

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH GIA LAI

**QUY TRÌNH
THANH TRA, KIỂM TRA THỰC HIỆN CHÍNH
SÁCH PHÁP LUẬT THEO KẾ HOẠCH**

**Mã số: QT.01- TTr
Lần ban hành: 03**

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Đình Hữu Hòa	Phạm Công Thành	Hồ Phước Thành
Chức vụ	Chánh Thanh tra	QMR	Giám đốc
Chữ ký			



Gia Lai, ngày 31 tháng 12 năm 2018

QUY TRÌNH

Thanh tra, kiểm tra thực hiện chính sách pháp luật theo kế hoạch

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Tài liệu này qui định thống nhất nội dung, trình tự, phương pháp tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra và một cuộc thanh tra, nhằm đảm bảo tính thống nhất, khách quan, đúng đắn khi thực hiện Quyết định thanh tra.

2. Phạm vi áp dụng

a) Phạm vi: Nhiệm vụ của Thanh tra Sở, thuộc kiểm soát của hệ thống quản lý chất lượng.

b) Đối tượng: Các cuộc Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành trên địa bàn tỉnh do Thanh tra Sở thực hiện hoặc chỉ đạo việc thực hiện.

c) Trách nhiệm – Thẩm quyền: Theo Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCp ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra).

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa, từ viết tắt

1.1. Định nghĩa

a) Thanh tra hành chính là hoạt động thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc trong việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Thanh tra hành chính do Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện là giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra việc xem xét, đánh giá đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở.

b) Thanh tra chuyên ngành là hoạt động thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo ngành, lĩnh vực đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực đó.

Thanh tra chuyên ngành do Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện giúp Giám đốc sở tiến hành thanh tra để nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư; phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật, kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý Nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

1.2. Từ viết tắt

Hoạt động công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư; khi soạn thảo các loại văn bản ban hành được quy định mẫu chữ viết tắt như sau:

- + TT: Tờ trình.
- + TTr: Thanh tra.
- + TT-TTr: Tờ trình - Thanh tra.
- + QĐ-TTr: Quyết định Thanh tra.
- + TB-TTr: Thông báo Thanh tra.
- + UBND: Ủy ban nhân dân.
- + SKHĐT: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- + TTr-SKHĐT: Thanh tra – Sở Kế hoạch và Đầu tư

2. Tài liệu viện dẫn:

2.1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

- Nghị định 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/ 2011 về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

- Nghị định số 99/2006/NĐ-CP ngày 15/9/2006 của Chính phủ về công tác kiểm tra thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

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

- Nghị định 92/2014/NĐ-CP ngày 08/10/2014 về sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 16 Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/ 2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

- Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24/10/2007 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo;

- Quyết định 1860/2007/QĐ-TTCP-TCCB ngày 06/9/2007 V/v ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra;

- Thông tư số 05/2014/TT-TTCp ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

- Thông tư số 08/2014/TT-TTCp ngày 24/11/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra;

- Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ Quy định về giám sát hoạt động của Đoàn Thanh tra.

2.2. Tài liệu tham khảo

- TCVN ISO 9001:2008;

- Sổ tay chất lượng (mã hiệu STCL-SKHĐT);

- Quy trình kiểm soát tài liệu (mã hiệu QT.01-ISO).

III. NỘI DUNG

1. Hồ sơ, giấy tờ liên quan

Hồ sơ một cuộc thanh tra cần bàn giao lại cho cơ quan quản lý Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan có thẩm quyền 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.

2. Trình tự thực hiện: (Trình tự thủ tục được ghi rõ trong Chương III của Thông tư số 05/2014/TT-TTCp ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra).

2.1. Lưu đồ thanh tra năm

Stt	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
1	Thanh tra viên	Lập kế hoạch thanh tra	Kế hoạch thanh tra năm theo mẫu <u>QT.01-TTr*M.01</u>
2	Chánh thanh tra	Xem xét	
3	Giám đốc Sở	Duyệt	
4	Thanh tra viên	Lập kế hoạch thanh tra	Kế hoạch thanh tra tháng theo mẫu <u>QT.01-TTr*M.02</u>
5	Trưởng đoàn TT, Thanh tra viên, Cộng tác viên thanh tra	Tiến hành các cuộc thanh tra	Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ
6	Chánh thanh tra	Báo cáo công tác thanh tra	Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ

2.2. Lưu đồ một cuộc thanh tra

Stt	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu	
1	Thanh tra viên	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Chuẩn bị và QĐ thanh tra</div> <pre> graph TD A([Khảo sát]) --> B{Phê duyệt QĐ} B --> C[Lập kế hoạch] C --> D[Thông báo] </pre> </div>	Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014	
2	Giám đốc Sở			
3	Trưởng đoàn			Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014
4	Trưởng đoàn			Kế hoạch thanh tra tháng theo mẫu QT.01-TTr*M.04
5	Trưởng đoàn	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Triển khai thanh tra</div> <pre> graph TD E[Thông báo] --> F[Công bố QĐ] F --> G[Tiến hành thanh tra] G --> H[Ghi Biên bản làm việc] </pre> </div>	Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014	
6	Trưởng đoàn, Thanh tra viên			Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014
7	Trưởng đoàn, Thanh tra viên			
8	Trưởng đoàn			Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014
9	Giám đốc Sở	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Kết thúc thanh tra</div> <pre> graph TD I[BC kết quả, dự thảo Kết luận] --> J[Kết luận] J --> K([Công bố KL]) </pre> </div>	Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014	
10	Giám đốc Sở/ Trưởng đoàn			Mẫu theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014

2.3. Diễn giải nội dung các lưu đồ

2.3.1. Lập, xem xét và phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm

- Hàng năm chậm nhất là vào ngày 15/11, căn cứ vào văn bản định hướng công tác Thanh tra của Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ, chương trình kế hoạch công tác năm và tình hình thực tế của Sở, Thanh tra viên phải lập kế hoạch thanh tra năm theo mẫu **QT.01-TTr*M.01**, trình Chánh thanh tra xem xét trước khi trình Giám đốc Sở duyệt.

- Chánh thanh tra chịu trách nhiệm soát xét các nội dung trong kế hoạch và trình Giám đốc Sở duyệt.

2.3.2. Thực hiện kế hoạch thanh tra

- Vào ngày 01 hàng tháng, trên cơ sở kế hoạch thanh tra năm đã duyệt, Thanh tra viên phải lập Kế hoạch thanh tra tháng theo mẫu **QT.01-TTr*M.02** để tiến hành triển khai các cuộc thanh tra.

- Chánh thanh tra có trách nhiệm xem xét, duyệt và báo cáo cho Lãnh đạo Sở về kế hoạch, thông báo đến các đơn vị có liên quan để tham gia thực hiện.

- Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCp ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra được thực hiện theo trình tự, nội dung được thể hiện tại mục 2.2 ở trên (Lưu đồ tiến hành một cuộc thanh tra) và gồm các bước sau:

a. Chuẩn bị và ra quyết định thanh tra:

Chuẩn bị thanh tra và quyết định thanh tra nhằm thiết lập những nội dung, kế hoạch để tiến hành thanh tra, gồm các bước sau:

- Khảo sát để ra quyết định thanh tra:

+ Trước khi ra quyết định thanh tra, Giám đốc Sở căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm tình hình đối với đối tượng thanh tra.

+ Để có thông tin về đối tượng thanh tra có thể khảo sát trực tiếp tại đơn vị hoặc gửi văn bản đề nghị đối tượng thanh tra báo cáo, cung cấp tài liệu hoặc kết hợp cả hai hình thức trên và các bộ phận khác có liên quan.

+ Người được giao nhiệm vụ khảo sát có nhiệm vụ tổng hợp, phân tích đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát.

+ Báo cáo khảo sát gồm khái quát chung về mô hình tổ chức, cơ chế quản lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra.

+ Khảo sát nắm tình hình theo từng nội dung: Hệ thống quy định pháp luật liên quan đến hoạt động của đối tượng thanh tra; Thông tin liên quan đến tình hình hoạt động, công tác kiểm tra của các cơ quan chức năng và hoạt động tự kiểm tra,

kiểm soát của đối tượng thanh tra; Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung thanh tra và cách thức thực hiện.

+ Thời gian khảo sát không quá 15 ngày kể từ ngày được giao nhiệm vụ khảo sát nắm tình hình.

- Ra quyết định thanh tra

+ Căn cứ kết quả khảo sát, Chánh thanh tra hoặc Thanh tra viên được giao nhiệm vụ đề xuất và dự thảo quyết định thanh tra trình Giám đốc Sở ký quyết định thanh tra theo Mẫu số 04-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ. Quyết định thanh tra nêu rõ tên đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra, nội dung, thời kỳ và thời hạn thanh tra, thành lập đoàn thanh tra, trưởng đoàn thanh tra và các thành viên của đoàn. Đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ chỉ đạo, giám sát hoạt động của đoàn thanh tra.

+ Giám đốc Sở ký quyết định thanh tra.

- Lập kế hoạch thanh tra

+ Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì lập kế hoạch tiến hành thanh tra theo Mẫu số 05-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra; Kế hoạch thanh tra nêu rõ: Mục đích, yêu cầu, phạm vi và nội dung cuộc thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, thời gian và tiến độ thực hiện thanh tra; nguyên tắc làm việc, chế độ báo cáo và mối quan hệ công tác trong quá trình tiến hành thanh tra; tài liệu, kinh phí, trang thiết bị, phương tiện cần thiết cho cuộc thanh tra; nhân sự đoàn thanh tra.

+ Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch do Giám đốc Sở quyết định nhưng không quá 05 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

- Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra:

+ Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn.

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

- Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo:

+ Căn cứ nội dung và kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì cùng các thành viên trong đoàn xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Nội dung đề cương bao gồm những điểm sát với nội dung cuộc thanh tra (bám sát kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra), đề nghị đối tượng thanh tra báo cáo tình hình đặc điểm và bối cảnh lịch sử cụ thể, nhưng không để lộ những vấn đề vi phạm của đối tượng thanh tra để hạn chế sự bao biện theo biểu mẫu QT.01-TTr*M.03.

+ Gửi thông báo và đề cương yêu cầu báo cáo cho đối tượng thanh tra.

+ Khi quyết định thanh tra được ban hành, Trưởng đoàn thanh tra gửi quyết định thanh tra cho đối tượng thanh tra, đồng thời gửi thông báo kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo đến đối tượng thanh tra trước khi công bố quyết định thanh tra.

- **Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra:** Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra, nội dung thông báo ghi rõ về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra theo biểu mẫu **QT.01-TTr*M.04**.

b. Tiến hành thanh tra

- **Công bố quyết định thanh tra**

+ 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.

+ Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi họp công bố toàn văn Quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, thông báo chương trình làm việc. Cách thức và phương pháp làm việc của đoàn thanh tra, yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo những nội dung mà trưởng đoàn đã thông báo và những nội dung khác khi đoàn thanh tra thấy cần thiết.

+ Việc công bố Quyết định Thanh tra phải lập biên bản công bố Quyết định Thanh tra theo Mẫu số 06-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/ 2014 của Thanh tra Chính phủ.

- **Thực hiện thanh tra**

+ Trưởng đoàn yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan nội dung thanh tra, thu thập thông tin, yêu cầu cung cấp tài liệu mà trong hồ sơ đã thu thập còn thiếu.

+ Phân tích, xem xét, xử lý thông tin trên cơ sở tài liệu thu thập được. Làm việc với các đối tượng liên quan (yêu cầu giải trình, đối thoại chất vấn, thẩm tra xác minh, ...) để hoàn thiện và làm rõ số liệu. Nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, những bất cập của cơ chế chính sách, làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm của đối tượng thanh tra.

+ Xác nhận bằng biên bản với đối tượng thanh tra về nội dung đã làm việc theo Mẫu số 12-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/ 2014 của Thanh tra Chính phủ.

+ Đối chiếu tình hình, số liệu đã ký xác nhận, đã thu thập được với chính sách, chế độ tiêu chuẩn và diễn biến thực tế, đưa ra dự kiến kết luận về sự việc được phát hiện.

+ Cùng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân và trách nhiệm thuộc về ai.

+ Từng thành viên đoàn có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình, tiến độ công việc với Trưởng đoàn thanh tra và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

Báo cáo với trường đoàn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo.

+ Các bộ phận bàn giao biên bản làm việc, xác nhận số liệu cho Trường đoàn để Trường đoàn tổng hợp.

+ Trường đoàn có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đoàn bằng văn bản gồm các nội dung: Nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả phân việc đã thanh tra, dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tiếp theo, những vướng mắc và đề xuất giải quyết.

+ Trường hợp cần thiết phải tăng thêm thời hạn thanh tra, Trường đoàn báo cáo Giám đốc Sở ra quyết định gia hạn và chỉ tiến hành khi quyết định được ban hành.

- Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

+ Báo cáo với Giám đốc Sở dự kiến kết thúc việc thanh tra.

+ Việc tổ chức thanh tra phải đảm bảo để kết thúc thanh tra tại đơn vị theo đúng thời hạn quy định trong quyết định thanh tra.

+ Trường đoàn thanh tra thông báo về thời gian kết thúc thanh tra nơi được thanh tra cho đối tượng thanh tra biết hoặc tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra.

c. Kết thúc thanh tra

- **Xây dựng báo cáo thanh tra:** Trường đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả thanh tra theo Mẫu số 33-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/ 2014 của Thanh tra Chính phủ gửi Giám đốc Sở xem xét. Thời gian hoàn thành báo cáo: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi đơn vị được thanh tra.

- Giám đốc Sở ra quyết định kết luận

+ Sau khi nhận được báo cáo thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có), Giám đốc Sở chỉ đạo Trường đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra Mẫu số 34-TTr Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/ 2014 của Thanh tra Chính phủ trình Giám đốc Sở nghiên cứu và ra kết luận thanh tra. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, Giám đốc Sở xem xét và ra kết luận thanh tra.

+ Trong quá trình ra kết luận, Giám đốc Sở có thể yêu cầu Trường đoàn thanh tra, thành viên đoàn hoặc đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề mà báo cáo thanh tra chưa nêu rõ.

- Công khai kết luận thanh tra

Sau khi kết luận thanh tra được ban hành, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết luận thanh tra được ban hành, Giám đốc Sở hoặc Trường đoàn thanh tra (được sự uỷ quyền của người ký kết luận thanh tra) thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định, với các hình thức: Công bố kết luận tại cuộc họp hoặc gửi

kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và yêu cầu đối tượng thanh tra niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan theo quy định;

+ Việc tổ chức công bố kết luận tại cuộc họp, thời gian 01 buổi; thành phần tham dự gồm người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền, đại diện Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

+ Giám đốc Sở hoặc Trưởng đoàn được ủy quyền công bố toàn văn kết luận thanh tra.

- **Giao trả hồ sơ:** Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giao trả hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ hoặc không liên quan cho đối tượng thanh tra.

- Họp đoàn thanh tra rút kinh nghiệm trong quá trình thanh tra:

Thời gian: 01 buổi. Cuộc họp được tiến hành ngay sau khi lưu hành kết luận thanh tra và lưu hồ sơ thanh tra. Nội dung họp đoàn gồm:

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

+ Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ Rút ra bài học sau các cuộc thanh tra.

+ Theo dõi kiến nghị, xử lý sau thanh tra: Theo dõi thực hiện các yêu cầu của Đoàn nêu tại kết luận thanh tra; Thực hiện Quyết định xử lý vi phạm hành chính (nếu có).

2.3.3. Báo cáo kết quả công tác thanh tra:

Hàng năm vào trước ngày 10/11 của năm báo cáo, Chánh thanh tra tham mưu xây dựng các báo cáo đánh giá hoạt động thanh tra trình lên Giám đốc Sở và thực hiện các chế độ báo cáo công tác thanh tra theo yêu cầu của Thanh tra cấp trên.

2.3.4. Quy định về thời hạn:

- Xây dựng Kế hoạch thanh tra hàng năm: trước 15/11 của năm trước.

- Gửi Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo cho đối tượng thanh tra: trước khi công bố Quyết định thanh tra là 05 ngày.

- Thông báo thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi họp công bố Quyết định thanh tra: chậm nhất 01 ngày trước ngày công bố.

- Công bố Quyết định thanh tra: Chậm nhất 15 ngày sau khi ban hành Quyết định.

- Báo cáo kết quả thanh tra: chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

- Bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền quản lý: chậm nhất 30 ngày sau khi công bố Kết luận thanh tra, trong trường hợp gặp trở ngại vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày làm việc.

IV. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Các văn bản của cấp có thẩm quyền làm căn cứ cho việc ra Quyết định thanh tra	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
2	Quyết định thanh tra	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
3	Quyết định thành lập đoàn thanh tra	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
4	Biên bản thanh tra do Đoàn thanh tra, Thanh tra viên lập	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
5	Báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
6	Báo cáo kết quả thanh tra và các biên bản	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
7	Kết luận thanh tra	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
8	Nhật ký thanh tra	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ
9	Các chứng cứ liên quan	Thanh tra Sở	Lâu dài, cụ thể tùy theo sự vụ

V. PHỤ LỤC:

- Kế hoạch thanh tra năm: **QT.01-TTr*M.01.**
- Kế hoạch thanh tra tháng theo mẫu: **QT.01-TTr*M.02.**
- Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo: **QT.01-TTr*M.03.**
- Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra: **QT.01-TTr*M.04.**
- Sử dụng các biểu mẫu Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/ 2014 của Thanh tra Chính phủ:

Tên gọi biểu mẫu/hướng dẫn	Theo mẫu kèm theo văn bản khác (nếu có)
Quyết định thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra	Mẫu số 01-TTr/05
Quyết định thay đổi thành viên đoàn thanh tra	Mẫu số 02-TTr/05
Quyết định bổ sung thành viên đoàn thanh tra	Mẫu số 03-TTr/05
Quyết định về việc thanh tra	Mẫu số 04-TTr/05
Kế hoạch tiến hành thanh tra	Mẫu số 05-TTr/05
Biên bản công bố quyết định thanh tra	Mẫu số 06-TTr/05
Công văn về việc cung cấp thông tin, tài liệu	Mẫu số 07-TTr/05
Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu	Mẫu số 08-TTr/05
Giấy mời	Mẫu số 09-TTr/05
Công văn yêu cầu báo cáo về việc	Mẫu số 10-TTr/05

Biên bản kiểm tra, xác minh	Mẫu số 11-TTr/05
Biên bản làm việc	Mẫu số 12-TTr/05
Quyết định về việc niêm phong tài liệu	Mẫu số 13-TTr/05
Quyết định mở niêm phong tài liệu	Mẫu số 14-TTr/05
Biên bản niêm phong tài liệu	Mẫu số 15-TTr/05
Biên bản mở niêm phong tài liệu	Mẫu số 16-TTr/05
Quyết định về việc kiểm kê tài sản	Mẫu số 17-TTr/05
Quyết định hủy bỏ Quyết định ...	Mẫu số 18-TTr/05
Quyết định về việc trưng cầu giám định	Mẫu số 19-TTr/05
Công văn về việc Trưng cầu giám định	Mẫu số 20-TTr/05
Quyết định tạm đình chỉ việc làm gây thiệt hại	Mẫu số 21-TTr/05
Công văn về việc kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định	Mẫu số 22-TTr; 27-TTr/05
Quyết định về việc tạm giữ	Mẫu số 23-TTr/05
Công văn về việc đề nghị tạm giữ	Mẫu số 24-TTr/05
Quyết định thu hồi tiền	Mẫu số 25-TTr/05
Quyết định về việc thu hồi tài sản	Mẫu số 26-TTr/05
Công văn về việc kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức	Mẫu số 28-TTr/05
Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra	Mẫu số 29-TTr/05
Công văn về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra	Mẫu số 30-TTr/05
Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra	Mẫu số 31-TTr/05
Thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra	Mẫu số 32-TTr/05
Báo cáo kết quả thanh tra	Mẫu số 33-TTr/05
Kết luận thanh tra	Mẫu số 34-TTr/05
Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ	Mẫu số 35-TTr/05