

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------|
| THANH TRA TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Tổ chức cuộc thanh tra | Mã hiệu: QT 06/TTr |
| | | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày ban hành: 18/10/2022 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Soát xét | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|---|------------------------|-----------------|
| Họ tên | Phạm Như Trung | Đình Văn Hội | Vũ Xuân Thu | Vũ Gia Long |
| Chữ ký | | | | |
| Chức vụ | Thanh tra viên Phòng thanh tra kinh tế xã hội | Trưởng Phòng thanh tra kinh tế xã hội | Phó Chánh Thanh tra | Chánh Thanh tra |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| THANH TRA TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT 06/TTr |
| | Tổ chức cuộc thanh tra | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày ban hành: 18/10/2022 |

1. MỤC ĐÍCH

Bảo đảm cho hoạt động thanh tra được thực hiện theo một trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai dân chủ kịp thời phục vụ cho yêu cầu của công tác quản lý góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức, tiến hành một cuộc thanh tra.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12.
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP hướng dẫn Luật Thanh tra năm 2010.
- Nghị định số 07/2012/NĐ-CP quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.
- Thông tư 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.
- Thông tư 08/2015/TT-BCA ngày 27 tháng 01 năm 2015 Quy định danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành thanh tra.
- Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24/10/2007 của Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/ TỪ VIẾT TẮT

- ĐTTr : Đoàn Thanh tra
- TTr : Thanh tra
- ĐTTTr : Đối tượng thanh tra
- QĐTTTr : Quyết định thanh tra

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|----|----------------------------|---------------------|---|--------------------|
| B1 | Khảo sát, tổng hợp số liệu | Các phòng nghiệp vụ | Căn cứ chương trình kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt, các phòng nghiệp vụ tổ chức khảo sát, nắm tình hình, tổng hợp số liệu, báo cáo lãnh đạo đối với cuộc thanh tra phức tạp. | Kế hoạch thanh tra |
| B2 | Ra quyết định thanh tra | Chánh thanh tra | Căn cứ chương trình kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt, căn cứ vào yêu cầu công tác quản lý, | Mẫu số 04-TTr |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| THANH TRA TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT 06/TTr |
| | Tổ chức cuộc thanh tra | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày ban hành: 18/10/2022 |

| | | | | |
|-----------|---|------------------------------|--|----------------------|
| | | | <p>Chánh thanh tra ra quyết định thành lập đoàn thanh tra (thanh tra theo chương trình kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất). Trưởng Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014; trường hợp cần thiết ra quyết định trưng dụng cán bộ tham gia Đoàn thanh tra và phương tiện, trang thiết bị phục vụ nội dung thanh tra.</p> | |
| B3 | <p>Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra</p> | <p>Trưởng đoàn thanh tra</p> | <p>Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra (xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra, phương pháp tiến hành, tiến độ thực hiện,...) trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt (mẫu kế hoạch thanh tra).</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp ĐTTr, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra, tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên (nếu cần).</p> <p>Căn cứ vào nội dung Quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc xây dựng đề cương, yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.</p> | <p>Mẫu số 05-TTr</p> |
| B4 | <p>Công bố quyết định thanh tra</p> | <p>Trưởng đoàn thanh tra</p> | <p>Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.</p> | <p>Mẫu số 06-TTr</p> |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| THANH TRA TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT 06/TTr |
| | Tổ chức cuộc thanh tra | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày ban hành: 18/10/2022 |

| | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------------|--|---------------|
| | | | <p>Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.</p> <p>Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06-TTr.</p> | |
| B5 | Tiến hành thanh tra | Đoàn thanh tra | <p>Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo, kiểm tra Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra và xử lý các vấn đề phát sinh theo kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra.</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra trực tiếp tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ phân công theo đúng nội dung trong quyết định thanh tra, ghi nhật ký và thông báo kết thúc cuộc thanh tra.</p> <p>Thành viên đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn, yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến cuộc thanh tra (thực hiện thẩm quyền theo Luật Thanh tra quy định), làm việc với đối tượng thanh tra, xác minh nội dung thanh tra, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.</p> | |
| B6 | Báo cáo kết quả thanh tra | Trưởng đoàn thanh tra | <p>Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính</p> | Mẫu số 33-TTr |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| THANH TRA TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT 06/TTr |
| | Tổ chức cuộc thanh tra | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày ban hành: 18/10/2022 |

| | | | | |
|-----------|--|-------------------------------|--|---------------|
| | | | <p>chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.</p> <p>Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Đoàn, Trưởng đoàn xây dựng dự thảo báo cáo kết quả cuộc thanh tra và tổ chức họp Đoàn thanh tra để lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo báo cáo kết quả cuộc thanh tra, hoàn thiện báo cáo và gửi báo cáo kết quả thanh tra cho người ra quyết định thanh tra.</p> | |
| B7 | Kết luận và công khai kết luận thanh tra | Người ra quyết định thanh tra | <p>Căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra, sự chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra xây dựng hoặc người được giao nhiệm vụ dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.</p> <p>Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan quản lý nhà nước; thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp (nếu cần)</p> <p>Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của đoàn và đề nghị khen thưởng (nếu có).</p> | Mẫu số 34-TTr |
| B8 | Xem xét, xử lý kết luận thanh tra | Chánh thanh tra | <p>Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, người ra Quyết định thanh tra chỉ đạo thực hiện kết luận thanh tra; và giải quyết những khiếu nại liên quan đến Quyết định xử lý sau thanh tra.</p> | |
| B9 | Đoàn thanh tra, | Lưu hồ sơ | <p>Sau khi kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm</p> | |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| THANH TRA TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT 06/TTr |
| | Tổ chức cuộc thanh tra | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày ban hành: 18/10/2022 |

| | |
|----------------------------|---|
| các phòng nghị vụ | tập hợp, sắp xếp, lưu giữ hồ sơ cuộc thanh tra theo quy định, theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra. |
|----------------------------|---|

6. BIỂU MẪU

| Mã số | Tên biểu mẫu, phụ lục |
|---|---------------------------------------|
| <i>Mẫu thực hiện theo Thông tư 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.</i> | |
| Mẫu số 04-TTr | Quyết định về việc thanh tra |
| Mẫu số 05-TTr | Kế hoạch tiến hành thanh tra |
| Mẫu số 06-TTr | Biên bản công bố Quyết định thanh tra |
| Mẫu số 33-TTr | Báo cáo kết quả thanh tra |
| Mẫu số 34-TTr | Kết luận thanh tra |

7. HỒ SƠ LƯU

| TT | Văn bản lưu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|----|---|-------------------|---------------|
| 1. | Kế hoạch thanh tra, các văn bản có liên quan đến hoạt động của thanh tra. | Thanh tra tỉnh | 10 năm |
| 2. | Quyết định thanh tra, các biên bản có liên quan đến công tác thanh tra. | | |
| 3. | Kết luận thanh tra | | |
| 4. | Biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử lý vi phạm hành chính, văn bản kiến nghị xử lý vi phạm hành chính (nếu có) | | |
| 5. | Nhật ký đoàn thanh tra | | |
| 6. | Báo cáo tiến độ thanh tra | | |
| 7. | Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra | | |

MẪU SỐ 04-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra (4)

..... (5)

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

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

Căn cứ (6);

Căn cứ (7);

Căn cứ (8);

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra (10);

Thời kỳ thanh tra:

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

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

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

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

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

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

Nơi nhận:

- (1);

- Như Điều 4;

- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

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

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

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

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

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

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

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

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

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

(11) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

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

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

MẪU SỐ 05-TTr

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

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

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

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. Nội dung thanh tra

.....

..... (5)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....

..... (6)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành thanh tra:

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

- Những vấn đề khác (nếu có):

.....

Phê duyệt của người ra quyết định thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thanh tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (3);

- Lưu:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

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

MẪU SỐ 06-TTr

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

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Công bố Quyết định thanh tra

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

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà) chức vụ
.....

2. Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ
.....

Ông (bà) chức vụ
.....

3. Đại diện(6):

Ông (bà) chức vụ
.....

Ông (bà) chức vụ
.....

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

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung:

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

2. (7)

3. (8)

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

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

Trưởng đoàn thanh tra(6)
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu - nếu có)*

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

-
- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
 - (2) Tên Đoàn thanh tra.
 - (3) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
 - (4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
 - (5) Tên cuộc thanh tra.
 - (6) Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
 - (7) Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
 - (8) Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp luật) cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 33-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (3)

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

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

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (7)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (8)
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra..... (9)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)..... (10)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....11)

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

Nơi nhận:

- (4);
- (12);
- Lưu:...

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

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

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

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

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...

(11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

(12) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước).

MẪU SỐ 34-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /KL-.....(3)

....., ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc (4)

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

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

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung..... (8)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (9)
..... (10)
3. Kết luận..... (11)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)..... (12)
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý..... (13)

Nơi nhận:

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

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

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