

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA

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

BƯỚC 1: CHUẨN BỊ THANH TRA

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

- 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.

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

+ 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;

+ Thẻ công chức hoặc thẻ Thanh tra.

- 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.

- 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:

+ 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;

+ 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;

+ 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.

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

+ 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;

+ 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;

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

2. 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.

3. 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.

4. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

- 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.

6. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

- 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.

- 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.

BƯỚC 2: TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Công bố quyết định thanh tra

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

3. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

- 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.

- 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.

- 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.

4. Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Trường hợp phát hiện việc thi hành quyết định kỷ luật, 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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).

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

- 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.

- 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.

- 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.

8. Kéo dài thời gian thanh tra

- 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.

- 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.

- 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.

9. 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.

10. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra

- Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra 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.

- 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.

- 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.

- 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.

BƯỚC 3: KẾT THÚC THANH TRA

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

- 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.

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

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

+ 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;

- 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;

- 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.

- 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.

2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

3. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

- 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.

- 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.

- 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.

- 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).

4. Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

5. Ký và ban hành kết luận thanh tra

- 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.

- 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.

- 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.

6. Công khai kết luận thanh tra

- 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.

- 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.

7. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

- 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.

- Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra như sau:

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

+ 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;

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

+ 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);

+ 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);

+ 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.

8. 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./.