

Hà Nội, ngày 02 tháng 03 năm 2010

**THÔNG TƯ**  
**Quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra**

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 Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ,

Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra như sau:

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục và nội dung tiến hành một cuộc thanh tra, bao gồm: chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, đoàn thanh tra do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

**Chương II**  
**QUY TRÌNH TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA**

**Mục I**  
**CHUẨN BỊ THANH TRA**

**Điều 3. Khảo sát, nắm tình hình để quyết định thanh tra**

1. Trước khi ra 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 căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm tình hình đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra (sau đây gọi là đối tượng thanh tra).

2. Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình. Báo cáo gồm các nội dung sau:

a) Khái quát chung về mô hình tổ chức bộ máy, cơ chế quản lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra;

b) Kết quả khảo sát, nắm tình hình theo từng nội dung: Hệ thống các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của đối tượng thanh tra; các thông tin liên quan đến tình hình hoạt động, việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng và hoạt động tự kiểm tra, kiểm soát của đối tượng thanh tra; các thông tin liên quan đến các mối quan hệ chủ yếu gắn với tổ chức, hoạt động của đối tượng thanh tra và các thông tin liên quan đến những nội dung dự kiến thanh tra;

c) Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất những nội dung cần thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện.

3. Thời gian khảo sát, nắm tình hình do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

#### **Điều 4. Ra quyết định thanh tra**

1. Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho cá nhân, đơn vị chuyên môn của mình soạn thảo quyết định thanh tra.

2. Nội dung quyết định thanh tra được quy định cụ thể tại Khoản 1 Điều 37 Luật Thanh tra, gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ pháp lý để thanh tra;

b) Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;

c) Thời hạn tiến hành thanh tra;

d) Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên khác của Đoàn thanh tra;

e) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ chỉ đạo, giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước ký quyết định thanh tra và chỉ đạo ban hành quyết định thanh tra trong thời hạn quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung: mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương

tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra. Những ý kiến khác nhau phải được báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt.

3. Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

4. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 5 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

#### **Điều 6. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.

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

#### **Điều 7. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo**

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

2. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi cho đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra, trong văn bản phải quy định rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

#### **Điều 8. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải nêu rõ về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

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

### **Mục II TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **Điều 9. Công bố quyết định thanh tra**

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

2. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Đoàn thanh tra yêu cầu đại diện thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã gửi. Qua nghe báo cáo của đối tượng thanh tra chuẩn bị, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, Trưởng đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

4. Trưởng đoàn thanh tra phân công thành viên Đoàn thanh tra ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

#### **Điều 10. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

2. Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra hoặc thành viên Đoàn thanh tra (là thanh tra viên) tiếp tục yêu cầu đối tượng thanh tra, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp thông tin, tài liệu được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc Đoàn thanh tra lập biên bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra.

#### **Điều 11. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Trên cơ sở văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (nếu thấy cần thiết) và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh.

2. Trường hợp kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu tại cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng thanh tra thì thành viên đoàn thanh tra phải đề xuất xin ý kiến Trưởng đoàn thanh tra và phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra. 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 Đoàn thanh tra lập biên bản kiểm tra, xác minh.

3. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra trong khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì phải tiến hành lập biên bản với đối

tượng thanh tra để xác định rõ nội dung, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, nguyên nhân dẫn đến vi phạm.

Trường hợp vi phạm về kinh tế cần phải xử lý thu hồi ngay về kinh tế hoặc phải áp dụng các biện pháp xử lý khác thì Trưởng đoàn thanh tra đề xuất và dự thảo văn bản để người ra quyết định thanh tra xem xét xử lý theo thẩm quyền được quy định tại Điều 42 Luật Thanh tra.

4. Khi phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra (sau khi đã đánh giá chứng cứ ở Đoàn thanh tra được quy định tại Điều 20 Thông tư này).

#### **Điều 12. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra**

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trưởng đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra.

3. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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 thanh tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã thanh tra, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

4. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải kiểm tra và có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ của Trưởng đoàn thanh tra, của các thành viên Đoàn thanh tra.

#### **Điều 13. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình thanh tra**

1. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

a) Trường hợp người ra quyết định thanh tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện;

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho các thành viên Đoàn thanh tra và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Đoàn thanh tra.

a) Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan;

b) Đoàn thanh tra thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra quyết định thanh tra;

c) Khi người ra quyết định thanh tra có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra căn cứ ý kiến phê duyệt để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và tổ chức thực hiện.

**Điều 14. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

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

2. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

a) Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi: Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra;

b) Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi: Người ra quyết định thanh tra thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra lý do phải thay đổi;

c) Người ra quyết định thanh tra giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

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

4. 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, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung.

Nếu người ra quyết định thanh tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

**Điều 15. Gia hạn thời gian thanh tra**

1. 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 phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn; ý kiến khác nhau của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn (nếu có).

2. Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra phù hợp với quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 16. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra**

Từng 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, trung thực của báo cáo đó.

Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, làm rõ thêm.

#### **Điều 17. Nhật ký Đoàn thanh tra**

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

2. Hàng ngày, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký và ký xác nhận về nội dung đã ghi chép. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra giao việc ghi chép sổ nhật ký cho thành viên Đoàn thanh tra, nhưng Trưởng đoàn thanh tra phải có trách nhiệm về việc ghi chép và ký xác nhận nội dung ghi chép đó vào sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra cần phản ánh:

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

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

c) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra (nếu có);

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

4. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý sổ nhật ký Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra. Trường hợp vì lý do khách quan mà sổ nhật ký Đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo với người ra quyết định thanh tra xem xét, giải quyết.

5. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra quy định và phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng và phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

### **Điều 18. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra**

1. Chuẩn bị kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

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

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra gửi cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra biết hoặc nếu cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra; buổi làm việc được lập thành biên bản và được ký giữa thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra.

### **Mục III KẾT THÚC THANH TRA**

#### **Điều 19. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; đưa ra những kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm.

2. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

3. Trưởng đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên Đoàn thanh tra đối với dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và hoàn chỉnh báo cáo kết quả thanh tra. Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung của dự thảo thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định thanh tra về quyết định của mình.

4. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo kết quả thanh tra trình với người ra quyết định thanh tra kèm theo báo cáo về những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra đối với báo cáo kết quả thanh tra.

#### **Điều 20. Đánh giá chứng cứ ở Đoàn thanh tra**

Khi xây dựng báo cáo kết quả thanh tra hoặc trong trường hợp đề xuất chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra, Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức đề các



thành viên trong đoàn tham gia đánh giá chứng cứ đối với từng nội dung kết luận, kiến nghị, đề xuất và phải được lập thành biên bản họp Đoàn thanh tra.

#### **Điều 21. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra**

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

2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe Đoàn thanh tra 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 cụ thể.

Trong trường hợp cần thiết phải tiến hành thanh tra bổ sung để làm rõ, người ra quyết định thanh tra có quyết định thanh tra bổ sung để làm cơ sở cho Đoàn thanh tra thực hiện.

#### **Điều 22. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra**

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 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).

#### **Điều 23. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra**

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung, làm rõ (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.

2. Người ra quyết định thanh tra tự nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu dự thảo kết luận thanh tra và tham mưu cho mình trong quá trình ra kết luận thanh tra. Ý kiến tham mưu được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

3. Trường hợp người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

4. Nội dung dự thảo kết luận thanh tra được quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật Thanh tra.

#### **Điều 24. Ký ban hành và công bố kết luận thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra hoàn chỉnh kết luận thanh tra để người ra quyết định thanh tra ký ban hành. Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

Trường hợp trong kết luận có những biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra thì Trường đoàn thanh tra xây dựng dự thảo quyết định xử lý theo quy định của pháp luật trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

Trường hợp trong kết luận có những biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra, kết luận thanh tra được gửi cho thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm cơ sở xem xét xử lý theo quy định tại Điều 44 Luật Thanh tra.

2. Việc công bố kết luận thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định. Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định công bố kết luận thanh tra thì được thực hiện như sau:

a) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trường đoàn thanh tra được ủy quyền thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố kết luận thanh tra. Thành phần tham dự buổi công bố kết luận thanh tra gồm thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trường đoàn thanh tra đọc toàn văn kết luận thanh tra; nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra;

c) Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

#### **Điều 25. Giao trả hồ sơ, tài liệu**

1. Sau khi có kết luận thanh tra, Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ cho đối tượng thanh tra.

2. Trường đoàn thanh tra có thể quyết định giao trả hồ sơ, tài liệu trước khi kết luận thanh tra, nhưng phải đảm bảo những hồ sơ, tài liệu đó không cần thu giữ hoặc không liên quan đến nội dung kết luận thanh tra.

3. Việc giao trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

#### **Điều 26. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra**

1. Sau khi có kết luận thanh tra, Trường 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 tổng kết như sau:

a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra.

b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, Quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra.

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

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

## 2. Khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra.

a) Đoàn thanh tra hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thanh tra; Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen, thưởng;

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

b) Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra hoặc có những hành vi vi phạm pháp luật phải bị xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

2. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo bằng văn bản về những nội dung tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra và thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

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

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

a) Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

b) Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra).

c) Báo cáo của đối tượng thanh tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra;

d) Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

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

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày. Trong 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 đề xin ý kiến chỉ đạo việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

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

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 4 năm 2010.

**Điều 29. Bổ sung, sửa đổi**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để được nghiên cứu, xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. *./.*

*Nơi nhận:* ovul

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Lãnh đạo TTCP, các vụ, cục, đơn vị thuộc TTCP;
- Thanh tra Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Công báo; website Thanh tra Chính phủ;
- Lưu: VT, Vụ II.

**TỔNG THANH TRA**



**Trần Văn Truyền**