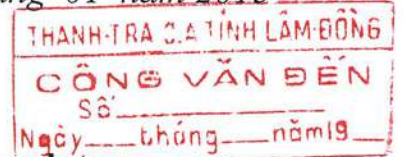


Số: 02/2015/TT-BCA

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2015



THÔNG TƯ

**Quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra
hành chính trong Công an nhân dân**

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 41/2014/NĐ-CP ngày 13/5/2014 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Công an nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17/11/2014 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong Công an nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định mục đích, trình tự tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong Công an nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Công an các đơn vị, địa phương.
2. Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hành chính, thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra hành chính trong Công an nhân dân.

Điều 3. Mục đích thanh tra hành chính

Thanh tra hành chính trong Công an nhân dân nhằm đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát hiện sơ hở, thiếu sót trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật và các quy định của ngành Công an để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; bảo vệ lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phân công tối thiểu hai (02) thành viên của Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính; trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nhật ký đoàn thanh tra

1. Nhật ký đoàn thanh tra là sổ ghi chép nội dung hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra.

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 chịu trách nhiệm về việc ghi chép và ký xác nhận nội dung ghi chép đó vào nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra gồm:

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 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 sổ nhật ký Đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, giải quyết.

5. Nhật ký đoàn thanh tra thực hiện theo mẫu do Thanh tra Chính phủ quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

Chương II

TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA HÀNH CHÍNH TRONG CÔNG AN NHÂN DÂN

Mục 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 6. Thu thập thông tin, tài liệu để quyết định thanh tra

1. Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan Công an có thẩm quyền, thủ trưởng cơ quan thanh tra căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc thu thập thông tin, tài liệu đối với Công an đơn vị, địa phương, cá nhân được thanh tra (sau đây gọi chung là đối tượng thanh tra).

2. Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu có liên quan đến đối tượng thanh tra, nội dung dự kiến thanh tra; tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu thu thập được và báo cáo người giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu. Báo cáo bao gồm các nội dung sau:

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

b) Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, vi phạm pháp luật;

c) Đề xuất những nội dung cần thanh tra, đối tượng, thời kỳ thanh tra và phương pháp tổ chức thực hiện.

3. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Công an đơn vị, địa phương, cá nhân được thanh tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thanh tra.

Điều 7. Ra quyết định thanh tra

1. Cơ quan chủ trì tiến hành cuộc thanh tra hành chính xây dựng và trình người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra.

2. Chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra, cơ quan chủ trì tiến hành cuộc thanh tra phải gửi quyết định thanh tra cho đối tượng thanh tra (trừ trường hợp thanh tra đột xuất) và cơ quan thanh tra cấp trên để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 8. Xây dựng, phê duyệt, quán triệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra

1. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra. Nội dung kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra, gồm: Mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thời kỳ 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.

b) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra và báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt.

c) Người ra quyết định thanh tra xem xét, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

d) 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 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra.

3. Quán triệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra

a) Sau khi kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm và các thành viên trong Đoàn thanh tra.

b) Kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra, không gửi cho đối tượng thanh tra.

c) Trưởng đoàn thanh tra phải bám sát kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra để chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Đoàn thanh tra.

d) Các tổ, nhóm, thành viên Đoàn thanh tra căn cứ vào kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra đã được phê duyệt để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được Trưởng đoàn thanh tra phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 9. Xây dựng đề cương hướng dẫn 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 hướng dẫn đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Đề cương hướng dẫn đối tượng thanh tra báo cáo được gửi cho đối tượng thanh tra trước ngày công bố quyết định thanh tra.

Điều 10. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chuẩn bị văn bản đề người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền thông báo đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

2. Thành phần tham dự buổi thông báo về việc công bố quyết định thanh tra, gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì thanh tra, Đoàn thanh tra, thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, 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 thông báo.

Mục 2 **TIẾN HÀNH THANH TRA**

Điều 11. Công bố quyết định thanh tra

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra.

2. Tại buổi công bố quyết định thanh tra phải có đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì thanh tra, Đoàn thanh tra, thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, 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.

3. Việc công bố quyết định thanh tra thực hiện tại trụ sở của đơn vị là đối tượng thanh tra trực tiếp. Trong trường hợp cần công bố quyết định thanh tra tại địa điểm khác thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Căn cứ chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo với thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, cá nhân là đối tượng thanh tra và đơn vị có trụ sở mà Đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra.

4. Trình tự công bố quyết định thanh tra:

a) Trưởng đoàn thanh tra thông báo toàn văn quyết định thanh tra và phổ biến các nội dung có liên quan đến quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

b) Đại diện đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã yêu cầu. Trưởng đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo để gửi đoàn thanh tra.

c) Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, trong đó có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và đại diện đối tượng thanh tra.

Điều 12. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra phải được lập thành biên bản giao nhận.

2. Trên cơ sở thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (khi cần thiết) và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh. 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc Đoàn thanh tra lập biên bản kiểm tra, xác minh.

Điều 13. Xử lý vi phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra

1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện vi phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc vi phạm để làm cơ sở cho việc xử lý. Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

2. Khi phát hiện vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

3. Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

Điều 14. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

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

2. Báo cáo được thể hiện bằng văn bản gồm các nội dung: Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; nội dung đã hoàn thành; nội dung đang tiến hành thanh tra, công việc thực hiện trong thời gian tới; những kiến nghị, đề xuất, khó khăn, vướng mắc (nếu có).

3. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình thanh tra

1. 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 về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện.

2. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì phải 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.

3. Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho đối tượng thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết) và tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 16. Thay đổi Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

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

2. Việc thay đổi Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện như sau:

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

b) Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thì phải ra quyết định thay đổi bằng văn bản và thông báo cho Trường đoàn thanh tra, thành viên bị thay đổi.

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. Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 17. Gia hạn thời gian thanh tra

1. Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trường 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 của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn (nếu có).

2. Căn cứ đề nghị của Trường 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, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 18. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trường 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.

2. Trưởng đoàn thanh tra phải có ý kiến đối với báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của thành viên Đoàn thanh tra. Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung.

Điều 19. Kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra

1. Khi kết thúc thanh tra tại mỗi đơn vị cơ sở thuộc đối tượng thanh tra, Đoàn thanh tra phải lập biên bản kết thúc thanh tra giữa Đoàn thanh tra với lãnh đạo đơn vị cơ sở thuộc đối tượng thanh tra. Biên bản phải được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

Nội dung biên bản gồm: Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia làm việc; phương pháp tiến hành thanh tra; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, sai phạm (nếu có) với từng nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra; nguyên nhân, trách nhiệm liên quan đến khuyết điểm, sai phạm (nếu có); các biện pháp mà Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng trong quá trình thanh tra (nếu có); kiến nghị của Đoàn thanh tra; đề xuất, kiến nghị của đối tượng thanh tra (nếu có).

2. Trước khi chuẩn bị kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để rà soát, thống nhất các nội dung công việc còn lại theo kế hoạch tiến hành thanh tra cần thực hiện cho đến ngày kết thúc thanh tra trực tiếp.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc trực tiếp thanh tra cho đối tượng thanh tra biết hoặc nếu cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo về thời gian kết thúc trực tiếp thanh tra cho đối tượng thanh tra. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản.

Mục 3 KẾT THÚC THANH TRA

Điều 20. 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. Nội dung báo cáo kết quả thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 49 Luật Thanh tra.

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

3. Trưởng đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia 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. Trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người ra quyết định thanh tra về nội dung báo cáo đó.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo kết quả thanh tra trình người ra quyết định thanh tra, kèm theo báo cáo về các ý kiến khác nhau trong Đoàn thanh tra đối với nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có).

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 thanh tra và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo cụ thể.

3. 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, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

4. 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 22. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (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 trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho đơn vị chuyên môn nghiên cứu dự thảo kết luận thanh tra để tham mưu, đề xuất hướng hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra. Ý kiến tham mưu, đề xuất được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

3. Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra hoặc giao cho Đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia dự thảo kết luận thanh tra. Việc giải trình những vấn đề chưa nhất trí (nếu có) của đối tượng thanh tra với nội dung của dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các bằng chứng kèm theo. 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.

Điều 23. Ký, ban hành và công bố, công khai kết luận thanh tra

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra và gửi đến:

a) Đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định;

b) Thanh tra Bộ Công an nếu người ra quyết định thanh tra là Tổng cục trưởng, Tư lệnh, Cục trưởng, Viện trưởng, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng trường Công an nhân dân, Giám đốc Công an cấp tỉnh, Giám đốc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy cấp tỉnh, Chánh Thanh tra Công an cấp tỉnh;

c) Thanh tra Công an cấp tỉnh nếu người ra quyết định thanh tra là Trưởng Công an cấp huyện.

2. Trường hợp trong kết luận thanh tra có những biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra thì Trưởng 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 thanh tra có những biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra thì kết luận thanh tra được gửi cho thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thẩm quyền để làm cơ sở xem xét, xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Thanh tra.

3. Việc công bố kết luận thanh tra được thực hiện bằng việc công bố trực tiếp hoặc gửi kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Trường hợp công bố trực tiếp kết luận thanh tra thì thực hiện như sau:

a) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra được ủy quyền thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức và 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 Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn kết luận thanh tra;

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

4. Công khai kết luận thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra. Hình thức công khai kết luận thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề xuất người ra quyết định thanh tra quyết định. Việc công khai kết luận thanh tra phải được lập thành biên bản.

Điều 24. Giao trả hồ sơ, tài liệu

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

2. Trưởng đoàn thanh tra có thể quyết định giao trả hồ sơ, tài liệu trước khi kết luận thanh tra, nhưng phải bảo đảm những hồ sơ, tài liệu đó không cần thu giữ hoặc không liên quan đến 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 25. Tổng kết hoạt động đoàn thanh tra

1. Trưởng 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 họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

2. Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra gồm:

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 định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, quy định về 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) Kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

d) Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra (nếu có);

đ) Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có);

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

3. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản về những nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra với thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Điều 26. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ thanh tra theo quy định về chế độ hồ sơ thanh tra Công an nhân dân.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc 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.

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

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 02 năm 2015 và thay thế Quyết định số 427/2007/QĐ-BCA(V24) ngày 27/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Quy trình thanh tra hành chính trong lực lượng Công an nhân dân.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Thanh tra Bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các Tổng cục trưởng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Công an, Giám đốc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Công an (qua Thanh tra Bộ) để kịp thời hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cảnh sát PCCC tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, V19, V24.



Đại tướng Trần Đại Quang