

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2007/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2007

THÔNG TƯ**hướng dẫn hoạt động thanh tra giao thông vận tải**

Thi hành Luật Thanh tra, Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra, Nghị định số 136/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giao thông vận tải;

Sau khi có sự thống nhất của Thanh tra Chính phủ, Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn hoạt động thanh tra giao thông vận tải như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

- Thông tư này hướng dẫn về hoạt động thanh tra hành chính của Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục thuộc Bộ Giao thông vận

tải và hoạt động thanh tra chuyên ngành của Thanh tra giao thông vận tải các cấp. Hoạt động thanh tra thuộc các lĩnh vực quản lý khác (trật tự đô thị, công viên cây xanh, cấp thoát nước...) của Thanh tra Sở Giao thông vận tải, Sở Giao thông công chính (sau đây gọi chung là Thanh tra Sở) do cấp có thẩm quyền hướng dẫn;

- Thông tư này không áp dụng đối với các hoạt động kiểm tra nghiệp vụ và các nhiệm vụ thường xuyên khác được Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng), Cục trưởng các Cục quản lý nhà nước chuyên ngành (sau đây gọi chung là Cục trưởng), Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Giao thông công chính (sau đây gọi chung là Giám đốc Sở) hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền giao cho Thanh tra giao thông vận tải mà không có tính chất

thanh tra, không phải là chức năng thanh tra của cơ quan thanh tra giao thông vận tải, cụ thể như: hoạt động phân luồng, điều tiết giao thông, đứng chốt để kiểm tra bảo vệ công trình giao thông, giải quyết sự cố, tai nạn trong giao thông vận tải; tham gia cùng các lực lượng khác để tuần tra, kiểm soát, giữ gìn trật tự đô thị.

b) Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan quản lý nhà nước về giao thông vận tải từ Trung ương đến địa phương;

- Các tổ chức thanh tra giao thông vận tải, bao gồm: Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là Thanh tra Bộ), Thanh tra Cục Đường bộ Việt Nam, Thanh tra Cục Đường sắt Việt Nam, Thanh tra Cục Đường sông Việt Nam, Thanh tra Hàng hải và Thanh tra Hàng không (sau đây gọi chung là Thanh tra Cục), Thanh tra Sở Giao thông vận tải, Sở Giao thông công chính (sau đây gọi chung là Thanh tra Sở);

- Đoàn thanh tra, Thanh tra viên, thành viên Đoàn thanh tra và cộng tác viên thanh tra.

2. Nguyên tắc hoạt động

a) Hoạt động của Thanh tra giao thông vận tải phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, 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;

b) Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, các quy định khác có liên quan và phải chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định của mình;

c) Hoạt động thanh tra chuyên ngành của các tổ chức Thanh tra giao thông vận tải chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Bộ;

d) Chỉ Thanh tra viên được bổ nhiệm theo quy định của Luật Thanh tra mới được tiến hành thanh tra độc lập, trường hợp khác phải là thành viên Đoàn thanh tra do cấp có thẩm quyền quyết định mới được tiến hành thanh tra;

đ) Nghiêm cấm hoạt động tuần tra, kiểm soát khi không có kế hoạch của cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc việc tiến hành thanh tra khi không có Quyết định của cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp thanh tra đột xuất theo khoản 3 Điều 16 Nghị định số 136/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giao

thông vận tải (sau đây gọi chung là Nghị định số 136/2004/NĐ-CP của Chính phủ).

3. Trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra trong hoạt động thanh tra

a) Khi tiến hành thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Việc thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ nguồn cung cấp, chữ ký của người thu thập, người cung cấp.

Thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp phát hiện những vấn đề cần xử lý ngay hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

b) Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, báo cáo người ra quyết định thanh tra về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và những vấn đề vượt thẩm quyền (nếu có). Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra, thay đổi thành viên Đoàn thanh tra;

c) Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong Quyết định thanh tra; kịp thời xử lý các kiến nghị của Đoàn thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết những vấn đề do cuộc thanh tra đặt ra; quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết. Nếu người ra quyết định thanh tra ủy quyền cho Chánh Thanh tra chỉ đạo Đoàn Thanh tra thì phải ghi rõ trong Quyết định thanh tra.

4. Hình thức và hoạt động thanh tra

a) Các hình thức thanh tra bao gồm:

- Đoàn thanh tra khi tiến hành thanh tra hành chính hoặc thanh tra chuyên ngành;

- Thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập khi tiến hành thanh tra chuyên ngành.

b) Hoạt động thanh tra là hoạt động của cơ quan thanh tra nhà nước thuộc hệ thống tổ chức Thanh tra giao thông vận tải (Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục, Thanh tra Sở) theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật thanh tra và hướng dẫn tại Thông tư này.

Hoạt động kiểm tra của cơ quan Thanh tra giao thông vận tải thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ; trình tự, thủ tục quy định

của pháp luật thanh tra và hướng dẫn tại Thông tư này là hoạt động thanh tra.

Các hoạt động kiểm tra khác (không phải là hoạt động thanh tra) thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

c) Thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải là hoạt động thanh tra việc chấp hành pháp luật về giao thông vận tải (bao gồm cả điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có liên quan đến an toàn, an ninh và phòng ngừa ô nhiễm môi trường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải) đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng hải và hàng không, gồm:

- Kết cấu hạ tầng giao thông vận tải;

- Trách nhiệm bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông vận tải;

- Phương tiện, thiết bị giao thông vận tải và các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông vận tải;

- Hoạt động đăng ký, đăng kiểm, kiểm định phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;

- Điều kiện, tiêu chuẩn và bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy tờ khác của người

điều khiển, tham gia vận hành phương tiện, thiết bị giao thông vận tải;

- Đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy phép điều khiển phương tiện giao thông vận tải;

- Hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải;

- Các hoạt động chuyên ngành khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ giao thông vận tải.

d) Thanh tra hành chính là hoạt động thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cụ thể:

- Thanh tra Bộ thanh tra các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Bộ trưởng hoặc các đối tượng khác thuộc thẩm quyền quản lý của cấp dưới khi cần thiết;

- Thanh tra Cục thanh tra các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Cục trưởng.

đ) Thanh tra theo chương trình, kế hoạch: là hoạt động thanh tra được tiến hành trên cơ sở chương trình, kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Thanh tra đột xuất là hoạt động thanh tra khi phát hiện hoặc nhận được tin báo tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước giao. Tính chất của hoạt động này là khẩn trương, bất ngờ khi quyết định thanh tra và xử lý vi phạm;

g) Hoạt động tuần tra, kiểm soát, quản lý, theo dõi thường xuyên của lực lượng Thanh tra giao thông vận tải là biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ nhằm mục đích kịp thời nắm bắt tình hình, phát hiện những việc làm tốt, đồng thời phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về giao thông vận tải. Việc tuần tra, kiểm soát, quản lý, theo dõi thường xuyên phải được thực hiện theo kế hoạch do Thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chánh Thanh tra cùng cấp phê duyệt trên cơ sở nhiệm vụ, kế hoạch chung.

Trong quá trình tuần tra, kiểm soát, quản lý, theo dõi nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, người tuần tra, kiểm soát phải thực hiện ngay nhiệm vụ, quyền hạn và các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật thanh tra và hướng dẫn tại Thông tư này (như lập biên bản, tạm đình chỉ hành vi vi phạm, trực tiếp xử phạt

vi phạm hành chính, trình cấp có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính...).

5. Thanh tra viên giao thông vận tải

Thanh tra viên theo Điều 13 Nghị định số 136/2004/NĐ-CP của Chính phủ được thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành theo phân công của cấp có thẩm quyền.

II. HOẠT ĐỘNG THANH TRA HÀNH CHÍNH

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hành chính

a) Hàng năm, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp phê duyệt.

Chương trình, kế hoạch thanh tra được xây dựng căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác của cơ quan quản lý nhà nước; yêu cầu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Chương trình, kế hoạch thanh tra của năm sau phải được phê duyệt chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 của năm trước.

b) Nếu kế hoạch thanh tra chưa bảo đảm hoặc trong trường hợp cần thiết khác, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh

tra Cục có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch gửi Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp phê duyệt.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Bộ trưởng, Cục trưởng có trách nhiệm xem xét, quyết định, thông báo cho Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục và các cơ quan có liên quan biết để triển khai thực hiện.

c) Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục căn cứ kế hoạch thanh tra năm và thực tế công tác của đơn vị tiến hành lập kế hoạch chi tiết để thực hiện cho phù hợp.

2. Quyết định thanh tra hành chính theo chương trình, kế hoạch

a) Căn cứ kế hoạch thanh tra được phê duyệt và được điều chỉnh, bổ sung (nếu có):

- Bộ trưởng quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra đối với cuộc thanh tra diện rộng, liên ngành hoặc trong trường hợp cần thiết khác;

- Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra theo thẩm quyền.

b) Trước khi ra quyết định thanh tra, người ra quyết định thanh tra thu thập

thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến nội dung, đối tượng cần thanh tra; xác định tính chất, yêu cầu, mục đích của cuộc thanh tra, dự kiến thời gian tiến hành thanh tra; lựa chọn Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ cuộc thanh tra.

c) Quyết định thanh tra phải ghi rõ những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;
- Trường đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra;
- Thời hạn thanh tra.

3. Quyết định thanh tra hành chính đột xuất

a) Quyết định thanh tra hành chính đột xuất khi có một trong những căn cứ sau:

- Phát hiện hoặc nhận được tin cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
- Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng;
- Yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước.

b) Thẩm quyền quyết định thanh tra hành chính đột xuất:

- Chánh Thanh tra Bộ trình Bộ trưởng, Chánh Thanh tra Cục trình Cục trưởng quyết định việc thanh tra đột xuất;

- Chậm nhất là 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị về việc tiến hành thanh tra đột xuất của Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục, Bộ trưởng, Cục trưởng có trách nhiệm xem xét, quyết định việc thanh tra và thông báo cho Chánh Thanh tra;

- Căn cứ quyết định phê duyệt của Bộ trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Cục trưởng ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra;

- Trường hợp phát hiện vụ việc vi phạm pháp luật cần phải thanh tra kịp thời thì Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục ra quyết định thanh tra, đồng thời báo cáo với Bộ trưởng, Cục trưởng.

4. Thời hạn thanh tra hành chính

Cuộc thanh tra do Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục tiến hành không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài, nhưng không quá 70 (bảy mươi) ngày kể từ ngày công bố quyết định thanh tra cho đến khi kết thúc việc thanh tra tại nơi tiến hành thanh tra,

không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật về lao động.

5. Tổ chức Đoàn thanh tra hành chính

a) Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể có Phó đoàn thanh tra để giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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

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

- Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định.

6. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc thanh tra hành chính

a) Đoàn thanh tra hành chính hoạt động theo Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra ban hành theo Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi chung là Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP của Thanh tra Chính phủ).

b) Xem xét, xử lý kết luận thanh tra hành chính:

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày có kết luận thanh tra, Bộ trưởng, Cục trưởng có trách nhiệm xem xét kết luận thanh tra; ra quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp khắc phục, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật;

- Việc xử lý kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật gây ra:

- Khi có căn cứ kết luận tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra thì người ra

quyết định thanh tra ra quyết định thu hồi. Quyết định thu hồi ghi rõ số lượng tiền, tài sản phải thu hồi, trách nhiệm của cơ quan thực hiện, thời gian thực hiện, trách nhiệm của đối tượng thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra tiến hành việc thu giữ tiền hoặc tài sản theo quy định của pháp luật hoặc giao cho cơ quan có chức năng thu giữ, quản lý tiền, tài sản đó;

- Đối tượng thanh tra có tiền, tài sản bị thu giữ phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định thu hồi. Trường hợp không chấp hành hoặc chấp hành không nghiêm chỉnh thì tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Người ra quyết định thu hồi có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định thu hồi đó;

- Việc trích, nộp, quản lý và sử dụng tiền thu từ các khoản tiền tham ô, chiếm đoạt trái pháp luật thực hiện theo Thông tư liên tịch số 42/2006/TTLT-BTC-TTCP ngày 15 tháng 5 năm 2006 của liên Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan thanh tra nhà nước.

d) Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra:

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

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

+ Kết luận thanh tra;

+ Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;

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

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

Trong thời hạn nêu trên, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp người ra quyết định thanh tra không phải là Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra để xin ý kiến chỉ đạo về việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

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

III. HOẠT ĐỘNG THANH TRA CHUYÊN NGÀNH

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra chuyên ngành

a) Hàng năm, Chánh Thanh tra Bộ có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra chuyên ngành trình Bộ trưởng phê duyệt.

Chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra được xây dựng căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

b) Hàng năm, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trình Cục trưởng, Giám đốc Sở phê duyệt.

Chương trình, kế hoạch thanh tra chuyên ngành được xây dựng căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác quản lý của Cục, Sở và hướng dẫn, chỉ đạo của Thanh tra Bộ Giao thông vận tải.

Chương trình, kế hoạch thanh tra của năm sau phải được phê duyệt chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 của năm trước.

c) Khi có căn cứ cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Thanh tra các cấp đề nghị

điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch trình Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp phê duyệt.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở có trách nhiệm xem xét, quyết định, thông báo cho cơ quan thanh tra và các cơ quan có liên quan biết.

d) Kế hoạch thanh tra chuyên ngành được trình, phê duyệt cùng kế hoạch thanh tra hành chính hoặc trình, phê duyệt riêng.

đ) Chánh Thanh tra căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm và thực tế công tác của đơn vị tiến hành lập kế hoạch chi tiết để thực hiện cho phù hợp.

2. Quyết định thanh tra chuyên ngành theo chương trình, kế hoạch

a) Căn cứ kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, các cấp sau đây được quyết định thanh tra:

- Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra hoặc phân công Thanh tra viên để tiến hành thanh tra khi cuộc thanh tra diện rộng, liên ngành hoặc các trường hợp khác khi thấy cần thiết;

- Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Thanh tra Sở quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra hoặc phân công Thanh tra viên để tiến hành thanh tra theo thẩm quyền.

Chánh Thanh tra Cục Đường bộ Việt Nam, Chánh Thanh tra Cục Đường sông Việt Nam, Chánh Thanh tra Cục Đường sắt Việt Nam được ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị cấp dưới trực tiếp ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra hoặc phân công Thanh tra viên để tiến hành thanh tra, chịu trách nhiệm về việc ủy quyền. Việc ủy quyền thực hiện theo vụ việc, văn bản ủy quyền phải ghi rõ nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền. Trường hợp quyết định thanh tra theo ủy quyền, người ra quyết định thanh tra phải gửi ngay quyết định thanh tra báo cáo Chánh Thanh tra Cục.

- Giám đốc Cảng vụ hàng hải quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra hoặc phân công Thanh tra viên để tiến hành thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công theo Quyết định của Bộ trưởng.

b) Trước khi ra quyết định thanh tra, người ra quyết định thanh tra thu thập thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến nội dung, đối tượng cần thanh tra; xác định tính chất, yêu cầu, mục đích của cuộc thanh tra, dự kiến thời gian tiến hành thanh tra; lựa chọn Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ cuộc thanh tra.

c) Nội dung quyết định thanh tra theo quy định tại điểm c khoản 2 mục II của Thông tư này.

Người có thẩm quyền quyết định thanh tra được quyền điều động cán bộ, công chức thuộc tổ chức thanh tra thuộc quyền quản lý của mình để tiến hành thanh tra, không phụ thuộc vào phạm vi nhiệm vụ theo địa giới hành chính. Trường hợp Thanh tra giao thông vận tải cấp trên điều động cán bộ, công chức thuộc tổ chức thanh tra giao thông vận tải cấp dưới, trước khi điều động phải có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý trực tiếp công chức thanh tra đó.

- Ví dụ 1: Chánh Thanh tra Bộ được quyền điều động Thanh tra viên Thanh tra Hàng không để tiến hành thanh tra tại Cục Đăng kiểm Việt Nam, sau khi có ý kiến thống nhất của Chánh Thanh tra Hàng không.

- Ví dụ 2: Chánh Thanh tra Cục Đường bộ Việt Nam có quyền điều động công chức thanh tra thuộc Ban Thanh tra Đường bộ I để tiến hành thanh tra tại thành phố Hồ Chí Minh (thuộc phạm vi quản lý của Ban Thanh tra Đường bộ IV).

- Ví dụ 3: Chánh Thanh tra Hàng hải Việt Nam có quyền điều động Thanh tra viên thuộc Cảng vụ Hải phòng để tiến hành thanh tra tại Cảng vụ Sài Gòn, sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Hải Phòng.

- Ví dụ 4: Chánh Thanh tra Sở Giao thông công chính thành phố Hồ Chí Minh có quyền điều động công chức thanh tra tại Đội thanh tra Quận I để tiến hành thanh tra tại Quận Bình Thạnh.

3. Quyết định thanh tra chuyên ngành đột xuất

a) Chánh Thanh tra Bộ trình Bộ trưởng, Chánh Thanh tra Cục trình Cục trưởng, Chánh Thanh tra Sở trình Giám đốc Sở quyết định việc thanh tra chuyên ngành đột xuất. Trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra Cục trình Chánh Thanh tra Bộ ra quyết định thanh tra.

Chậm nhất sau 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Bộ có trách nhiệm phê duyệt và thông báo việc phê duyệt cho Chánh Thanh tra trình.

b) Căn cứ vào việc phê duyệt, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Thanh tra Sở ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành việc thanh tra. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra.

Căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra, Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Thanh tra

Cục có Đoàn thanh tra ra kết luận thanh tra.

c) Trường hợp phát hiện vụ việc vi phạm pháp luật cần phải ngăn chặn kịp thời, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục, Chánh Thanh tra Sở ra quyết định thanh tra hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị cấp dưới trực tiếp ra quyết định thanh tra, đồng thời báo cáo ngay với Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở.

Việc ủy quyền tại điểm này thực hiện theo vụ việc, văn bản ủy quyền phải ghi rõ nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền. Trường hợp quyết định thanh tra theo ủy quyền, người ra quyết định thanh tra phải báo cáo ngay Chánh Thanh tra.

d) Giám đốc Cảng vụ hàng hải quyết định thanh tra và phân công Thanh tra viên để tiến hành thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công theo Quyết định của Bộ trưởng.

đ) Trường hợp khẩn cấp cần ngăn chặn, xử lý ngay hành vi vi phạm, Thanh tra viên được áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn tại Thông tư này để xử lý hành vi vi phạm pháp luật, đồng thời báo cáo ngay với Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các biện pháp xử lý của mình.

4. Thời hạn thanh tra chuyên ngành

a) Thời hạn một cuộc thanh tra chuyên ngành được tổ chức theo Đoàn thanh tra

và Thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập của tất cả các cấp không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến khi kết thúc việc thanh tra tại nơi tiến hành thanh tra, không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật về lao động;

b) Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra có thể gia hạn 01 (một) lần. Thời gian gia hạn không quá 30 (ba mươi) ngày;

c) Thời hạn để xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình thanh tra thực hiện theo pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

5. Quyết định phân công Thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập

a) Người có thẩm quyền quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền ra quyết định phân công Thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập;

b) Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này được cử cán bộ, công chức hoặc cộng tác viên giúp việc Thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ thanh tra. Việc cử người giúp việc được ghi trong quyết định phân công Thanh tra viên hoặc ban hành quyết định riêng. Người giúp việc Thanh tra viên chịu trách nhiệm trực tiếp

trước Thanh tra viên và người ra quyết định phân công nhiệm vụ;

c) Khi thực hiện nhiệm vụ, người giúp việc Thanh tra viên chịu sự phân công của Thanh tra viên; kiến nghị Thanh tra viên tiến hành xử lý và thực hiện quyền hạn theo quy định của pháp luật; giúp Thanh tra viên viết biên bản, chuẩn bị tài liệu, ghi chép, lưu giữ giấy tờ và các công việc khác được phân công. Người giúp việc Thanh tra viên không được thực hiện thay nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra viên.

6. Tổ chức đoàn thanh tra chuyên ngành

Tổ chức Đoàn Thanh tra chuyên ngành thực hiện theo khoản 5 mục II của Thông tư này

7. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc thanh tra chuyên ngành

a) Đoàn thanh tra chuyên ngành hoạt động theo Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra ban hành theo Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP của Thanh tra Chính phủ;

b) Tùy theo từng lĩnh vực giao thông vận tải đường sắt, đường bộ, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không, Đoàn thanh tra chuyên ngành có các phương pháp hoạt động nghiệp vụ khác nhau theo quy định của pháp luật chuyên ngành, điều ước quốc tế mà Việt Nam

là thành viên và Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực giao thông vận tải.

8. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể trong hoạt động thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra chuyên ngành hoặc quyết định phân công Thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập:

- Chỉ đạo, kiểm tra Đoàn thanh tra, Thanh tra viên thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra;

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

- Trưng cầu giám định về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

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

- Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và

lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra; Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra; Ra quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về thanh tra. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng các biện pháp này thì người ra quyết định thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng các biện pháp đó;

- Quyết định thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên khác của Đoàn thanh tra;

- Kết luận về nội dung thanh tra;

- Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra trong thời hạn

05 (năm) ngày, kể từ ngày phát hiện có dấu hiệu của tội phạm; đồng thời thông báo bằng văn bản cho Viện kiểm sát cùng cấp biết theo hướng dẫn tại điểm d khoản 2 mục V Thông tư này.

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

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

- Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề;

- Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra;

- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra:

- Thành viên Đoàn thanh tra là Thanh tra viên thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP của Thanh tra Chính phủ;

- Thành viên Đoàn thanh tra không phải là Thanh tra viên (chuyên viên, cán sự, nhân viên, cộng tác viên) thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra viên chuyên ngành tiến hành thanh tra độc lập:

- Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề;

- Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra;

- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật vượt quá thẩm quyền xử lý phải báo cáo Chánh Thanh tra hoặc người có thẩm quyền quyết định;

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

đ) Ngoài những quy định tại điểm a, b, c và d của khoản này, khi tiến hành

thanh tra chuyên ngành, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thanh tra viên chuyên ngành còn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không.

9. Xử phạt vi phạm hành chính trong và sau khi thanh tra, kiểm tra

a) Việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải được phân định như sau:

- Thanh tra Bộ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không;

- Thanh tra Cục Đường bộ Việt Nam xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ;

- Thanh tra Cục Đường sông Việt Nam xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải đường thủy nội địa;

- Thanh tra Cục Đường sắt Việt Nam xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải đường sắt;

- Thanh tra Hàng hải xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải;

- Thanh tra Hàng không xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng không dân dụng;

- Thanh tra giao thông vận tải ở địa phương xử phạt vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải, Sở Giao thông công chính.

Trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và quy định tại Thông tư này.

b) Xử phạt vi phạm hành chính trong quá trình thanh tra

Trong quá trình từ khi công bố quyết định thanh tra đến thời điểm báo cáo kết quả thanh tra cho người ra quyết định, Đoàn thanh tra, Thanh tra viên phát hiện hành vi vi phạm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì có quyền lập biên bản, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật. Kết quả xử phạt vi phạm hành chính được tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định của pháp luật.

c) Xử phạt vi phạm hành chính sau khi có kết luận thanh tra

Căn cứ kết luận thanh tra chuyên ngành, nếu có hành vi vi phạm của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chưa hết thời hiệu xử phạt theo quy định, Trường đoàn

thanh tra hoặc Thanh tra viên trình cấp có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

d) Chuyển cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong các trường hợp sau đây:

- Thanh tra viên, thành viên Đoàn thanh tra trình Chánh Thanh tra các cấp hoặc chuyển Giám đốc Cảng vụ (đối với lĩnh vực hàng hải, hàng không, đường thủy nội địa) xử phạt vi phạm hành chính khi xác định hành vi vi phạm được phát hiện và lập biên bản vượt quá thẩm quyền;

- Thanh tra Cục khi tiến hành thanh tra mà phát hiện, lập biên bản về hành vi vi phạm mà vượt quá thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thì chuyển hồ sơ vi phạm cho cơ quan Thanh tra giao thông vận tải có thẩm quyền hoặc Ủy ban nhân dân gần nhất đề nghị ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Cơ quan phát hiện hành vi vi phạm phải chuyển hồ sơ vi phạm cho cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản. Việc chuyển hồ sơ vi phạm phải được lập biên bản bàn giao và cơ quan chuyển hồ sơ phải thông báo cho người có hành vi vi phạm biết. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận

có thẩm quyền phải ra một trong những văn bản sau đây:

+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

+ Quyết định trả hồ sơ cho cơ quan chuyên khi không đủ căn cứ để ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

+ Đề nghị bổ sung hồ sơ vi phạm hành chính, trong trường hợp hồ sơ chưa có đủ chứng cứ, tài liệu để ra quyết định xử phạt. Việc bổ sung hồ sơ phải thực hiện xong trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị bổ sung hồ sơ; trường hợp do điều kiện khó khăn, thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 10 (mười) ngày tiếp theo. Khi nhận đủ hồ sơ, người có thẩm quyền của cơ quan nhận hồ sơ phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan ra quyết định xử phạt phải thông báo cho cơ quan phát hiện vi phạm kết quả xử phạt trong thời hạn 15 (mười năm) ngày kể từ ngày ra quyết định xử phạt.

- Người có thẩm quyền lập biên bản, thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính, thực hiện nhiệm vụ trình hoặc chuyển hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ nếu có lỗi trong việc trễ quá thời hạn hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác thì bị xử lý theo quy định tại điểm b khoản 2 mục VII của Thông tư này.

10. Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra chuyên ngành

a) Việc xây dựng báo cáo kết quả, kết luận thanh tra chuyên ngành thực hiện theo Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCT của Thanh tra Chính phủ;

b) Đối với cuộc thanh tra chuyên ngành chỉ phát sinh việc lập biên bản vi phạm và quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì lập báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra, gửi người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp. Báo cáo phải nêu rõ nội dung, đối tượng vi phạm và các hình thức xử lý, kết quả xử lý.

11. Xem xét, xử lý kết luận thanh tra chuyên ngành:

a) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày có kết luận thanh tra, Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc Sở có trách nhiệm xem xét kết luận thanh tra; ra quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp khắc phục, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật;

b) Xử lý vi phạm theo điểm c khoản 9 mục III của Thông tư này (nếu có);

c) Xử lý các hình thức khác theo quy định của pháp luật thanh tra và pháp luật chuyên ngành.

12. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

a) Việc lập, bàn giao hồ sơ các cuộc thanh tra theo Đoàn Thanh tra chuyên ngành thực hiện theo điểm d khoản 6 mục II của Thông tư này;

b) Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính lưu trữ theo quy định hiện hành.

IV. CON DẤU TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA

1. Con dấu của các tổ chức thanh tra được quản lý, sử dụng theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Các chức danh có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong tổ chức thanh tra phải đăng ký chữ ký và lưu tại cơ quan thanh tra cùng cấp (Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục, Thanh tra Sở).

3. Việc sử dụng con dấu của Thanh tra giao thông vận tải thực hiện như sau:

Quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra hoặc phân công Thanh tra viên tiến hành thanh tra đóng dấu của tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra. Trường hợp ủy quyền quyết định thanh tra thì đóng dấu của cơ quan được ủy quyền.

- Ví dụ 1: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, đóng dấu của Bộ Giao thông vận tải.

- Ví dụ 2: Quyết định của Chánh Thanh tra, đóng dấu của tổ chức Thanh tra giao thông vận tải nơi Chánh Thanh tra công tác.

- Ví dụ 3. Quyết định của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Hải Phòng, đóng dấu của Cảng vụ hàng hải Hải Phòng.

- Ví dụ 4: Quyết định của Trưởng ban thanh tra Đường bộ I thuộc Thanh tra Cục Đường bộ Việt Nam, đóng dấu của Ban thanh tra Đường bộ I.

4. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đóng dấu của tổ chức quản lý chức danh có thẩm quyền quyết định xử phạt. Trường hợp Thanh tra viên ra quyết định xử phạt đóng dấu của tổ chức thanh tra quản lý trực tiếp Thanh tra viên hoặc của cơ quan quản lý trực tiếp Thanh tra viên (đối với Cảng vụ hàng hải). Việc đóng dấu thực hiện theo thể thức hiện hành.

- Ví dụ 1: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Chánh Thanh tra Sở Giao thông công chính thành phố Hồ Chí Minh, đóng dấu của Thanh tra Sở Giao thông công chính thành phố Hồ Chí Minh;

- Ví dụ 2: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra viên thuộc Ban thanh tra Đường sông phía Nam, đóng dấu của Ban thanh tra Đường sông phía Nam;

- Ví dụ 3: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra viên thuộc Đội Thanh tra thuộc Thanh tra Cục Đường sông Việt Nam, đóng dấu của Đội Thanh tra;

- Ví dụ 4: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra viên thuộc Cảng vụ hàng hải Hải Phòng, quyết định được đóng dấu của Cảng vụ hàng hải Hải Phòng.

5. Các quyết định xử lý, công văn yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra đóng dấu của tổ chức thanh tra quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra.

6. Trường hợp lập biên bản, quyết định xử lý tại chỗ hoặc có văn bản yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng cứ, thì những văn bản này không nhất thiết phải đóng dấu, nhưng người ký quyết định, ký văn bản phải ghi rõ họ tên, chức danh và thể hiện chữ ký gốc (không sao, chụp). Trường hợp này, quyết định, văn bản vẫn có giá trị pháp lý để thi hành.

V. PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA

1. Nguyên tắc, phương thức phối hợp

a) Phối hợp trong hoạt động thanh tra phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- Không trái pháp luật;
- Xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan

phối hợp; trách nhiệm cụ thể của từng cơ quan;

- Bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp;

- Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và thời hạn phối hợp;

- Việc phối hợp thực hiện định kỳ, tối đa là 01 (một) năm hoặc theo vụ việc.

b) Các phương thức phối hợp:

- Phối hợp cùng thực hiện cuộc thanh tra do cấp có thẩm quyền quyết định;

- Lấy ý kiến bằng văn bản, tổ chức họp, hội thảo, trao đổi kinh nghiệm;

- Cung cấp thông tin, tài liệu để phục vụ hoạt động thanh tra;

- Cưỡng chế hoặc tổ chức thi hành quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Cùng thực hiện một nhiệm vụ chung trên một địa bàn hoặc một lĩnh vực, như bảo đảm trật tự, an toàn, an ninh...;

c) Nếu việc phối hợp được thực hiện thường xuyên trong thời gian từ 03 (ba) tháng đến 01 (một) năm, các cơ quan phối hợp ký kết văn bản phối hợp, báo cáo cơ quan thanh tra cấp trên và cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

2. Quan hệ phối hợp

a) Phối hợp giữa các tổ chức Thanh tra giao thông vận tải:

- Đây là hoạt động phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra

về các lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không khi cần thiết.

- Phối hợp giữa các tổ chức thanh tra giao thông vận tải được thực hiện do nhu cầu của từng cơ quan thanh tra, do sự điều hành của cơ quan thanh tra cấp trên hoặc cơ quan quản lý nhà nước về giao thông vận tải có thẩm quyền.

b) Phối hợp giữa tổ chức Thanh tra giao thông vận tải với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành giao thông vận tải:

- Các tổ chức Thanh tra giao thông vận tải có thể phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về giao thông vận tải các cấp ở Trung ương hoặc địa phương để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp cơ quan là đối tượng thanh tra hoặc liên quan đến nội dung thanh tra thì thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

c) Phối hợp giữa Thanh tra giao thông vận tải với chính quyền địa phương các cấp:

Trường hợp cần thiết, Thanh tra giao thông vận tải phối hợp với chính quyền địa phương các cấp để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, cưỡng chế thi hành quyết định của cấp có thẩm quyền.

d) Phối hợp giữa Thanh tra giao thông vận tải với cơ quan Công an, Tư pháp và Quân đội:

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với cơ quan công an, Viện kiểm sát, Tòa án, Quân đội trong việc phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật và tội phạm;

- Phối hợp trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm do cơ quan Thanh tra giao thông vận tải kiến nghị khởi tố thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-VKSNDTC-TTCP-BCA-BQP ngày 23 tháng 5 năm 2006 giữa Viện Kiểm sát nhân dân Tối cao, Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng.

đ) Phối hợp giữa Thanh tra giao thông vận tải với tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

VI. BIỂU MẪU

1. Trong quá trình hoạt động thanh tra, xử lý vi phạm và xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên và thành viên Đoàn thanh tra sử dụng các biểu mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này và các biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002.

2. Tùy theo nội dung thanh tra, khi tiến hành thanh tra các vụ việc cụ thể, cơ quan thanh tra làm các biểu mẫu hoặc danh sách các tiêu chí cần thanh tra, kiểm tra (checklist) để đính kèm theo mẫu biên bản, quyết định được ban hành kèm theo Thông tư này.

Ví dụ: Danh mục các nội dung thanh tra đối với tàu biển, tàu bay, thiết bị bảo đảm an toàn tại cảng biển, cảng hàng không, sân bay...;

3. Nếu cuộc thanh tra có yếu tố nước ngoài, cơ quan thanh tra phải dịch các biểu mẫu sang tiếng Anh.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Chế độ báo cáo công tác thanh tra

a) Các đơn vị tính để lập báo cáo được thống nhất như sau:

- Cuộc thanh tra: là số lần quyết định thanh tra hoặc quyết định phân công Thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

- Vụ việc vi phạm hành chính là số lần lập biên bản vi phạm.

- Vụ việc xử phạt vi phạm hành chính là số lần cấp có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính (bao gồm cả phạt chính và phạt bổ sung).

- Vụ việc bị xử lý hành chính là số lần ra quyết định kỷ luật hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (nếu có).

- Các đơn vị tính đối với tài sản, tiền, phương tiện... phù hợp với đơn vị tính cho từng loại.

- Vụ việc kiến nghị xử lý khác là số lần kiến nghị với cấp có thẩm quyền thực hiện các yêu cầu nhằm tăng cường quản lý nhà nước, bảo đảm an toàn, an ninh hoặc ngăn chặn, tạm đình chỉ, đình chỉ các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

b) Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục, Thanh tra Sở thực hiện các loại báo cáo công tác thanh tra bao gồm:

- Báo cáo Quý I và Quý III;

- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm;

- Báo cáo tổng kết công tác năm;

Ngoài các loại báo cáo định kỳ nêu trên, các tổ chức Thanh tra giao thông vận tải còn thực hiện báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

c) Nội dung báo cáo:

- Kết quả công tác thanh tra (thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành). Thanh tra Sở chỉ báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải.

- Công tác xây dựng lực lượng.
- Khó khăn, vướng mắc, kiến nghị.

Nội dung báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

d) Thời hạn báo cáo:

- Thanh tra Cục, Thanh tra Sở gửi báo cáo về Thanh tra Bộ Giao thông vận tải trước ngày 15 của tháng cuối quý. Việc báo cáo trong nội bộ Thanh tra Cục, Thanh tra Sở do Chánh Thanh tra Cục, Chánh Thanh tra Sở yêu cầu cụ thể;

- Thanh tra Bộ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và Thanh tra Chính phủ trước ngày 25 của tháng cuối quý.

đ) Thanh tra Bộ quy định chế độ ứng dụng công nghệ tin học vào việc thông tin, báo cáo về công tác thanh tra giao thông vận tải.

2. Khen thưởng và xử lý vi phạm

a) Khen thưởng:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra giao thông vận tải được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra Bộ có nhiệm vụ phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng hướng dẫn, xem xét, trình Bộ trưởng hoặc trình Bộ trưởng đề nghị Thanh tra Chính phủ

khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong ngành giao thông vận tải có thành tích trong công tác thanh tra giao thông vận tải.

b) Xử lý vi phạm:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra viên vi phạm tùy theo mức độ có thể bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác, thu hồi Thẻ Thanh tra viên.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Giao thông vận tải để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

BỘ TRƯỞNG

Hồ Nghĩa Dũng

Phụ lục I

MỘT SỐ BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA,
XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

(ban hành kèm theo Thông tư số 04/2007/TT-BGTVT ngày 13 tháng 3 năm 2007
của Bộ Giao thông vận tải)

1. Mẫu số 1: Quyết định thanh tra.
2. Mẫu số 2: Quyết định thanh tra và phân công Thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.
3. Mẫu số 3: Quyết định phúc tra kết quả thanh tra.
4. Mẫu số 4: Quyết định ra hạn thời hạn thanh tra.
5. Mẫu số 5: Quyết định niêm phong tài liệu.
6. Mẫu số 6: Quyết định kiểm kê tài sản.
7. Mẫu số 7: Quyết định trưng cầu giám định.
8. Mẫu số 8: Quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm.
9. Mẫu số 9: Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.
10. Mẫu số 10: Quyết định thu hồi tiền, tài sản.
11. Mẫu số 11: Quyết định hủy bỏ.
12. Mẫu số 12: Biên bản công bố quyết định thanh tra.
13. Mẫu số 13: Biên bản niêm phong/mở niêm phong.
14. Mẫu số 14: Biên bản kiểm kê tài sản.
15. Mẫu số 15: Quyết định chuyển vụ việc vi phạm hành chính sang cơ quan thanh tra (hoặc chính quyền địa phương) để xử phạt vi phạm hành chính.
16. Mẫu số 16: Biên bản bàn giao hồ sơ vi phạm hành chính sang cơ quan thanh tra (hoặc chính quyền địa phương) để xử phạt vi phạm hành chính.
17. Mẫu số 17: Biên bản bàn giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.
18. Mẫu số 18: Biên bản xác minh.
19. Mẫu số 19: Biên bản công bố kết luận thanh tra.
20. Mẫu số 20: Báo cáo kết quả thanh tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 1

QUYẾT ĐỊNH
về việc thanh tra...⁽¹⁾

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH⁽²⁾

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

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

Căn cứ..... (3);

Căn cứ..... (4);

Theo đề nghị của ông (bà).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành thanh tra (1) đối với:

- Nêu đầy đủ đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra.
- Thời hạn thanh tra: từ ngày... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm... (hoặc thời hạn thanh tra là... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra).

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra (5) gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Họ tên và chức vụ (hoặc chức danh Thanh tra viên): Trưởng Đoàn

2. Họ tên và chức vụ (hoặc chức danh Thanh tra viên): Thành viên

3.....

- Đoàn thanh tra có nhiệm vụ:

Điều 3. Trong quá trình thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 39, 40 (hoặc Điều 49, 50 đối với thanh tra chuyên ngành) của Luật Thanh tra.

Đối tượng thanh tra có quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 53, Điều 54 của Luật Thanh tra.

Điều 4. Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- ...

- Lưu...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Nội dung vụ việc thanh tra (hành chính, chuyên ngành hoặc cả hành chính và chuyên ngành).

(2) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra theo quy định của pháp luật (Bộ trưởng, Chánh Thanh tra, Giám đốc sở...).

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, người ra quyết định thanh tra.

(4) Các căn cứ cho việc ra quyết định: Chương trình, kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất.

(5) Nếu thanh tra liên ngành thì nêu rõ Đoàn thanh tra liên ngành.

Đối tượng thanh tra có quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 53, Điều 54 của Luật Thanh tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thanh tra viên..., đối tượng thanh tra (cơ quan, tổ chức, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Vụ việc, lĩnh vực thanh tra.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền quyết định phân công thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập.

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, người ra quyết định thanh tra.

(4) Các căn cứ cho việc ra quyết định: Chương trình, kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất.

- Thời hạn phúc tra: Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng... năm...
(hoặc thời hạn phúc tra là... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định phúc tra).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn phúc tra, đối tượng phúc tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Vụ việc thanh tra hành chính hoặc lĩnh vực thanh tra chuyên ngành.
 - (2) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định.
 - (3) Cá nhân, tổ chức có thẩm quyền đề nghị phúc tra.
 - (4) Nội dung nhiệm vụ phúc tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 4

QUYẾT ĐỊNH
về việc gia hạn thời hạn thanh tra... (1)

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH ⁽²⁾

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

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

Căn cứ..... (3);

Căn cứ Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về... (1);

Xét đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn thanh tra cho Đoàn thanh tra theo Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về..... (1).

Điều 2. Thời hạn gia hạn là... ngày, kể từ ngày...

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Vụ việc, lĩnh vực thanh tra.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền quyết định ra hạn.

(3) Theo quy định tại Điều 38 (hoặc Điều 48) Luật Thanh tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 5

QUYẾT ĐỊNH
về việc niêm phong tài liệu

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 29 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Thi hành Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về...(1);

Để bảo đảm nguyên trạng tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong toàn bộ (hoặc một phần) tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra theo Quyết định thanh tra số... ngày... tháng... năm... của... về... (1) đối với... (2)

- Tài liệu cần niêm phong:
- Thời gian niêm phong:
- Nghĩa vụ của đối tượng thanh tra:

Điều 2. Giao...(3) chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu niêm phong/khai thác tài liệu niêm phong.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (2) và..... (3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...
- Lưu...

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Vụ việc, lĩnh vực thanh tra.

(2) Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tài liệu bị niêm phong.

(3) Tên tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản/khai thác tài liệu niêm phong.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN RA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 6

QUYẾT ĐỊNH
về việc kiểm kê tài sảnNGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH ⁽¹⁾*Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;**Căn cứ Điều 30 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;**Thi hành Quyết định thanh tra số... ngày... tháng... năm... của... về...(2);**Xét đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra (hoặc xét tính chất, mức độ của vụ việc),***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Kiểm kê tài sản đối với (3):.....

- Nội dung:.....

- Thời gian:.....

- Địa điểm:.....

Điều 2. Yêu cầu... (4) chịu trách nhiệm tiến hành kiểm kê.

Đối tượng thanh tra... (3) có quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 53, Điều 54 Luật Thanh tra.

Việc kiểm kê tài sản được lập biên bản kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Đoàn thanh tra,.....(3)
..... (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định kiểm kê tài sản.
 - (2) Vụ việc thanh tra.
 - (3) Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tài sản bị kiểm kê.
 - (4) Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tiến hành kiểm kê tài sản.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 7

QUYẾT ĐỊNH
 về việc trưng cầu giám định về (1)

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH ⁽²⁾

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 31 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Thi hành Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm..... của... về việc thanh tra về..... (3) đối với..... (4);

Để có cơ sở cho kết luận thanh tra;

Theo đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trưng cầu giám định về..... (1) đối với.....(5).

Điều 2. Đề nghị... (6) giám định về:

- Yêu cầu:.....

- Nội dung:.....

- Thời gian thực hiện:.....

- Kinh phí (nếu cần hoặc theo quy định):.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký,... (6) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu:...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Lĩnh vực (công việc) được trưng cầu giám định.
 - (2) Chức danh người có thẩm quyền ra quyết định theo quy định.
 - (3), (4) Vụ việc, lĩnh vực thanh tra; tên đối tượng thanh tra.
 - (5) Tên tổ chức, cá nhân có đối tượng cần trưng cầu giám định.
 - (6) Tên cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

Ghi chú: (Nếu thanh tra hành chính thì căn cứ vào Điều 42, thanh tra chuyên ngành thì căn cứ vào Điều 52 Luật Thanh tra).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH

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

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 8

QUYẾT ĐỊNH
về việc tạm đình chỉ hành vi vi phạm (1)

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH (2)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Thi hành Quyết định số.../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thanh tra..... (3);

Theo đề nghị của ông (bà).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ hành vi vi phạm.....(1) đối với.....(4).

- Lý do:.....

- Nội dung:.....

- Thời gian tạm đình chỉ (theo quy định của pháp luật):.....

095/4013

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký,..... (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- ...

- Lưu:...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên hành vi vi phạm cần đình chỉ.
 - (2) Chức danh của người có thẩm quyền ra quyết định.
 - (3) Vụ việc lĩnh vực thanh tra.
 - (4) Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm bị tạm đình chỉ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 9

QUYẾT ĐỊNH
về việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH ⁽¹⁾

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 33 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

*Thi hành Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
..... về việc thanh tra.....(2);*

Để ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính (hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận thanh tra);

Theo đề nghị của ông (bà).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

- Lý do:.....
- Số lượng, đặc điểm:.....
- Tình trạng:.....
- Thời gian tạm giữ:.....
- Địa điểm tạm giữ:.....

Điều 2. Yêu cầu..... (3) thực hiện việc tạm giữ (tiền, đồ vật, giấy phép).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký..... (3) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu:...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chức danh người có thẩm quyền ra quyết định.

(2) Vụ việc, lĩnh vực thanh tra.

(3) Tên cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 10

QUYẾT ĐỊNH
về việc thu hồi tiền, tài sản

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH ⁽¹⁾

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 36 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Thực hiện Kết luận thanh tra số..... ngày..... tháng... năm... của.... về (2);

Theo đề nghị của ông (bà).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi tiền (hoặc tài sản) đối với.....(3)

- Nêu rõ số lượng, đặc điểm;
- Tiền thu hồi nộp về tài khoản số..... tại Kho bạc Nhà nước.....; Tài sản thu hồi nộp về..... lưu giữ chờ xử lý.

Điều 2. Yêu cầu..... (4) thực hiện việc thu hồi tiền, tài sản

- Biện pháp để thu hồi:.....
- Thời gian thực hiện:.....

09670133
 LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký....(3), (4) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu:...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chức danh người có thẩm quyền ra quyết định

(2) Vụ việc, lĩnh vực được thanh tra.

(3) Tên tổ chức, cá nhân bị thu hồi tiền, tài sản.

(4) Tổ chức, cá nhân thực hiện việc thu hồi tiền, tài sản.

nhiệm của đối tượng thanh tra; Kế hoạch, phương pháp làm việc của Đoàn thanh tra và các nội dung liên quan khác.

2. Ý kiến của đối tượng thanh tra (nếu có):

- Thống nhất, chưa thống nhất, kiến nghị.....;
- Việc công bố quyết định thanh tra kết thúc hồi..... giờ.... ngày.... tháng.... năm...

Biên bản lập xong được đọc lại cho mọi người có mặt tại buổi công bố quyết định cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây:

Đối tượng thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu, nếu có)

Trưởng Đoàn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

MẪU SỐ 13

BIÊN BẢN
niêm phong/mở niêm phong

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Thực hiện Quyết định niêm phong (mở niêm phong) số.... ngày.... tháng.... năm... của.....;

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thành phần tham gia gồm:

I. Đại diện Đoàn thanh tra:

1..... Chức vụ:.....

2..... Chức vụ:.....

II. Đối tượng thanh tra:

1..... Chức vụ:..... Địa chỉ.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

2.....

III. Với sự chứng kiến của: ông (bà)... chức vụ:... địa chỉ... nghề nghiệp:.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nội dung:

Tiến hành niêm phong/mở niêm phong tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

(Có bản danh mục tài liệu kèm theo)

Diễn biến quá trình thực hiện.

.....
Việc niêm phong tài liệu kết thúc hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản lập xong được đọc lại cho mọi người có mặt tại buổi niêm phong/mở
niêm phong cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây:

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

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

Đối tượng thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Danh mục tài liệu (hoặc nơi chứa tài liệu) niêm phong (hoặc mở niêm phong)
(kèm theo biên bản niêm phong ngày..... tháng..... năm.....)

STT	Tên tài liệu	Số ký hiệu	Số lượng	Tình trạng tài liệu	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Đối tượng thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng... năm...
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

MẪU SỐ 14

BIÊN BẢN
kiểm kê tài sản

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Thực hiện Quyết định kiểm kê tài sản số..... ngày..... tháng..... năm.... của.....;

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thành phần tham gia kiểm kê gồm:

I. Những người tiến hành kiểm kê gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

Tiến hành kiểm kê tài sản.....

II. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản bị kiểm kê gồm:

1. Chức vụ:....., địa chỉ....., giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

2.

III. Người chứng kiến gồm:

1..... Chức vụ:..... Địa chỉ....., giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:....., ngày cấp:....., nơi cấp:.....

2.....

Nội dung và kết quả:

1. Tên, số lượng, tình trạng tài sản: (Có danh mục kèm theo).

2. Diễn biến quá trình thực hiện.

3. Việc kiểm kê kết thúc vào hồi:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản lập xong được đọc lại cho mọi người có mặt tại buổi kiểm kê cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây:

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện người thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ chức, cá nhân
có tài sản bị kiểm kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Danh mục tài sản kiểm kê
(kèm theo biên bản kiểm kê tài sản ngày... tháng... năm...)

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng tài sản	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Đại diện
cơ quan, đơn vị, cá nhân bị kiểm kê tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng... năm...
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

Số: /QĐ-...

MẪU SỐ 15

QUYẾT ĐỊNH

chuyển vụ việc vi phạm hành chính sang cơ quan thanh tra
 (hoặc chính quyền địa phương) để xử phạt vi phạm hành chính

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH ⁽¹⁾

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính;

*Căn cứ Thông tư số..... ngày..... tháng..... năm..... của Bộ trưởng Bộ GTVT hướng
 dẫn hoạt động thanh tra giao thông vận tải;*

Căn cứ..... (2);

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính lập ngày..... tháng..... năm.....

Theo đề nghị của ông (bà)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển vụ việc vi phạm hành chính sang (3) để xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

Điều 2. (4) chịu trách nhiệm bàn giao, theo dõi việc xử lý vụ việc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (4) và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cá nhân, tổ chức vi phạm (thay thông báo);
- ...
- Lưu...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chức danh người có thẩm quyền ra quyết định;

(2) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, người ra quyết định chuyên vụ việc;

(3) Tên cơ quan thanh tra hoặc chính quyền địa phương có thẩm quyền xử phạt.

(4) Cơ quan, cá nhân giúp việc người ra quyết định chuyên;

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

MẪU SỐ 16

BIÊN BẢN

**bàn giao hồ sơ vi phạm hành chính sang cơ quan thanh tra
 (hoặc chính quyền địa phương) để xử phạt vi phạm hành chính**

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Quyết định chuyển hồ sơ vi phạm hành chính về (1) sang cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....(2),

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

Tiến hành bàn giao hồ sơ vi phạm hành chính về..... (1):

Thành phần tham gia bàn giao gồm:

I. Đại diện bên giao:

1. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

2. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

II. Đại diện bên nhận:

1. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

2. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

Nội dung

Hồ sơ bàn giao gồm:

1. Tên tài liệu:.....

2. Tài liệu có..... trang, từ trang..... đến trang.

- Đại diện bên nhận đã xem xét hồ sơ và công nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ như đã bàn giao.

- Ý kiến các bên (nếu có).

Việc bàn giao kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản lập xong đã đọc lại cho mọi người cùng nghe, công nhận đúng và ký tên.

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Vụ việc vi phạm.

(2) Chức danh của người ra quyết định.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
QUYẾT ĐỊNH

..., ngày... tháng... năm 200...

MẪU SỐ 17

BIÊN BẢN

bàn giao tang vật, phương tiện vi phạm hành chính

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Quyết định chuyển hồ sơ vi phạm hành chính về (1) sang cơ quan thanh tra hoặc chính quyền địa phương số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... (2),

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại:.....

Tiến hành bàn giao tang vật/phương tiện vi phạm hành chính về..... (1):

Thành phần tham gia bàn giao gồm:

I. Đại diện bên giao:

1. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

2. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

II. Đại diện bên nhận:

1. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

2. Họ và tên:..... Đơn vị:..... Chức vụ:.....

Nội dung:

Bên giao tiến hành bàn giao tang vật/phương tiện vi phạm hành chính về..... (1) cho bên nhận, gồm:

1. Số lượng..... đơn vị tính.....

2. Số lượng..... đơn vị tính.....

(Nếu có nhiều tang vật/phương tiện vi phạm thì làm biểu thống kê, kèm theo).

Tình trạng tang vật/phương tiện:

Đại diện bên nhận đã xem xét tang vật/phương tiện và công nhận tình trạng như sau:.....

Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ..... ngày..... tháng..... năm..... Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản lập xong đã đọc lại cho mọi người cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây:

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Vụ việc vi phạm.

(2) Chức danh của người ra quyết định.

Biểu thống kê
tang vật/phương tiện vi phạm hành chính về.....(1)

(kèm theo Biên bản..... ngày..... tháng..... năm..... về.....)

Số TT	Tên tang vật, phương tiện	Số lượng	Đặc điểm	Ghi chú
1				
2				
...				

Người lập bảng thống kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày..... tháng..... năm 200....

MẪU SỐ 18

BIÊN BẢN XÁC MINH

*Căn cứ Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
(hoặc Quyết định cử người đi xác minh)*

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Đoàn thanh tra (hoặc Thanh tra viên) tiến hành xác minh.

Thành phần gồm

I. Đoàn thanh tra (Thanh tra viên):

1. Chức vụ:.....

2.

II. Đại diện cơ quan cung cấp nội dung sự việc cần xác minh:

1. Chức vụ:.....

2.

III. Với sự tham gia của:

1. Chức vụ:.....

2.

Nội dung và kết quả xác minh

1.

2.

.....

09674013

Việc xác minh kết thúc hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản lập xong được đọc lại cho mọi người cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây:

Đại diện nơi xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đoàn thanh tra
(hoặc thanh tra viên)
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra.

3. Ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân liên quan (nếu có).

Việc công bố kết luận thanh tra kết thúc hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản lập xong được đọc lại cho mọi người cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây:

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

Đại diện đơn vị được thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu có)

Người công bố kết luận thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH
ĐOÀN THANH TRA

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

..., ngày... tháng... năm 200...

MẪU SỐ 20

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
về việc (1)

Thi hành Quyết định thanh tra số/TTr ngày..... tháng..... năm.....
của..... (hoặc quyết định phân công Thanh tra viên
số...../TTr ngày..... tháng..... năm..... của);

Đoàn Thanh tra gồm:

1. Ông (bà)..... Trưởng đoàn;

2. Ông (bà)..... Đoàn viên;

(Nếu Thanh tra viên và người giúp việc Thanh tra viên, cũng ghi rõ họ và tên)

Đã tiến hành thanh tra từ ngày..... tháng.... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
tại (2)

Căn cứ hồ sơ, tài liệu thu thập được, các biên bản làm việc, biên bản vi phạm và
các quyết định xử lý (nếu có), Đoàn Thanh tra (hoặc Thanh tra viên) báo cáo kết quả
như sau:

1. Đánh giá, kết luận về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra.
2. Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan,
tổ chức, cá nhân (nếu có);
3. Các ý kiến khác nhau giữa Thành viên Đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết
quả thanh tra (nếu có);

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng (quyết định xử lý hành chính, đình chỉ, tạm đình chỉ, lập biên bản vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính...).

Nếu có nhiều biên bản, quyết định xử lý thì lập biểu, thống kê, tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(HOẶC THANH TRA VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Tên cuộc thanh tra theo Quyết định.

(2) Nơi tiến hành thanh tra có thể là cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra hoặc tên công trình...;

Phụ lục II

NỘI DUNG BÁO CÁO VỀ CÔNG TÁC THANH TRA

(ban hành kèm theo Thông tư số 04/2007/TT-BGTVT ngày 13 tháng 3 năm 2007 của Bộ Giao thông vận tải)

A. MẪU BÁO CÁO THÁNG, QUÝ, 6 THÁNG

I. KẾT QUẢ THANH TRA

1. Thanh tra hành chính:

1.1. Tổng hợp số cuộc thanh tra:

TT	Nội dung thanh tra	Tổng số cuộc	Trong đó:		Ghi chú
			Kết thúc (Đã k.luận)	Đang thực hiện	
1					
2					
...					
Tổng cộng:					

1.2. Kết quả thanh tra:

a) Những ưu điểm, việc làm được của cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra (nêu cụ thể từng cuộc thanh tra).

b) Những sai sót, vi phạm:

- Tổng số sai sót, vi phạm về kinh tế theo kết luận thanh tra:.....

- Kết quả thực hiện kết luận: (thu hồi về tiền, tài sản, phương tiện:.....

- Kết quả xử lý về hành chính, chuyển cơ quan pháp luật xử lý về hình sự:.....

- Chấn chỉnh quản lý, sửa đổi chế độ, chính sách (nêu cụ thể):

2. Thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải:

2.1. Biểu thống kê kết quả thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính:

TT	Nội dung tiến hành thanh tra	Số cuộc, trong đó:			Số vụ vi phạm	Số vụ xử phạt	Số tiền xử phạt (Đv:đ)	Ghi chú
		Tổng số	Đã kết thúc	Đang thực hiện				
1	Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật của kết cấu hạ tầng giao thông							
2	Về trách nhiệm bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông vận tải							
3	Về tiêu chuẩn, phương tiện, thiết bị giao thông vận tải và các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông vận tải							
4	Về hoạt động đăng ký, đăng kiểm, kiểm định phương tiện, thiết bị giao thông vận tải							
5	Về điều kiện, tiêu chuẩn và Bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy tờ khác của người điều khiển, tham gia vận hành phương tiện, thiết bị giao thông vận tải							

09674013

TT	Nội dung tiến hành thanh tra	Số cuộc, trong đó:			Số vụ vi phạm	Số vụ xử phạt	Số tiền xử phạt (Đv:đ)	Ghi chú
		Tổng số	Đã kết thúc	Đang thực hiện				
6	Về đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi Bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy phép điều khiển phương tiện giao thông vận tải							
7	Về hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải							
8	Về lĩnh vực khác (ghi cụ thể)							
Tổng cộng:								

2.2. Kết quả xử lý trước, trong và sau thanh tra:

- Kết quả xử phạt vi phạm hành chính:

+ Số vụ việc vi phạm, số vụ việc xử phạt vi phạm hành chính, số tiền, tài sản, bằng, giấy phép, phương tiện...;

+ Kiến nghị, yêu cầu đối tượng thanh tra khắc phục, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh và các biện

pháp khác theo quy định của pháp luật (nêu chi tiết).

+ Kiến nghị quản lý ngành (thống kê các kiến nghị ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ; các biện pháp đảm bảo trật tự an toàn giao thông, quản lý chuyên ngành).

2.3. Đánh giá kết quả thực hiện:

II. CÔNG TÁC KHÁC (NẾU CÓ)

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ.

B. MẪU BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM

Phần 1

KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM

I. TÌNH HÌNH CHUNG:

Khái quát tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội và các thuận lợi, khó khăn ảnh hưởng đến quá trình thực hiện kế hoạch công tác năm.

II. NỘI DUNG

Theo nội dung báo cáo Tháng, Quý, 6 tháng (nêu trên), cần nêu chi tiết, đầy đủ số liệu phát sinh trong năm.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG

1. Xây dựng và tham gia xây dựng thể chế, hướng dẫn thực hiện pháp luật và hoạt động nghiệp vụ.

2. Công tác cán bộ và lực lượng thanh tra

- Tổng số cán bộ, thanh tra viên, trong đó:

- + Lãnh đạo;
- + Thanh tra viên;
- + Chuyên viên, cán sự.
- Trình độ chuyên môn:
- + Đại học, trên Đại học;

+ Cao đẳng;

+ Trung cấp;

+ Trình độ khác.

- So sánh với năm trước về các chỉ tiêu nêu trên:

+ Tăng:....

+ Giảm:....

+ Thay đổi:....

3. Đánh giá về công tác xây dựng lực lượng (thuận lợi, khó khăn).

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM

1. Công tác thanh tra:

- Kết quả thực hiện từng nội dung công tác:

- So với kế hoạch năm..... đạt.....%, nếu không đạt nêu rõ nguyên nhân.

- So sánh với kết quả năm trước.

2. Công tác xây dựng lực lượng:

V. KIẾN NGHỊ.

Phần 2

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC NĂM SAU (năm ...)

1. Công tác thanh tra, kiểm tra.

2. Công tác xây dựng lực lượng.
3. Công tác khác.

Ghi chú:

1. Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục báo cáo đầy đủ các nội dung thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành.
2. Thanh tra Sở Giao thông vận tải, Sở Giao thông công chính chỉ báo cáo về công tác thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải gửi Thanh tra Bộ.
3. Nếu nội dung báo cáo không theo yêu cầu nêu trên thì cơ quan tổng hợp sẽ không tập hợp và được hiểu là đơn vị chưa báo cáo theo quy định.