của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN**Kiểm tra, xác minh.....(3)**

Căn cứ Quyết định thanh tra số.... ngày..../.../.... của.....(4) về việc.....(5)
Vào hồi.... giờ.... ngày..... tháng..... năm..., tại.....(6) Đoàn thanh tra tiến hành
kiểm tra, xác minh về việc..... (3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện.....(7):

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

.....(8)

Biên bản kết thúc vào hồi.... giờ.... ngày...../.../.....

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

Đại diện Đoàn thanh tra(7)
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Việc được kiểm tra, xác minh.

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

(8) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

MẪU SỐ 12-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi..... giờ..... ngày...../...../..... tại.....(3), Đoàn thanh tra làm việc với..... (4) về việc.....(5)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện(4)

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

3. Nội dung làm việc

..... (6)

Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ.... ngày...../...../.....

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

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm làm việc.

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

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

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

MẪU SỐ 13-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014
của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc niêm phong tài liệu

.....(4)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(5);

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

Xét.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định niêm phong tài liệu.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

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

(7) Tên cuộc thanh tra.

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

(9) Loại tài liệu niêm phong.

(10) Đơn vị, cá nhân được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(11) Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu niêm phong.

(12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.

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

MẪU SỐ 14-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở niêm phong tài liệu

.....(4)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ.....(5);

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do.....(8) đang quản lý theo quyết định niêm phong tài liệu số..... ngày.../.../.... của Trưởng đoàn thanh tra kể từ... giờ... ngày.../.../....

Điều 2. Giao cho.....(9) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này; tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho....(10) quản lý, bảo quản.

Điều 3. (8), (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....(4)

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

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định mở niêm phong tài liệu.

(4) Chức danh của người ra quyết định mở niêm phong tài liệu.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

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

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Đơn vị, cá nhân bảo quản tài liệu niêm phong.

(9) Người được giao nhiệm vụ mở niêm phong.

(10) Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu sau khi mở niêm phong.

(11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.

MẪU SỐ 15-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN
Niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số... ngày.../.../... của.....(3) về việc niêm phong tài liệu,
 Vào hồi..... giờ.... ngày...../...../....., tại.....(4)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện.....(5):

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau.....(6). (có danh mục kèm theo).

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

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành hồi..... giờ.... ngày.../.../.....

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

.....(5)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đoàn thanh tra
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....(7)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
 (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Trưởng đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(6) Tài liệu bị niêm phong.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.

MẪU SỐ 16-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN**Mở niêm phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../..... của.....(3) về việc mở niêm phong tài liệu,
 Vào hồi..... giờ... ngày...../...../....., tại:.....(4)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện.....(5)

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

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

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

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành hồi.... giờ..... ngày...../...../.....

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

.....(5)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đoàn thanh tra
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....(7)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
 (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định mở niêm phong tài liệu

(4) Địa điểm mở niêm phong.

(5) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(6) Tình trạng của việc niêm phong: dấu niêm phong, tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu niêm phong...

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

MẪU SỐ 17-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm kê tài sản

.....(4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
 Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ.....(5);

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

Xét.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:(4)

- Như Điều 3; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

- Lưu:...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định kiểm kê tài sản.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

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

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc kiểm kê tài sản.

(9) Tên tài sản bị kiểm kê.

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

(11) Địa điểm nơi có tài sản kiểm kê.

(12) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm kê tài sản.

(13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài sản kiểm kê.

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

MẪU SỐ 18-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014
của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ quyết định.....(4)

.....(5)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ.....(6);

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

Xét đề nghị của.....(9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số..... ngày.../.../... của.....(5)
về việc.....(4).....(10).

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

Nơi nhận:

- (1);

- (7);

- Lưu:....

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

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

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

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

(4) Tên quyết định bị hủy bỏ.

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

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

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

(8) Tên cuộc thanh tra.

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

(10) Lý do của việc hủy bỏ.

MẪU SỐ 19-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của
Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trung cầu giám định

.....(4)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(5)

Xét đề nghị của.....(6) về việc trung cầu giám định.....(7),

Xét.....(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trung cầu.....(9) thực hiện việc giám định đối với.....(7).

Điều 2. Kinh phí trung cầu giám định do.....(2) chi trả, trường hợp đối tượng thanh
tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả cho.....(2).

Điều 3. Các ông (bà) (6), (9) và (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:.....

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định trung cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trung cầu giám định.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

(8) Lý do của việc trung cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

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

MẪU SỐ 20-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

Số: /.....(3) , ngày.... tháng.... năm.....
 V/v trung cầu giám định.

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của.....(5) về việc.....(6),
 Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra,.....(5) trung cầu.....(4) giám định
 những nội dung sau đây:

- 1).....
- 2).....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

.....(5)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

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

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Cơ quan tiến hành thanh tra (trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả).

MẪU SỐ 21-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm đình chỉ.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
 Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(6);

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

Xét đề nghị của(9),

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Nơi nhận:

- (1);,.....(5)
- Như Điều 2; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)
- Lưu:...

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

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

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

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

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

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

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

(8) Tên cuộc thanh tra.

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

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có việc làm bị tạm đình chỉ.

(11) Địa điểm diễn ra việc làm bị tạm đình chỉ.

(12) Lý do tạm đình chỉ.

(13) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm.

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

MẪU SỐ 22-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

Số: /.....(3) , ngày.... tháng.... năm.....
 V/v kiến nghị tạm đình chỉ
 thi hành quyết định.....(4).

Kính gửi:.....(5)

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lưu:.....

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

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(9) Nếu căn cứ: điểm i, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm g, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

MẪU SỐ 23-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm giữ.....(4)

.....(5)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(6);

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

Xét đề nghị của(8),

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Nơi nhận:

- (1);

- Như Điều 2;

- Lưu:...

.....(5)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

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

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

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

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

(10) Lý do của việc tạm giữ.

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

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

MẪU SỐ 24-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v đề nghị tạm giữ.....(3).

....., ngày.... tháng.... năm.....

Kính gửi:.....(4)

Qua thanh tra về.....(5),.....(6) xét thấy.....(7)

Căn cứ.....(8) Luật thanh tra năm 2010,(6) đề nghị.....(4)
ra quyết định tạm giữ.....(3) và thông báo cho.....(6) được biết trước
ngày..../..../....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

.....(6)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).**(2) Tên cơ quan ban hành công văn.**(3) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.**(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.**(5) Tên cuộc thanh tra.**(6) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.**(7) Lý do của việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.*

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

MẪU SỐ 25-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi tiền

.....(4)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(5);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của.....(4) về việc(7);

Xét.....(8) của.....(9);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi.....(10) của.....(9)

Điều 2. Trong thời hạn.... ngày, kể từ ngày.../.../...,(9) có trách nhiệm chuyển số tiền phải thu hồi vào tài khoản tạm giữ của.....(2), tại.....(11)

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:.....

.....(4)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc thu hồi tiền.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền bị thu hồi.

(10) Số lượng tiền bị thu hồi.

(11) Kho bạc mà cơ quan ra quyết định thu hồi tiền mở để tạm giữ tiền.

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

MẪU SỐ 26-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi tài sản

.....(4)

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

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(5);

Căn cứ Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của.....(4) về(7);

Xét.....(8) của.....(9);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi.....(10) của.....(9)

Điều 2. Giao.....(11) quản lý số tài sản bị thu hồi ghi tại Điều 1 Quyết định này đến khi có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....(4)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc thu hồi tài sản.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản bị thu hồi.

(10) Số lượng và tên tài sản bị thu hồi.

(11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản thu hồi.

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

MẪU SỐ 27-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

Số: /.....(3) , ngày.... tháng.... năm.....
 V/v kiến nghị tạm đình chỉ
 thi hành quyết định.....(4).

Kính gửi:.....(5)

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

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

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(9) Nếu căn cứ: điểm i, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm g, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

MẪU SỐ 28-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....(3)

....., ngày.... tháng.... năm.....

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

Kính gửi:.....(4)

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

Căn cứ.....(9) Luật thanh tra,(6) kiến nghị.....(4) ra quyết định tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với.....(7); kết quả xử lý thông báo cho.....(6) biết trước ngày.../.../....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

(4) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Người ra quyết định thanh tra.

(7) Họ tên, chức vụ của cán bộ, công chức có hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác.

(8) Nêu rõ hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra (lý do của việc kiến nghị tạm đình chỉ).

(9) Nếu căn cứ: điểm h, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm g, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

MẪU SỐ 29-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
 Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ(5);

Căn cứ(6);

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

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... ngày.../.../..... của.....(7) về việc(8).

Thời gian gia hạn là..... ngày làm việc kể từ ngày.../.../.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, (9) và (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);

- Như Điều 2;

- Lưu:...

.....(4)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

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

(8) Tên cuộc thanh tra.

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

(10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 30-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

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

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định số..... ngày.../.../... của.....(5) về.....(6)
 Nhận thấy.....(7)

Căn cứ.....(8) Luật thanh tra năm 2010 và.....(9),(5)
 quyết định chuyển hồ sơ về.....(10) sang.....(4) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên
 - Lưu:.....

.....(5)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

(4) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Tóm tắt hành vi vi phạm.

(8) Nêu căn cứ điểm o, khoản 1, Điều 48 hoặc điểm n, khoản 1, Điều 55 Luật thanh tra.

(9) Nêu văn bản quy phạm pháp luật quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

(10) Hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm.

MẪU SỐ 31-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

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

Vào hồi..... giờ.... ngày...../...../....., tại.....(3), chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2):

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện cơ quan điều tra.....(4):

- Ông (bà)..... chức vụ

- Ông (bà)..... chức vụ

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

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

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi..... giờ.... ngày...../...../.....

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

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).

(2) Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.

(3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(4) Tên cơ quan điều tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

MẪU SỐ 32-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

Kính gửi:.....(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày.../.../..... của.....(4) về việc.....(5), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày.../.../... tại.....(3). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại.....(3) từ ngày.../.../.... Việc công bố công kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
 - (2) Tên Đoàn thanh tra.
 - (3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
 - (4) Người ra quyết định thanh tra.
 - (5) Tên cuộc thanh tra.
 - (6) Trưởng đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 33-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

BÁO CÁO**Kết quả thanh tra.....(3)**

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

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

Sau đây là kết quả thanh tra:

1.....(7)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh
.....(8)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra
.....(9)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
.....(10)

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

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:
.....(11)

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

Nơi nhận:

- (4);
- (12);
- Lưu:...

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

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

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

MẪU SỐ 34-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

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

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc.....(4)

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

Xét báo cáo kết quả thanh tra..... ngày.../.../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến
 giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

3. Kết luận

.....(11)

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

.....(12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(13)

Nơi nhận:

- (1);
- (7);
- (14);
- (15);
- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

MẪU SỐ 35-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN**Bản giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ**

Vào hồi..... giờ.... ngày...../...../....., tại.....(3), chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2):

- Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện(4):

- Ông (bà)..... chức vụ

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

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

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi..... giờ.... ngày...../...../.....

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

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

 (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của Đoàn thanh tra bàn giao hồ sơ (nếu có).

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng