

BỘ CÔNG AN

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

Số: 128/2021/TT-BCA

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

THÔNG TƯ

**Quy định quy trình thanh tra chuyên ngành
của lực lượng Công an nhân dân**

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

Căn cứ Luật Công an nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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 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;

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

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

Căn cứ Nghị định số 25/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/2014/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Công an nhân dân;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Công an;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định quy trình thanh tra chuyên ngành của lực lượng Công an nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về nguyên tắc, hình thức, thẩm quyền và trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra chuyên ngành của lực lượng Công an nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, Công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Công an các đơn vị, địa phương).

2. Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra chuyên ngành, người được giao nắm tình hình.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc có liên quan đến hoạt động thanh tra chuyên ngành của lực lượng Công an nhân dân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Thanh tra lại*” là việc xem xét, đánh giá, xử lý Kết luận thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong quá trình thanh tra, ra Kết luận thanh tra.

2. “*Thời kỳ thanh tra*” là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đối tượng thanh tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc thanh tra, được xác định trong Quyết định thanh tra.

3. “*Thời hạn thanh tra*” là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố Quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra, trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

4. “*Người thân thích là đối tượng thanh tra*” là vợ hoặc chồng; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con, anh, chị, em ruột hoặc anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng.

Điều 4. Nguyên tắc thanh tra

1. Tuân thủ theo quy định tại Điều 7 Luật Thanh tra, Điều 6 Nghị định số 41/2014/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Công an nhân dân; quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Hoạt động thanh tra thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Thành viên Đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Trưởng đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.

3. Thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến của mình về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Hình thức thanh tra

1. Thanh tra chuyên ngành được tiến hành theo hình thức sau:

- a) Thanh tra theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- b) Thanh tra đột xuất.

2. Việc thanh tra đột xuất được tiến hành trong các trường hợp sau:

- a) Khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội;
- b) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;
- c) Do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 6. Thẩm quyền ra Quyết định thanh tra

1. Bộ trưởng Bộ Công an ra Quyết định thanh tra:

a) Các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Công an đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

b) Thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng phức tạp;

c) Thanh tra lại vụ việc đã có Kết luận thanh tra của Chánh Thanh tra Bộ Công an nhưng phát hiện đã có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều địa phương.

2. Chánh Thanh tra Bộ Công an ra Quyết định thanh tra:

a) Các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an theo kế hoạch đã được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;

b) Thanh tra đột xuất đối với các Bộ, ngành, tập đoàn, tổng công ty, công ty hoạt động trên phạm vi cả nước hoặc liên quan đến nhiều địa phương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi được Bộ trưởng Bộ Công an giao;

c) Thanh tra lại vụ việc đã có Kết luận thanh tra của Cục trưởng Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; Giám đốc Công an cấp tỉnh khi được Bộ trưởng Bộ Công an giao.

3. Giám đốc Công an cấp tỉnh ra Quyết định thanh tra:

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo kế hoạch đã được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;

b) Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Chánh Thanh tra Công an cấp tỉnh);

c) Thanh tra đột xuất trách nhiệm của Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn quản lý; khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng phức tạp; vụ việc do Bộ trưởng Bộ Công an, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao, Chánh Thanh tra Bộ Công an yêu cầu;

d) Thanh tra lại vụ việc đã có Kết luận thanh tra của Chánh Thanh tra Công an cấp tỉnh.

4. Cục trưởng Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ ra Quyết định thanh tra:

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực quản lý nhà nước về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ theo kế hoạch được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;

b) Thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc phạm vi quản lý; vụ việc được Bộ trưởng Bộ Công an giao, Chánh Thanh tra Bộ Công an yêu cầu.

5. Chánh Thanh tra Công an cấp tỉnh ra Quyết định thanh tra:

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo kế hoạch đã được Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt;

b) Thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, khi xảy ra khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng phức tạp thuộc thẩm quyền quản lý của Công an cấp tỉnh; vụ việc do Giám đốc Công an cấp tỉnh giao.

Điều 7. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trường hợp cần thiết, Người ra quyết định thanh tra ban hành Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm giám sát thành viên tham gia Đoàn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan thông tin, tài liệu; giải trình và làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.

Điều 8. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra; sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trong các trường hợp sau:

a) Có một trong các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 13 của Luật Thanh tra;

b) Người có vợ, chồng; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ; bố, mẹ chồng; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ; anh, chị, em ruột của chồng làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra hoặc có người thân thích là đối tượng thanh tra;

c) Không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra, không đủ sức khỏe hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thanh tra;

d) Trưởng đoàn thanh tra không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra;

đ) Người ra quyết định thanh tra có căn cứ cho rằng Trưởng đoàn thanh tra không đủ năng lực để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra;

e) Trưởng đoàn thanh tra được giao nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Người ra quyết định thanh tra xem xét, thay đổi Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra trong các trường hợp sau:

a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a và điểm c khoản 1 Điều này;

b) Người có vợ, chồng; bố, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra hoặc có người thân thích là đối tượng thanh tra;

c) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra;

d) Cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc thanh tra hoặc đáp ứng các yêu cầu phát sinh khác trong quá trình thanh tra.

Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thay đổi, bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra phải do Người ra quyết định thanh tra quyết định bằng văn bản.

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện trong những trường hợp sau:

a) Khi có yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra;

b) Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra;

c) Quá trình thanh tra phát hiện những vấn đề rất quan trọng cần sửa đổi hoặc chưa có trong kế hoạch thanh tra;

d) Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra không được vượt quá phạm vi thanh tra đã được xác định trong Quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra về nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trước khi trình Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 9. Trình tự, thủ tục thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra

1. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra:

a) Trong trường hợp thay đổi Trưởng đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Thông tư này, Người ra quyết định thanh tra yêu cầu Thủ trưởng cơ

quan, đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn thanh tra trình văn bản đề nghị thay đổi Trưởng đoàn thanh tra kèm theo dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra và các tài liệu có liên quan (nếu có);

b) Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào văn bản đề nghị và các thông tin khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra xem xét, ban hành quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

2. Thay đổi Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra:

a) Trong trường hợp thay đổi Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Thông tư này, Trưởng đoàn thanh tra thông báo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra và có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra thay đổi Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra;

b) Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào văn bản đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra và các thông tin khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra ban hành quyết định thay đổi Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra.

3. Bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra

Khi xét thấy cần thiết, căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra trao đổi, thống nhất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp người được đề xuất bổ sung vào Đoàn thanh tra, có văn bản đề nghị và dự thảo quyết định bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra gửi Người ra quyết định thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, họ tên, chức danh của người được bổ sung. Trường hợp Người ra quyết định thanh tra không đồng ý với đề nghị bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra thì trả lời cho người đề nghị và nêu rõ lý do.

4. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thay đổi, bổ sung Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra.

Điều 10. Nhật ký Đoàn thanh tra

1. Nhật ký Đoàn thanh tra gồm các nội dung sau:

a) Thời gian, địa điểm, các công việc đã tiến hành trong ngày;

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

- c) Thời gian, địa điểm, nội dung các cuộc họp, hội ý của Đoàn thanh tra;
- d) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra (nếu có);
- đ) Các nội dung cần lưu ý.

2. Trưởng đoàn thanh tra phân công thành viên Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm ghi, quản lý nhật ký Đoàn thanh tra. Trường hợp 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.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH THANH TRA

Mục 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 11. Nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu để ra Quyết định thanh tra

1. Trước khi ra Quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan thanh tra căn cứ kế hoạch công tác thanh tra đã được phê duyệt; đơn thư khiếu nại, tố cáo, phỏng vấn, chống tham nhũng chỉ đạo việc nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu, phân tích, đánh giá sự cần thiết để phục vụ việc ra Quyết định thanh tra.

2. Việc cử cán bộ thanh tra nắm tình hình phải thể hiện bằng văn bản; thời gian nắm tình hình không quá 10 ngày làm việc. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình phải báo cáo kết quả cho người giao nhiệm vụ.

3. Cán bộ được giao nắm tình hình khi đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân phải xuất trình: Văn bản cử cán bộ được giao nắm tình hình; Giấy chứng minh Công an nhân dân hoặc Thẻ thanh tra.

4. Cán bộ được giao nắm tình hình không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức được yêu cầu cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cung cấp thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình:

a) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo chí, đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng có liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;

b) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực liên quan đến nội dung thanh tra và cá nhân, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra;

c) Khi cần thiết, cán bộ thanh tra làm việc trực tiếp với những người có liên quan.

Điều 12. Quyết định thanh tra

1. Việc ra Quyết định thanh tra phải có một trong các căn cứ sau đây:

a) Kế hoạch thanh tra hằng năm;

b) Theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước;

c) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

d) Yêu cầu của việc khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng phức tạp hoặc do Thủ trưởng Công an cùng cấp giao.

2. Quyết định thanh tra phải ghi rõ các nội dung sau:

a) Ngày, tháng, năm ra Quyết định thanh tra;

b) Căn cứ pháp lý để thanh tra;

c) Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;

d) Thời hạn thanh tra;

đ) Trưởng đoàn thanh tra, thành tra viên và các thành viên Đoàn thanh tra.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (trường hợp ra Quyết định thanh tra đột xuất thì chậm nhất 03 ngày làm việc), kể từ ngày ký, Quyết định thanh tra phải được gửi cho cơ quan thanh tra cấp trên trực tiếp (để báo cáo), đối tượng thanh tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (trường hợp thanh tra đột xuất thì không quá 03 ngày làm việc), kể từ ngày ký Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra và trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

2. Kế hoạch tiến hành thanh tra bao gồm các nội dung:

a) Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng; thời kỳ, thời hạn thanh tra;

b) Phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo; phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra;

c) Tổ chức thực hiện.

Điều 14. Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ vào Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Trước khi công bố Quyết định thanh tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm theo Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.

3. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, gồm các nội dung sau:

a) Tình hình, đặc điểm có liên quan đến đối tượng, nội dung thanh tra và những tác động, ảnh hưởng, những vấn đề cần báo cáo giải trình, nhận xét, đánh giá (nếu có) liên quan đến việc chấp hành pháp luật của đối tượng thanh tra;

b) Thực trạng việc chấp hành pháp luật của đối tượng thanh tra theo từng nội dung thanh tra;

c) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 15. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; biện pháp phối hợp giữa các thành viên Đoàn.

2. Trưởng đoàn thanh tra kết luận từng nội dung để thống nhất thực hiện; khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra. Cuộc họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và lưu trong Hồ sơ thanh tra.

3. Thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra phê duyệt. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên Đoàn thanh tra, gồm các nội dung:

- a) Nhiệm vụ cụ thể được giao;
- b) Mục đích, yêu cầu;
- c) Phương pháp, cách thức tiến hành;
- d) Thời gian thực hiện;
- đ) Đề xuất (nếu có).

Điều 16. Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra

1. Trước khi công bố Quyết định thanh tra, Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản việc công bố Quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra.

2. Nội dung thông báo phải nêu rõ về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, chương trình công bố Quyết định thanh tra.

Mục 2

TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 17. Công bố Quyết định thanh tra

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Người ra quyết định thanh tra chủ trì việc công bố hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra thực hiện việc công bố Quyết định thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra, gồm:

- a) Đoàn thanh tra;
- b) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng thanh tra;
- c) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra có thể mời Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra.

3. Khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, phạm vi thời gian thanh tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra và những nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra. Việc công bố Quyết định thanh tra được lập thành biên bản lưu Hồ sơ thanh tra.

Điều 18. Tiến hành thanh tra

1. Thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra:

a) Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu:

a) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra;

b) 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; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa đủ cơ sở để kết luận;

c) Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

3. Khi phát hiện hành vi vi phạm của đối tượng thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra.

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt của Thanh tra viên hoặc Trưởng đoàn thanh tra thì phải kịp thời lập biên bản vi phạm hành chính và ra quyết định xử phạt theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì biên bản và các tài liệu khác phải được chuyển cho cơ quan, người có thẩm quyền xử phạt trong thời hạn 24 giờ kể từ khi lập biên bản.

4. Kết thúc thanh tra tại mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, Đoàn thanh tra phải lập Biên bản thanh tra hoặc Biên bản ghi nhận kết quả thanh tra.

Điều 19. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện bằng văn bản và ghi rõ các nội dung sau:

- a) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo;
- b) Nội dung kết quả thanh tra đã hoàn thành;
- c) Nội dung thanh tra đang tiến hành;
- d) Dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- đ) Những khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

2. Trách nhiệm báo cáo:

a) Thành viên Đoàn thanh tra báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Trưởng đoàn;

b) Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ với Người ra quyết định thanh tra;

c) Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo, xử lý kiến nghị của thành viên Đoàn; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của thành viên Đoàn phải chuyển cho thư ký Đoàn thanh tra để tập hợp và lưu Hồ sơ thanh tra theo quy định.

Điều 20. Chuyển hồ sơ cho Cơ quan điều tra hoặc cơ quan khác có thẩm quyền

1. Trong quá trình thanh tra hoặc kết thúc thanh tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm của đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có dấu hiệu vi phạm pháp luật, tội phạm không thuộc thẩm quyền xử lý của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Người ra quyết định thanh tra có văn bản đề nghị và chuyển hồ sơ, tài liệu cho cơ quan điều tra, cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện dấu hiệu tội phạm, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo chuyển hồ sơ vụ việc cho cơ quan điều tra, cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết. Trưởng đoàn thanh tra phải làm thủ tục bàn giao hồ sơ vụ việc. Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc và văn bản chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra phải được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

Điều 21. Gia hạn thời hạn thanh tra

1. Việc gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Các cuộc thanh tra phức tạp, đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị, địa bàn;

b) Cần lấy ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc thực hiện việc trưng cầu giám định các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra;

c) Cần phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài thuộc nội dung, phạm vi thanh tra;

d) Khi đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn cho hoạt động thanh tra làm ảnh hưởng đến thời hạn thanh tra.

2. Việc gia hạn thời hạn thanh tra do Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Việc gia hạn thời hạn thanh tra không vượt quá thời hạn quy định tại Điều 16 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành, Điều 38 Nghị định số 41/2014/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2014 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Công an nhân dân (được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 25/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2021). Trường hợp do sự kiện bất khả kháng dẫn đến cuộc thanh tra không thể tiếp tục thực hiện được thì Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định tạm dừng cuộc thanh tra, thời gian tạm dừng cuộc thanh tra không tính vào thời hạn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị gia hạn thời hạn thanh tra gửi Người ra quyết định thanh tra. Văn bản đề nghị gồm các nội dung sau:

a) Thời gian, địa điểm;

b) Căn cứ pháp lý của việc gia hạn;

- c) Lý do gia hạn;
- d) Thời gian gia hạn;
- đ) Đối tượng gia hạn.

4. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 25 ban hành kèm theo Thông tư số 54/2017/TT-BCA ngày 15/11/2017 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 1 Thông tư số 60/2014/TT-BCA ngày 18/11/2014 quy định biểu mẫu sử dụng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Công an nhân dân.

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

Điều 22. Kết thúc thanh tra trực tiếp

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra trực tiếp, Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết.

Mục 3

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 23. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra trực tiếp, căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng, hoàn chỉnh Báo cáo kết quả thanh tra và gửi cho Người ra quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra cùng cấp (nếu Trưởng đoàn thanh tra không phải là Chánh Thanh tra). Trong trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà Trưởng đoàn thanh tra không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì Người ra quyết định thanh tra giao Phó Trưởng đoàn thanh tra hoặc giao thành viên Đoàn thanh tra xây dựng, trình Báo cáo kết quả thanh tra trong thời gian chưa có quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra phải lấy ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được

phân công và các nội dung khác của dự thảo báo cáo trước Trường đoàn thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo Báo cáo kết quả thanh tra cho Người ra quyết định thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.

3. Khi cần thiết, Trường đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

4. Báo cáo kết quả thanh tra bao gồm các nội dung sau:

a) Tình hình, đặc điểm của đối tượng thanh tra có liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra và việc chấp hành Quyết định thanh tra;

b) Đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra và nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân; các biện pháp mà Đoàn thanh tra đã áp dụng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong quá trình thanh tra; những ý kiến khác nhau khi nhận xét, đánh giá việc chấp hành pháp luật của đối tượng thanh tra của các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

c) Đề xuất, kiến nghị với Người ra quyết định thanh tra.

Điều 24. Xem xét Báo cáo kết quả thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, đánh giá các nội dung trong Báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trong trường hợp cần phải làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của Báo cáo kết quả thanh tra, Người ra quyết định thanh tra yêu cầu Trường đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn thanh tra có sự tham dự của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, người thực hiện giám sát (nếu có) để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp.

3. Trường đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận, làm rõ Báo cáo kết quả thanh tra, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.

4. Trường 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 25. 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 xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra. Trong trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà Trưởng đoàn thanh tra không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì Người ra quyết định thanh tra giao Phó Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn) hoặc giao thành viên Đoàn thanh tra xây dựng, trình dự thảo Kết luận thanh tra trong thời gian chưa có quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

2. Dự thảo Kết luận thanh tra gồm các nội dung sau:

a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra;

b) Kết luận về từng nội dung thanh tra đã nêu trong kế hoạch tiến hành thanh tra;

c) Nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm, vi phạm đã bị phát hiện;

d) Kiến nghị các nội dung có liên quan đến đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Dự thảo Kết luận thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra sau khi xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Điều 26. Thẩm định và xử lý kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra căn cứ vào tính chất của cuộc thanh tra giao cho người hoặc đơn vị có chức năng thẩm định thực hiện việc thẩm định một phần hoặc toàn bộ dự thảo Kết luận thanh tra.

2. Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, Người ra quyết định thanh tra yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; trường hợp cần làm rõ ý kiến thẩm định thì Trưởng đoàn thanh tra làm việc trực tiếp với người thực hiện thẩm định. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì Người ra quyết định thanh tra yêu cầu người thực hiện thẩm định và Trưởng đoàn thanh tra giải trình, làm rõ.

Điều 27. Ký, ban hành Kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả thanh tra, Báo cáo kết quả thẩm định (nếu có) và dự thảo Kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra ký, ban hành Kết luận thanh tra (trừ trường hợp phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

2. Trước khi ban hành Kết luận thanh tra, nếu xét thấy cần thiết, Người ra quyết định thanh tra phải:

a) Yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, làm rõ từng nội dung thanh tra; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng thanh tra vào dự thảo Kết luận thanh tra. Nội dung cuộc họp được ghi thành biên bản và lưu Hồ sơ thanh tra theo quy định;

b) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức chuyên môn (nếu thấy cần thiết);

c) Gửi dự thảo Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra để giải trình.

3. Người ra quyết định thanh tra có thể ban hành Kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ Kết luận thanh tra khi có căn cứ cho rằng:

a) Kết luận thanh tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan;

b) Kết luận thanh tra làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Một cuộc thanh tra có thể ban hành nhiều Kết luận thanh tra nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu quản lý nhà nước; trình tự, thủ tục ban hành, công khai Kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế Kết luận thanh tra được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai Kết luận thanh tra.

5. Kết luận thanh tra được gửi tới Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp, cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên; đối tượng thanh tra và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp Kết luận thanh tra có nội dung bí mật nhà nước thì Người ra quyết định thanh tra xác định độ mật của văn bản.

Điều 28. Công khai Kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản thông báo cho đối tượng thanh tra về việc tổ chức công khai Kết luận thanh tra theo sự chỉ đạo của người ban hành Kết luận thanh tra.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, Kết luận thanh tra phải được công khai, trừ Kết luận thanh tra có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. Việc công khai Kết luận thanh tra thực hiện như sau:

a) Công bố Kết luận thanh tra tại cuộc họp với thành phần bao gồm người ra Kết luận thanh tra hoặc người được ủy quyền, Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc tổ chức họp báo;

b) Ngoài việc công khai Kết luận thanh tra theo quy định tại điểm a khoản này, người ra Kết luận thanh tra quyết định thực hiện ít nhất một trong các hình thức sau đây: Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan tiến hành thanh tra hoặc cơ quan Công an cùng cấp ít nhất 05 ngày liên tục; giao cho đối tượng thanh tra tự niêm yết Kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc; thời gian niêm yết ít nhất 15 ngày liên tục.

4. Việc công bố Kết luận thanh tra tại cuộc họp phải được lập thành biên bản để lưu Hồ sơ thanh tra và giao cho đối tượng thanh tra. Trường hợp đã lấy ý kiến vào dự thảo Kết luận thanh tra thì gửi Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra để tổ chức thực hiện các kiến nghị nêu trong Kết luận.

Điều 29. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết về hoạt động của Đoàn.

2. Nội dung tổng kết bao gồm:

a) Đánh giá kết quả thanh tra;

b) Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của Đoàn thanh tra và từng thành viên;

c) Tổng kết, rút kinh nghiệm, kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có).

Điều 30. Hồ sơ thanh tra

Việc lập và quản lý Hồ sơ thanh tra chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Thông tư số 52/2021/TT-BCA ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Bộ Công an quy định về công tác hồ sơ thanh tra Công an nhân dân.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2022; thay thế Thông tư số 06/2015/TT-BCA ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành của lực lượng Công an nhân dân.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật, điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Thông tư này khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì nội dung dẫn chiếu trong Thông tư này cũng được điều chỉnh và thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật, điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

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

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an cấp tỉnh theo chức năng nhiệm vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Bộ Công an (qua Thanh tra Bộ Công an) để kịp thời hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Tô Lâm