

Số: **05/2015/TT-TTCP**

Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2015

THÔNG TƯ
Quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

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 Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Thea đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trách nhiệm giám sát; nhiệm vụ và quyền hạn của người giám sát; quyền và nghĩa vụ của người được giám sát; nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục và việc xử lý kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức tham gia Đoàn thanh tra; Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; Tổ giám sát, công chức được người ra quyết định thanh tra giao thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Điều 3. Mục đích giám sát

Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm theo dõi, nắm bắt việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và ý thức kỷ luật của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động thanh tra để kịp thời có biện pháp chấn chỉnh, xử lý nhằm đảm bảo thực hiện đúng mục đích, yêu cầu, nội dung theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Người giám sát" là người ra quyết định thanh tra; Tổ giám sát hoặc công chức được người ra quyết định thanh tra giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;
2. "Người được giám sát" là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 5. Nguyên tắc giám sát

1. Việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được tiến hành thường xuyên kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.
2. Tuân theo pháp luật, bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời.
3. Bảo đảm bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra; không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của Đoàn thanh tra.
4. Người giám sát có thể đồng thời giám sát hoạt động của nhiều Đoàn thanh tra.

Điều 6. Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức tham gia Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra, căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của cuộc thanh tra, quyết định tự giám sát, thành lập Tổ giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về kết quả giám sát. Trong trường hợp quyết định tự giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thì việc giám sát phải được thể hiện ngay trong quyết định thanh tra.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức tham gia Đoàn thanh tra có trách nhiệm giám sát công chức của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định tại Chương III Thông tư này.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong hoạt động giám sát

Trong hoạt động giám sát, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát quy định tại Điều 8 Thông tư này, cụ thể như sau:

a) Gửi Kế hoạch tiến hành thanh tra và các tài liệu có liên quan cho Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ngay sau khi được người ra quyết định thanh tra phê duyệt;

b) Khi báo cáo tiến độ, kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra thì

đồng thời gửi cho Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;

c) Khi ban hành văn bản để thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra thì đồng thời gửi cho Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;

d) Những thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người giám sát.

2. Giải trình và làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người giám sát;

3. Kịp thời thông báo với người giám sát về những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Đoàn thanh tra để có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với người ra quyết định thanh tra xử lý;

4. Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không thuộc phạm vi, nội dung giám sát và giải thích rõ lý do không cung cấp bằng văn bản;

5. Báo cáo với người ra quyết định thanh tra trong trường hợp người giám sát có hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ giám sát;

6. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp để thực hiện việc giám sát theo quy định tại Chương III Thông tư này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 8. Nội dung giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Giám sát việc chấp hành pháp luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra bao gồm các nội dung sau:

a) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn tiến hành một cuộc thanh tra, bao gồm: việc thu thập, tổng hợp, đánh giá thông tin; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; ghi nhật ký Đoàn thanh tra;

b) Việc thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra, bao gồm: căn cứ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và kết quả thực hiện; việc xử lý ý kiến của đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra;

c) Việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra, bao gồm: quy định về những điều cấm trong hoạt động thanh tra; quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra; ý thức chấp hành kỷ luật thanh tra và các quy định khác có liên quan.

2. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra bao gồm các nội dung sau:

a) Tiến độ và kết quả đã đạt được so với yêu cầu theo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;

b) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra và tác động đối với việc hoàn thành kế hoạch tiến hành thanh tra;

c) Việc thực hiện nhiệm vụ, triển khai hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra;

d) Việc xử lý ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra và Trưởng đoàn thanh tra về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

đ) Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, triển khai hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra.

Chương II

GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Mục 1

GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA DO NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA TỰ THỰC HIỆN

Điều 9. Hình thức giám sát của người ra quyết định thanh tra đối với hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Yêu cầu Đoàn thanh tra thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật về thanh tra và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát quy định tại Điều 8 Thông tư này.

2. Làm việc trực tiếp với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra trong giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

Trong quá trình giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra ngoài nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật thanh tra và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, giải trình về các vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát;

2. Xem xét và giải quyết kịp thời các kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra;

3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Mục 2

GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRÀ DO TỔ GIÁM SÁT, CÔNG CHỨC ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ GIÁM SÁT THỰC HIỆN

Điều 11. Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra quyết định về số lượng, thành phần người tham gia giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trường hợp thành lập Tổ giám sát thì thành phần gồm có Tổ trưởng và các thành viên; trong trường hợp cần thiết có thể có Phó tổ trưởng.

2. Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra phải được ban hành bằng văn bản cùng với thời điểm ban hành quyết định thanh tra và được gửi cho Đoàn thanh tra, người giám sát, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Quyết định về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được công bố cùng thời điểm công bố quyết định thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo để công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoặc Tổ giám sát tham dự buổi công bố quyết định thanh tra, quyết định giám sát.

Điều 12. Lựa chọn công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Công chức được giao nhiệm vụ giám sát phải am hiểu về lĩnh vực thanh tra, pháp luật thanh tra; có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; có phẩm chất chính trị vững vàng, tư cách đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan.

2. Không bố trí công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra trong trường hợp có vợ (chồng), con hoặc cha, mẹ, anh, chị em ruột của người đó, của vợ (chồng) người đó là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 13. Thay đổi công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Việc thay đổi công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp người đó không đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ giám sát, có vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện được nhiệm vụ giám sát.

2. Trường hợp công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra tự đề nghị được thay đổi thì phải báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra. Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi thì phải thông báo cho công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được biết và nêu rõ lý do.

3. Việc thay đổi công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định này được gửi cho Trưởng đoàn thanh tra; Tổ trưởng Tổ giám sát (nếu có), công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thay đổi; thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thay đổi. Quyết định về việc thay đổi người giám sát được thực hiện theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Hình thức giám sát của Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát đối với hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Tổng hợp, đánh giá thông tin về các nội dung giám sát theo quy định tại Điều 8 Thông tư này từ các nguồn sau đây:

a) Báo cáo, thông tin và tài liệu có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra do Đoàn thanh tra cung cấp theo định kỳ hoặc đột xuất;

b) Kiến nghị, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, cá nhân về hoạt động của Đoàn thanh tra, hành vi của Trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra.

2. Làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra hoặc theo đề xuất của Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát khi được người ra quyết định thanh tra phê duyệt nếu xét thấy cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều này nhằm phục vụ cho hoạt động giám sát.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát

1. Yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

2. Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

3. Báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả giám sát và kiến nghị các giải pháp khắc phục (nếu có); chịu trách nhiệm trước người ra quyết định thanh tra và trước pháp luật về tính trung thực của nội dung báo cáo.

4. Không được sử dụng trái pháp luật thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước có liên quan đến hoạt động thanh tra và giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Điều 16. Tổ chức việc giám sát

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát có trách

nhiệm xây dựng, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra cần nêu rõ về mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát cụ thể, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch này được gửi cho Đoàn thanh tra để phối hợp thực hiện. Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện chế độ báo cáo với người ra quyết định thanh tra như sau:

a) Báo cáo định kỳ theo Kế hoạch giám sát hoạt động Đoàn thanh tra đã được phê duyệt và đột xuất theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra;

b) Báo cáo khi phát hiện Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc ứng xử trong hoạt động thanh tra;

c) Báo cáo khi có căn cứ cho rằng hoạt động của Đoàn thanh tra không phù hợp với tiến độ theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt;

d) Báo cáo khi Đoàn thanh tra gặp khó khăn, vướng mắc;

đ) Báo cáo khi kết thúc hoạt động giám sát.

3. Trong quá trình làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Thông tư này, Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập biên bản lưu hồ sơ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 17. Báo cáo kết quả giám sát

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra có trách nhiệm gửi người ra quyết định thanh tra Báo cáo kết quả giám sát. Báo cáo kết quả giám sát bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo nội dung quy định tại Điều 8 Thông tư này;

b) Khó khăn, vướng mắc hoặc các hành vi vi phạm của Đoàn thanh tra; kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có);

c) Những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và nội dung khác (nếu có);

d) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

2. Báo cáo kết quả giám sát phải thể hiện bằng văn bản được thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 18. Xử lý kết quả giám sát

1. Căn cứ thông tin, báo cáo trong quá trình giám sát và Báo cáo kết quả giám sát, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm:

a) Xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

b) Áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo mục đích, yêu cầu và tiến độ thanh tra;

c) Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

2. Trường hợp phát hiện Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ giám sát có vi phạm pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý theo thẩm quyền, kiến nghị người có thẩm quyền xử lý hoặc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để truy cứu trách nhiệm hình sự khi có dấu hiệu tội phạm.

3. Kết quả giám sát là một trong những căn cứ để người ra quyết định thanh tra xem xét, ra kết luận thanh tra.

Điều 19. Hồ sơ giám sát

1. Hồ sơ giám sát bao gồm các tài liệu sau:

a) Quyết định giám sát, kế hoạch giám sát;

b) Báo cáo, văn bản kiến nghị xử lý của Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát;

c) Biên bản làm việc với Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);

d) Báo cáo, văn bản, tài liệu của Đoàn thanh tra gửi Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát;

đ) Báo cáo kết quả giám sát;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ giám sát cho cơ quan tiến hành thanh tra. Hồ sơ giám sát được lưu trữ và quản lý cùng với hồ sơ thanh tra.

3. Việc bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III

GIÁM SÁT CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA, THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Nhận quyết định thanh tra, quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; được biết về nhiệm vụ thanh tra, thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra là công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp.

2. Yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra là công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp thông báo về nhiệm vụ thanh tra và thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

3. Xem xét các phản ánh, kiến nghị quy định tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư này để áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo người ra quyết định thanh tra xử lý.

4. Sắp xếp, phân công công việc ở cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi để thành viên Đoàn thanh tra là công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ thanh tra được giao.

5. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra là công chức thuộc cơ quan thanh tra nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan thanh tra nhà nước thì ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra còn có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra; tham gia ý kiến vào dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra khi được người ra quyết định thanh tra yêu cầu.

Điều 21. Nội dung giám sát của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra giám sát các hoạt động của công chức, viên chức do mình quản lý thông qua việc theo dõi, xem xét, đánh giá các nội dung sau:

1. Việc thực hiện tiến độ theo nhiệm vụ thanh tra được phân công cho Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra;

2. Phản ánh, kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoặc từ các nguồn thông tin khác về việc chấp hành quy tắc ứng xử, ý thức chấp hành kỷ luật thanh tra, việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2015, thay thế Quyết định số 2861/2008/QĐ-TTCP ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Tổng Thanh tra về việc ban hành Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

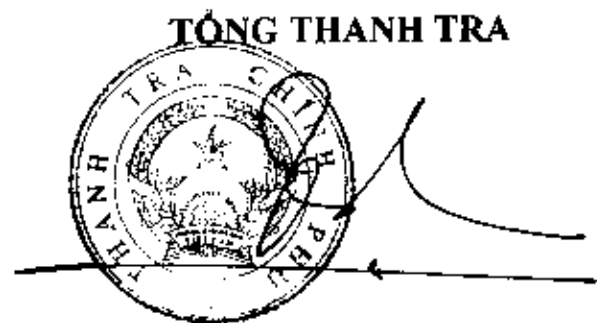
1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước các cấp, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật và trong trường hợp cần thiết, căn cứ vào các nguyên tắc được quy định tại Thông tư này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định về trình tự, thủ tục giám sát đối với hoạt động thanh tra chuyên ngành cho phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động thanh tra chuyên ngành.

3. Quá trình thực hiện Thông tư nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ đề hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung. *ts*

Nơi nhận: *luon*

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Các Bộ, CQ ngang Bộ và CQ thuộc Chính phủ;
- UB Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Công báo;
- Thanh tra các cấp, các ngành;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử của TTCP;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc TTCP;
- Lưu: VT, PC (TTCP).



Huỳnh Phang Tranh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(1)

(2)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /QĐ -(3)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giám sát hoạt động của Đoàn 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. Tiến hành giám sát đối với hoạt động của Đoàn thanh tra.....(4);

Thời hạn giám sát được tính kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến thời điểm kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Điều 2. Giao.....(10)../ Thành lập Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(4), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Tổ trưởng;

2....., Phó Tổ trưởng (nếu có);

3....., thành viên;

Điều 3. (10)/ Tổ giám sát có nhiệm vụ.....(11)

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- (1);

- Như Điều 4;

- (14);

- Lưu:...

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

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn 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); 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 giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).

(10) Ghi rõ họ tên, chức vụ của người được cử trong trường hợp cử công chức giám sát.

(11) Nhiệm vụ cụ thể của công chức hoặc tổ giám sát được giao giám sát.

(12) Đoàn thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người được giao nhiệm vụ giám sát.

(14) Đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(1)
(2)

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

....., ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Thực hiện Quyết định số... ngày .../.../... của.....(3) về việc giám sát.....(4),(5) lập kế hoạch tiến hành giám sát như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích
- Yêu cầu

II. Nội dung giám sát

.....(6)

III. Hình thức giám sát

.....(7)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện
- Chế độ thông tin, báo cáo
- Điều kiện vật chất đảm bảo hoạt động giám sát
- Những vấn đề khác (nếu có).

Phê duyệt của(3)

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (3);
- Đoàn thanh tra;
- Lưu:....

-
- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát đối với trường hợp thành lập Tổ giám sát; tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát.
 - (2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát.
 - (3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
 - (4) Tên quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
 - (5) Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
 - (6) Nội dung giám sát theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.
 - (7) Lựa chọn hình thức giám sát theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QB -(3), ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Người giám sát

..... (4)

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.....(5);

Căn cứ.....(6);

Căn cứ Quyết định số.... ngày.../.../... của về.....(7);

Xét đề nghị của(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây giám sát/ tham gia Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số.....(9) kể từ ngày.../.../.....:

1. Ông (bà)....., chức vụ

2.(10)

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi giám sát/tham gia Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra:

1. Ông (bà)....., chức vụ

2.(11)

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát cho(10) trước ngày.../.../....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (12) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:(4)

- (1); (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
(7) Tên quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Tổ trưởng Tổ giám sát, Thủ trưởng đơn vị được giao giám sát hoặc của chính Người giám sát.
- (9) Tên quyết định thành lập Đoàn thanh tra.
- (10) Họ tên của những người được cử giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (11) Họ tên những người thôi không giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát được cử hoặc thôi giám sát.

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

....., ngày... tháng... năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../...../.....tại.....(3),(4) làm việc với
.....(5) về việc.....(6)

1. Đại diện(4):

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(5):

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

..... (7)

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.....ngày...../...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận;
biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản (8)
(Ký, ghi rõ họ tên).

(1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.

(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát..

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Người giám sát.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Người giám sát.

(6) Tóm tắt nội dung làm việc.

(7) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

(8) Trường hợp giao công chức giám sát thì không cần phải có mục này.

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm

BÁO CÁO

Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra(3)

Thực hiện Quyết định số....ngày...../...../...của...(4)... về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(3)..., từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../...(5)... đã tiến hành triển khai công việc.

Quá trình giám sát, ...(5)... đã làm việc với...(6)... và tiến hành xem xét, đối chiếu, đánh giá về các nội dung giám sát.

Sau đây là kết quả giám sát:

.....(7).....

Trên đây là Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về(3).....,(5) xin ý kiến chỉ đạo của(4).

Nơi nhận:

- (4);
- (8);
- Lưu:...

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.

(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát.

(3) Tên cuộc thanh tra.

(4) Người ra quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra.

(5) Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức giám sát.

(6) Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung giám sát (nếu có).

(7) Theo các nội dung quy định tại Điều 17 Thông tư này.

(8) Đoàn thanh tra.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ

Vào hồigiờ.....ngày...../...../....., tại.....(3), chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2):

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện(4):

- Ông (bà)..... chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ giám sát về.....(5) cho(4) để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có..... trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ ngày...../...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành giám sát

(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát.

(3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(4) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

(5) Tên cuộc thanh tra.