

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----oO-----

**QUY TRÌNH  
THANH TRA, KIỂM TRA CÁC HOẠT ĐỘNG  
VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Mã số: QT.TTr - 11*

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>
Bổ sung	Trang 4/Phần 3. Tài liệu viện dẫn	Bổ sung Luật Giáo dục 2019; Quyết định 35/2019/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ.	1	03/6/2020
Sửa đổi	Trang 18/Phần 5. Nội dung các bước	Thay đổi trình tự bước (Bước 27 chuyển thành Bước 25)	1	03/6/2020
Sửa đổi	Trang 4/Phần 3. Tài liệu viện dẫn	Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, Thông tư số 08/2015/TT-TTCP và Thông tư số 05/2015/TT-TTCP hết hiệu lực, được thay thế bởi Thông tư số 06/2021/TT-TTCP	2	21/6/2022
Sửa đổi	Trang 5/Phần 5. Nội dung quy trình	Sửa đổi nội dung quy trình	2	21/6/2022
Sửa đổi	Trang 25/Phần 6. Biểu mẫu	Sửa đổi biểu mẫu	2	21/6/2022
Sửa đổi	Trang 26/Phần 7. Hồ sơ cần lưu	Sửa đổi hồ sơ cần lưu	2	21/6/2022
Sửa đổi	Trang 4/Phần 3. Tài liệu viện dẫn	- Luật Thanh tra năm 2010 được thay thế bởi Luật Thanh tra năm 2022 - Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 được thay thế bởi Quyết định số 104/QĐ-SGDĐT ngày 22/4/2023	3	06/7/2023

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo trên địa tỉnh Bắc Giang theo Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho các cuộc thanh tra, kiểm tra trên địa bàn tỉnh Bắc Giang theo Luật Thanh tra năm 2010 và các văn bản hướng dẫn.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật Thanh tra năm 2022;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 năm 2019;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Hướng dẫn Luật Thanh tra năm 2010;
- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;
- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ Quy định việc thực hiện kết luận thanh tra;
- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;
- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;
- Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP Quyết định ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 104/QĐ-SGDĐT ngày 22/4/2023 về việc ban hành Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ hình thành trong hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang
- Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GD&ĐT                      Giáo dục và Đào tạo
- KNTC                        Khiếu nại, tố cáo
- KL                            Kết luận
- QĐ                            Quyết định
- UBND                       Ủy ban Nhân dân

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 5.1. Nội dung các bước

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p><b>Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra</b></p> <p>1. Trước khi ban hành Quyết định thanh tra, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành (gọi chung là Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra) chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự kiến chủ trì cuộc thanh tra.</p> <p>2. Việc thu thập thông tin, tài liệu được thực hiện như sau:</p> <p>a) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 06/2021/TT-TTCP;</p> <p>b) Khi cần thiết và được Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra đồng ý bằng văn bản thì người được giao thu thập thông tin, tài liệu làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.</p> <p>3. Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu bằng văn bản với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình và Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra. Báo cáo gồm các nội dung sau:</p>	Thanh tra Sở	15 ngày	Mẫu số 04/TT

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<p>a) Khái quát tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra;</p> <p>b) Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;</p> <p>c) Đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra.</p>			
<b>B2</b>	<p><b>Ban hành quyết định thanh tra; quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra</b></p> <p>- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra. Căn cứ quy định tại Điều 38 của Luật Thanh tra, Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, Người có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.</p> <p>Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 06/2021/TT-TTCP.</p> <p>- Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát hoặc Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (gọi chung là người thực hiện giám sát) thì Người ra quyết định thanh tra ban hành Quyết định giám sát theo Mẫu số 33</p> <p>Tổ trưởng tổ giám sát hoặc công chức được giao thực hiện việc 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.</p> <p>Kế hoạch giám sát cần nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch</p>	Chánh Thanh tra Sở	03 ngày	Mẫu số 05/TT  Mẫu số 33/TT  Mẫu số 34/TT

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>giám sát được gửi cho Đoàn thanh tra. Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 34</p>			
<b>B3</b>	<p><b>Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra</b></p> <p>1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.</p> <p>Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc.</p> <p>Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>2. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.</p>	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày (03 ngày đối với thanh tra đột xuất)	Mẫu số 06/TT
<b>B4</b>	<p><b>Xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra</b></p> <p>1. Căn cứ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.</p> <p>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 báo cáo. Văn bản</p>	Trưởng Đoàn thanh tra	05 ngày	<p>Mẫu đề cương báo cáo</p> <p>Mẫu Thông báo thanh tra</p>

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<p>yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo.</p> <p>3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản 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.</p> <p>4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra ký văn bản thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.</p>			
<b>B5</b>	<p><b>Công bố Quyết định thanh tra</b></p> <p>1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố Quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết thì 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.</p> <p>2. Thành phần tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra bao gồm:</p> <p>a) Đối với quyết định thanh tra hành chính: Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì cuộc thanh tra, Đoàn thanh tra, người thực hiện giám sát, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra;</p> <p>b) Đối với Quyết định thanh tra chuyên ngành: Đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan do Người ra quyết định thanh tra quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.</p> <p>Trong trường hợp đối tượng thanh tra cố tình vắng mặt thì Trưởng đoàn thanh tra lập biên bản có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và tiếp tục thực hiện cuộc thanh tra theo kế hoạch.</p> <p>Trong trường hợp phát hiện hành vi vi phạm thì việc công bố Quyết định thanh tra có thể được thực hiện sau khi lập biên bản vi phạm của đối tượng thanh tra.</p> <p>3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi</p>	<p>Trưởng Đoàn thanh tra</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu số 07/TT</p>



<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>công bố Quyết định thanh tra. Nội dung buổi công bố bao gồm: Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra, người thực hiện giám sát công bố Quyết định giám sát (nếu có), Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu, các thành viên khác tham dự buổi công bố Quyết định thanh tra có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra.</p> <p>4. Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>Biên bản công bố Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 06/2021/TT-TTCP.</p>			
<b>B6</b>	<p><b>Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra</b></p> <p>1. Trong quá trình thanh tra, 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, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.</p> <p>Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư 06/2021/TT-TTCP.</p> <p>2. Đối với những hồ sơ, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận như quy định tại khoản 1 Điều 21 Thông tư 06/2021/TT-TTCP.</p> <p>3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo</p>	<p>Trưởng đoàn, thành viên đoàn</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu số 08/TT</p> <p>Mẫu số 09/TT</p>



<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>thực hiện theo Mẫu số 12, Biên bản niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 13, Quyết định mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 14, Biên bản mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>2. Quyết định kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 16, Biên bản kiểm kê tài sản được thực hiện theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>3. Văn bản yêu cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>4. Quyết định tạm đình chỉ được thực hiện theo Mẫu số 19, Văn bản kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại được thực hiện theo Mẫu số 20 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>5. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được thực hiện theo Mẫu số 21, Văn bản yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được thực hiện theo Mẫu số 22.</p> <p>6. Quyết định thu hồi tiền được thực hiện theo Mẫu số 23, Quyết định thu hồi tài sản được thực hiện theo Mẫu số 24.</p> <p>7. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định được thực hiện theo Mẫu số 25 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>8. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo Mẫu số 26.</p> <p>9. Quyết định hủy bỏ một trong các Quyết định được quy định tại các điểm đ, e, g, h và i khoản 1 Điều 46 hoặc các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 48 của Luật Thanh tra (đối với thanh tra hành chính); các điểm g, h, i, k và l khoản 1 Điều 53 hoặc các điểm d, đ, e và g khoản 1 Điều 55 của Luật Thanh tra (đối với thanh tra</p>			<p>Mẫu số 12/TT Mẫu số 13/TT Mẫu số 14/TT Mẫu số 15/TT</p> <p>Mẫu số 16/TT Mẫu số 17/TT</p> <p>Mẫu số 18/TT</p> <p>Mẫu số 19/TT Mẫu số 20/TT</p> <p>Mẫu số 21/TT Mẫu số 22/TT</p> <p>Mẫu số 23/TT Mẫu số 24/TT</p> <p>Mẫu số 25/TT</p> <p>Mẫu số 26/TT</p> <p>Mẫu số 27/TT</p>

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	chuyên ngành) được thực hiện theo Mẫu số 27 .			
<b>B8</b>	<p><b>Xử lý sai phạm trong quá trình thanh tra</b></p> <p>1. Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở xử lý theo quy định của pháp luật. Đối với hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập biên bản vi phạm hành chính để xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra quy định tại các Điều 46, 48, 53 và Điều 55 của Luật Thanh tra để chấm dứt hành vi vi phạm, kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.</p> <p>2. Trong trường hợp sai phạm của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan không thuộc thẩm quyền xử lý của mình thì Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị Người ra quyết định thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý.</p> <p>3. Khi phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định chuyển thông tin, hồ sơ vụ việc sang Cơ quan điều tra có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp này, Người ra quyết định</p>	Trưởng đoàn	03 ngày	Mẫu số 28/TT  Mẫu số 29/TT

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>thanh tra chỉ đạo Đoàn thanh tra tiếp tục thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã phê duyệt và ban hành Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.</p> <p>Việc chuyển và bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành văn bản và thực hiện theo Mẫu số 28, Mẫu số 29 ban hành kèm theo Thông tư này.</p>			
<b>B9</b>	<p><b>Gia hạn thời hạn thanh tra</b></p> <p>1. Việc gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Các cuộc thanh tra phức tạp, đặc biệt phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị, địa bàn;</p> <p>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;</p> <p>c) Cần phải xác minh, làm rõ vụ việc có yếu tố nước ngoài thuộc nội dung, phạm vi thanh tra;</p> <p>d) Cần xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng được quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật Phòng, chống tham nhũng;</p> <p>đ) 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;</p> <p>e) Có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện cuộc thanh tra.</p> <p>2. Việc gia hạn thời hạn thanh tra do Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều này, việc gia hạn thời hạn thanh tra không được quá thời hạn tối đa được quy định tại Điều 45 của Luật Thanh tra, Điều</p>	Chánh Thanh tra	01 ngày	Mẫu số 30/TT

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>16 của Nghị định số <u>07/2012/NĐ-CP</u> 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.</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi Người ra quyết định thanh tra đề nghị gia hạn kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 30 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>3. 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.</p>			
<b>B10</b>	<p><b>Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra</b></p> <p>Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra và thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp.</p> <p>Văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 32 ban hành kèm theo Thông tư này.</p>		01 ngày	
<b>B11</b>	<p><b>Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra</b></p> <p>1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.</p>	Thành viên đoàn	05 ngày	

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<p>2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung sau đây:</p> <p>a) Kết quả kiểm tra, xác minh theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>b) Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh và quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai; nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có);</p> <p>c) Xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;</p> <p>d) Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; nêu rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.</p> <p>3. Trong trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, hoàn thiện báo cáo.</p>			
<b>B12</b>	<p><b>Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra</b></p> <p>1. Căn cứ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn 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</p>	Trưởng đoàn thanh tra	15 ngày	Mẫu số 37/TT

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>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 Báo cáo kết quả thanh tra trong thời gian chưa có quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.</p> <p>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 Trưởng 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.</p> <p>3. Khi cần thiết, Trưởng 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.</p> <p>4. Nội dung Báo cáo kết quả thanh tra bao gồm:</p> <p>a) Báo cáo kết quả thanh tra hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 49 của Luật Thanh tra;</p> <p>b) Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành: Thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số <u>07/2012/NĐ-CP</u> 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.</p> <p>c) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 37</p>			



<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B13</b>	<p><b>Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra</b></p> <p>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.</p> <p>Dự thảo Kết luận thanh tra bao gồm các nội dung sau đây:</p> <p>a) Đối với dự thảo Kết luận thanh tra hành chính: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 50 của Luật Thanh tra;</p> <p>b) Đối với dự thảo Kết luận thanh tra chuyên ngành: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Nghị định <u>07/2012/NĐ-CP</u> 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.</p> <p>2. Trong quá trình xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.</p> <p>3. Trong trường hợp yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình thì Người ra quyết định thanh tra gửi văn bản yêu cầu kèm theo dự</p>	Trưởng đoàn thanh tra	15 ngày	Mẫu số 38/TT

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<p>thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra liên quan đến yêu cầu giải trình.</p> <p>Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình. Đối tượng thanh tra có nghĩa vụ giữ bí mật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc để lộ nội dung giải trình, lộ dự thảo Kết luận thanh tra hoặc một số nội dung trong dự thảo Kết luận thanh tra.</p> <p>Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra.</p> <p>4. 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.</p> <p>Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra phải có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra. Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có ý kiến khác với dự thảo Kết luận thanh tra thì ghi rõ trong Phiếu trình.</p> <p>Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra trước Người ra quyết định thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm theo dự thảo Kết luận thanh tra và được lưu trong Hồ sơ thanh tra.</p> <p>Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra theo Mẫu số 38 ban hành kèm theo Thông tư này.</p>			

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B14</b>	<p><b>Ban hành Kết luận thanh tra</b></p> <p>1. Căn cứ Báo cáo kết quả thanh tra, Báo cáo kết quả thẩm định và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra, ký ban hành Kết luận thanh tra và chịu trách nhiệm về kết luận, kiến nghị của mình.</p> <p>Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 40 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>2. Một cuộc thanh tra có thể ban hành nhiều Kết luận thanh tra nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu quản lý nhà nước.</p> <p>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 thấy Kết luận thanh tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. 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.</p> <p>3. Kết luận thanh tra hành chính được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Thanh tra và quy định khác có liên quan.</p> <p>4. Kết luận thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Nghị định số <u>07/2012/NĐ-CP</u> 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</p>	Chánh Thanh tra	01 ngày	Mẫu số 40/TT

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<p>thanh tra chuyên ngành.</p> <p>a) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra bộ tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi cho Bộ trưởng, Tổng Thanh tra Chính phủ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;</p> <p>b) Đối với cuộc thanh tra do Tổng cục, Cục thuộc Bộ được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra bộ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;</p> <p>c) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra sở tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;</p> <p>d) Đối với cuộc thanh tra do Chi cục thuộc Sở được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tiến hành thì Kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>5. Trường hợp Kết luận thanh tra có nội dung bí mật nhà nước thì Người ra quyết định thanh tra xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.</p>			
<b>B15</b>	<p><b>Công khai Kết luận thanh tra</b></p> <p>1. Kết luận thanh tra phải được công khai toàn văn theo quy định của pháp luật, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.</p>	Chánh Thanh tra	10 ngày	Mẫu số 41/TT

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<p>Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố Kết luận thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Nghị định số <u>86/2011/NĐ-CP</u> 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, khoản 3 Điều 27 của Nghị định số <u>07/2012/NĐ-CP</u> 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.</p> <p>2. Việc lựa chọn hình thức công khai Kết luận thanh tra thực hiện như sau:</p> <p>Việc công khai Kết luận thanh tra theo hình thức quy định tại điểm a khoản 2 Điều 39 của Luật Thanh tra phải được lập biên bản. Biên bản công bố Kết luận thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 41 ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>Ngoài hình thức nêu trên, Người ra quyết định thanh tra phải thực hiện một trong các hình thức công khai sau:</p> <p>a) Thông báo trên ít nhất một trong các phương tiện thông tin đại chúng, gồm báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử; thời gian thông báo trên báo nói, báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 01 số phát hành; trên báo điện tử ít nhất là 05 ngày liên tục;</p> <p>b) Thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp ít nhất là 05 ngày liên tục;</p> <p>c) Niêm yết Kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra trong thời gian ít nhất là 15 ngày liên tục.</p> <p>3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối</p>			

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Kết luận thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải quản lý, sử dụng bí mật nhà nước có trong Kết luận thanh tra đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.			
<b>B16</b>	<p><b>Kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra</b></p> <p>1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Người ra quyết định thanh tra ký ban hành Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc 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.</p> <p>2. Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:</p> <p>a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;</p> <p>b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và việc chấp hành pháp luật, chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra và tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của Đoàn thanh tra;</p> <p>c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;</p> <p>d) Nội dung khác theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.</p> <p>3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.</p> <p>4. Trưởng đoàn thanh tra kết thúc việc thực hiện nhiệm vụ sau khi Kết luận thanh</p>	Trưởng đoàn thanh tra	05 ngày	Biên bản họp Đoàn thanh tra

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	tra được công khai.			
<b>B17</b>	<p><b>Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng Hồ sơ thanh tra</b></p> <p>1. Hồ sơ thanh tra bao gồm những tài liệu được quy định tại Điều 59 của Luật Thanh tra và Điều 49 của Thông tư này. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra cho cơ quan đã ra Quyết định thanh tra. Thanh tra viên, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tiến hành thanh tra độc lập có trách nhiệm lập và bàn giao Hồ sơ thanh tra cho cơ quan đã ra Quyết định thanh tra hoặc đã ra văn bản phân công nhiệm vụ tiến hành thanh tra độc lập.</p> <p>Hồ sơ thanh tra được bàn giao cho đơn vị lưu trữ trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày đóng Hồ sơ thanh tra. Việc bàn giao Hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản bàn giao Hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 42</p> <p>2. Người ra quyết định thanh tra, người ra văn bản phân công nhiệm vụ tiến hành thanh tra độc lập phải đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ tiến hành thanh tra chuyên ngành độc lập trong việc lập, bàn giao Hồ sơ thanh tra.</p> <p>3. Việc mở hồ sơ bắt đầu từ ngày ban hành Quyết định thanh tra và đóng hồ sơ vào ngày người có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả thanh tra.</p>	Thanh tra Sở	15 ngày	Mẫu số 42

**5.2. Lưu ý**

**5.2.1.** Căn cứ tổ chức triển khai thanh tra về hoạt động Giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Bắc Giang:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về nội dung phát sinh;
- Kế hoạch Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh;
- Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;
- Kế hoạch chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

**5.2.2.** Xây dựng kế hoạch năm về thanh tra trên địa bàn tỉnh:

- Trước ngày 15/11 hàng năm;
- Lãnh đạo cơ quan thanh tra dự kiến kế hoạch thanh tra năm trình Giám đốc Sở, Thanh tra Tỉnh xem xét và cho ý kiến.



**6. BIỂU MẪU**

<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
Mẫu số 01/TT	Quyết định thay đổi trưởng đoàn thanh tra
Mẫu số 02/TT	Quyết định thay đổi thành viên đoàn thanh tra
Mẫu số 03/TT	Quyết định bổ sung thành viên đoàn thanh tra
Mẫu số 04/TT	Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra
Mẫu số 05/TT	Quyết định thanh tra
Mẫu số 06/TT	Kế hoạch tiến hành thanh tra
Mẫu số 07/TT	Biên bản công bố quyết định thanh tra
Mẫu số 08/TT	Công văn đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu
Mẫu số 09/TT	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu
Mẫu số 10/TT	Công văn yêu cầu báo cáo
Mẫu số 11/TT	Biên bản kiểm tra, xác minh
Mẫu số 12/TT	Quyết định niêm phong tài liệu
Mẫu số 13/TT	Biên bản niêm phong tài liệu
Mẫu số 14/TT	Quyết định mở niêm phong tài liệu
Mẫu số 15/TT	Biên bản mở niêm phong tài liệu
Mẫu số 16/TT	Quyết định kiểm kê tài sản
Mẫu số 17/TT	Biên bản kiểm kê tài sản
Mẫu số 18/TT	Công văn yêu cầu giám định
Mẫu số 19/TT	Quyết định tạm đình chỉ
Mẫu số 20/TT	Công văn kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại
Mẫu số 21/TT	Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật
Mẫu số 22/TT	Công văn yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp

**SỞ GD&ĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
**THANH TRA, KIỂM TRA CÁC HOẠT ĐỘNG**  
**VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Mã hiệu: QT.TTr - 11

Ngày ban hành: 06/7/2023

	luật
Mẫu số 23/TT	Quyết định thu hồi tiền
Mẫu số 24/TT	Quyết định thu hồi tài sản
Mẫu số 25/TT	Công văn kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định
Mẫu số 26/TT	Công văn kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức
Mẫu số 27/TT	Quyết định hủy bỏ Quyết định
Mẫu số 28/TT	Công văn chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra
Mẫu số 29/TT	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra
Mẫu số 30/TT	Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra
Mẫu số 31/TT	Sổ nhật ký Đoàn thanh tra
Mẫu số 32/TT	Công văn thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra
Mẫu số 33/TT	Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra
Mẫu số 34/TT	Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra
Mẫu số 35/TT	Biên bản làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát)
Mẫu số 36/TT	Báo cáo kết quả giám sát
Mẫu số 37/TT	Báo cáo kết quả thanh tra
Mẫu số 38/TT	Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra
Mẫu số 39/TT	Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra
Mẫu số 40/TT	Kết luận thanh tra
Mẫu số 41/TT	Biên bản công bố Kết luận thanh tra
Mẫu số 42/TT	Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	<p>Nhóm 1:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);</li><li>- Kế hoạch tiến hành thanh tra;</li><li>- Văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra Quyết định thanh tra;</li><li>- Kết luận thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra của Thủ trưởng cơ quan ra Quyết định thanh tra với cấp trên (nếu có);</li><li>- Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của Người ra quyết định thanh tra hoặc cấp có thẩm quyền;</li><li>- Nhật ký Đoàn thanh tra.</li></ul>	Bộ phận lưu trữ của Sở	Lưu vĩnh viễn với vụ việc phức tạp, 15 năm với các vụ việc khác
2	<p>Nhóm 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo khảo sát, nắm tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra (nếu có);</li><li>- Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;</li><li>- Các biên bản do Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và những người có liên quan đến nội dung thanh tra;</li><li>- Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;</li><li>- Các văn bản, quyết định xử lý</li></ul>		

trong quá trình thanh tra;

- Các văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn hoặc của các thành viên Đoàn thanh tra;
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;
- Biên bản các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về Báo cáo kết quả thanh tra;
- Biên bản các cuộc họp, làm việc của Người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra với Đoàn thanh tra và thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì họp, làm việc (nếu có);
- Văn bản, tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp, giải trình về các nội dung của Kết luận thanh tra (nếu có);
- Văn bản bảo lưu ý kiến của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

3

Nhóm 3:

- Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra theo đề cương, yêu cầu của Đoàn thanh tra;
- Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra.

4

Nhóm 4:

- Các loại đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến các nội dung thanh tra;
- Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);
- Báo cáo kết quả thẩm định dự

**SỞ GD&ĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH  
THANH TRA, KIỂM TRA CÁC HOẠT ĐỘNG  
VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Mã hiệu: QT.TTr - 11

Ngày ban hành: 06/7/2023

thảo Kết luận thanh tra, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và các tài liệu, biên bản làm việc (nếu có);

- Các dự thảo Kết luận thanh tra xin ý kiến; các văn bản gửi lấy ý kiến về dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản trung cầu giám định (nếu có);
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến vào dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản giám định (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.