

Số: 465/QĐ-TTCTP

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ****TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

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

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

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 45-NQ/BCSD ngày 22 tháng 7 năm 2022 và Nghị quyết số 54-NQ/BCSD ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 38-NQ/ĐU.23 ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Đảng ủy Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị, Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Lãnh đạo TTCTP;
- Thanh tra các Bộ, ngành TW;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công TTĐT TTCTP;
- Lưu: VT, KHTH.

TỔNG THANH TRA**Đoàn Hồng Phong**



THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-TTCP ngày 29 tháng 11 năm 2022
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ; trách nhiệm của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng các vụ, cục chủ trì cuộc thanh tra (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị chủ trì), Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị có liên quan, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong tổ chức, hoạt động thanh tra; việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra

1. Tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra tuân thủ các quy định của Luật Thanh tra, 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 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2021/TT-TTCP) và các quy định tại Quy chế này.

2. Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ; các thành viên Đoàn Thanh tra phải chấp hành chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn, Tổ trưởng thanh tra (nếu có).

3. Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra theo Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra và theo chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đề xuất, tham mưu, quyết định cử người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn

tham gia Đoàn thanh tra.

2. Tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung, kết quả làm việc của Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của thành viên và Đoàn thanh tra, dự thảo Kết luận thanh tra; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, Thủ tướng Chính phủ về cuộc thanh tra cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

3. Thanh tra vượt thẩm quyền, ngoài phạm vi, đối tượng, nội dung theo Quyết định thanh tra; bỏ lọt, bỏ sót, bỏ qua nội dung thanh tra trong Kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

4. Báo cáo, tham mưu, đề xuất kết luận sai sự thật, không đầy đủ, không đúng kết quả thanh tra, bao che cho đối tượng thanh tra, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, bỏ lọt, bỏ sót hành vi vi phạm pháp luật; không kiến nghị xử lý đối với hành vi vi phạm đến mức phải xử lý, không kiến nghị chuyển vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự sang cơ quan điều tra; sử dụng Dự thảo Kết luận thanh tra để đe dọa đối tượng thanh tra.

5. Cản trở, gây khó khăn đối với việc giám sát, chỉ đạo, điều hành hoạt động Đoàn thanh tra; biết mà không báo cáo, phản ánh, xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

6. Tự ý tiếp xúc với đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra khi chưa được giao nhiệm vụ.

7. Làm mất, hư hỏng, tiêu hủy hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình thanh tra; sử dụng trái quy định hoặc biển thủ hồ sơ, tài liệu, hiện vật liên quan đến cuộc thanh tra.

8. Nhận tiền, quà, tài sản; tổ chức, tham gia giao lưu, ăn uống với đối tượng thanh tra dưới mọi hình thức.

9. Sử dụng rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu, phát ngôn thiếu chuẩn mực khi làm việc với đối tượng thanh tra.

10. Sử dụng phương tiện, tài sản của đối tượng thanh tra vào việc riêng.

11. Vi phạm quy định những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm; vi phạm quy định về kiểm soát quyền lực để phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác thanh tra; vi phạm nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra; vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức ngành Thanh tra.

12. Các hành vi khác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Điều 4. Trình tự ban hành Quyết định thanh tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Căn cứ Kế hoạch thanh tra hoặc nhiệm vụ thanh tra được giao, Thủ

trưởng đơn vị chủ trì chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, xây dựng dự thảo Quyết định thanh tra, tham gia ý kiến vào dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra.

Dự thảo Quyết định thanh tra phải nêu rõ căn cứ, nội dung, đối tượng, phạm vi, thời kỳ, thời hạn thanh tra; cơ cấu tổ chức Đoàn thanh tra; nhiệm vụ của Đoàn thanh tra; trách nhiệm thực hiện Quyết định thanh tra.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công về dự thảo Quyết định thanh tra; tham gia ý kiến về dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công để hoàn thiện dự thảo Quyết định thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra.

Dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ mục đích, yêu cầu; nội dung, đối tượng, phạm vi, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn thanh tra; kinh phí, phương tiện và những vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức cuộc thanh tra.

3. Thủ trưởng đơn vị chủ trì lập Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định thanh tra, dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra, Báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có). Phiếu trình được lập theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi lấy ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tổng hợp về nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; lấy ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ về nhân sự tham gia Đoàn thanh tra.

Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định thanh tra và dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp có ý kiến về nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có ý kiến về nhân sự của Đoàn thanh tra vào Phiếu trình.

Trường hợp Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có ý kiến khác thì cùng với Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

4. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn thiện dự thảo Quyết định thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công ký Phiếu trình, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

5. Sau khi được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công ký ban hành Quyết định thanh tra và phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra.

Điều 5. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm đề xuất số lượng, cơ cấu Đoàn thanh tra, dự kiến Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra, thành viên

Đoàn thanh tra. Cơ cấu Đoàn thanh tra có sự tham gia của đơn vị tham mưu, tổng hợp, đơn vị sự nghiệp thuộc Thanh tra Chính phủ:

a) Đoàn thanh tra từ 05 đến 15 người thì bố trí từ 01 đến 02 công chức, viên chức;

b) Đoàn Thanh tra từ 16 người trở lên thì bố trí không quá 03 công chức, viên chức;

c) Trường hợp Đoàn thanh tra không thể bố trí nhân sự quy định tại điểm a, điểm b Điều này thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì dự kiến Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, trao đổi thống nhất với Vụ Tổ chức cán bộ, ý kiến Thủ trưởng đơn vị có cử người tham gia Đoàn thanh tra và báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, phê duyệt.

3. Trường hợp cuộc thanh tra cần trung tập cán bộ, công chức của cơ quan liên quan ngoài Thanh tra Chính phủ tham gia Đoàn thanh tra thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ để có văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn thanh tra.

Điều 6. Các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra

Ngoài các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11 Thông tư số 06/2021/TT-TTCP thì không bố trí làm Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra trong các trường hợp sau:

1. Đối với người không được dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra:

a) Còn thời gian công tác ít nhất 12 tháng cho đến đủ tháng nghỉ chế độ kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra;

b) Có vi phạm theo quy định điểm b khoản 1 Điều 20 của Quy chế này;

c) Không chấp hành chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ.

2. Đối với người không được dự kiến làm Phó trưởng đoàn thanh tra:

a) Còn thời gian công tác ít nhất 09 tháng cho đến đủ tháng nghỉ chế độ kể từ ngày ban hành Quyết định thanh tra;

b) Có vi phạm theo quy định điểm b khoản 2 Điều 20 của Quy chế này;

c) Không chấp hành chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Đối với người không được dự kiến là thành viên Đoàn thanh tra:

a) Còn thời gian công tác ít nhất 06 tháng cho đến đủ tháng nghỉ chế độ kể

từ ngày ban hành Quyết định thanh tra;

b) Có vi phạm theo quy định điểm b khoản 2 Điều 20 của Quy chế này;

c) Không chấp hành chỉ đạo của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Đối với người thuộc các đơn vị tham mưu, tổng hợp, đơn vị sự nghiệp thuộc Thanh tra Chính phủ không được tham gia Đoàn thanh tra ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, còn phải thực hiện theo quy định:

a) Đã tham gia 01 cuộc thanh tra trong năm;

b) Có dưới 03 năm công tác tại Thanh tra Chính phủ;

c) Đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng hệ tập trung, hệ không tập trung có thời gian học trên 03 tháng trong một năm hoặc thời gian đào tạo, bồi dưỡng trùng với thời gian thanh tra.

Điều 7. Chế độ làm việc của Đoàn thanh tra

1. Thời gian, địa điểm làm việc của Đoàn thanh tra tuân thủ quy định tại Điều 20 Thông tư số 06/2021/TT-TTTP.

2. Khi làm việc với đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan thì phải làm việc theo Đoàn thanh tra hoặc nhóm có ít nhất từ 2 người trở lên. Nội dung làm việc phải thể hiện đầy đủ, trung thực bằng biên bản.

Điều 8. Chế độ báo cáo và việc ghi Nhật ký Đoàn thanh tra

1. Chế độ báo cáo và việc ghi Nhật ký Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 06/2021/TT-TTTP.

2. Khi có yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ thì thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo theo chỉ đạo.

3. Trường hợp Đoàn thanh tra làm việc theo Tổ hoặc Nhóm thì căn cứ quy định về Nhật ký Đoàn thanh tra, Tổ trưởng hoặc Nhóm trưởng ghi nhật ký và nộp cho Trưởng Đoàn thanh tra khi kết thúc nhiệm vụ.

Điều 9. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Chương V Thông tư số 06/2021/TT-TTTP và các quy định sau:

1. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị có công chức, viên chức tham gia Đoàn thanh tra có trách nhiệm giám sát công chức, viên chức của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Vụ trưởng Vụ Giám sát, Thẩm định và Xử lý sau thanh tra tham mưu quyết định thành lập Tổ giám sát hoặc cử công chức giám sát Đoàn thanh tra.

3. Khi công bố Quyết định thanh tra, Người công bố Quyết định thanh tra

đồng thời công bố Quyết định thành lập Tổ giám sát hoặc công chức giám sát Đoàn thanh tra.

4. Tổ giám sát hoặc công chức giám sát Đoàn thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật; đồng thời, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan làm rõ các thông tin phản ánh về các hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; kịp thời báo cáo, đề xuất Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công, Tổng Thanh tra Chính phủ biện pháp ngăn chặn và xem xét, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

1. Tổng Thanh tra Chính phủ phân công Phó Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện nhiệm vụ của Người ra quyết định thanh tra, Người ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và cho ý kiến về Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra, Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra, Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, Thủ tướng Chính phủ về các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra và các văn bản, quyết định quan trọng khác liên quan đến hoạt động thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định hiện hành.

Tổng Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm người đứng đầu về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những trường hợp đặc biệt, các vụ, cục, đơn vị báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ trình Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết.

2. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Ban hành Quyết định thanh tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra, xem xét có ý kiến về Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra;

b) Chỉ đạo Đoàn thanh tra việc tiếp thu, chỉnh sửa đảm bảo quy định pháp luật theo ý kiến của Người thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra;

c) Báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ trước khi ký văn bản xin ý kiến và tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và Thủ tướng Chính phủ về các nội dung liên quan đến cuộc thanh tra theo quy định hiện hành;

d) Ban hành, công khai Kết luận thanh tra; ký quyết định và các văn bản khác theo thẩm quyền liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

đ) Giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của Đoàn thanh tra, các khiếu

nại, tố cáo, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra Chính phủ về các quyết định và ý kiến chỉ đạo của mình trong hoạt động thanh tra;

g) Chủ trì việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ thanh tra đối với Trưởng đoàn thanh tra.

3. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo giám sát Đoàn thanh tra có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo hoạt động giám sát Đoàn thanh tra; trực tiếp ký Quyết định thành lập Tổ giám sát hoặc cử công chức giám sát hoạt động Đoàn thanh tra, ký các văn bản khác theo thẩm quyền liên quan đến giám sát Đoàn thanh tra; xem xét, giải quyết kịp thời báo cáo, kiến nghị của Tổ giám sát hoặc công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Thanh tra Chính phủ về các quyết định và ý kiến chỉ đạo của mình trong giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì

1. Tham mưu Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra ban hành Quyết định thanh tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Chủ động phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tổng hợp, Vụ Tổ chức cán bộ và các vụ, cục, đơn vị có liên quan triển khai các nhiệm vụ trong giai đoạn chuẩn bị thanh tra.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo nguyên tắc hoạt động thanh tra là tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực; đúng mục đích, yêu cầu về nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời kỳ, thời hạn thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra.

4. Trực tiếp giải quyết hoặc tham mưu Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị có liên quan đến cuộc thanh tra.

5. Tham dự các cuộc họp để nghe Đoàn thanh tra báo cáo tiến độ; tham gia ý kiến vào dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo Kết luận thanh tra, dự thảo quyết định xử lý về thanh tra (nếu có);

6. Phối hợp với Đoàn thanh tra tham mưu việc báo cáo Thủ tướng Chính phủ về dự thảo kết luận thanh tra; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành có liên quan để hoàn thiện dự thảo Kết luận thanh tra; tham mưu việc ban hành Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý theo thẩm quyền (nếu có) trong hoạt động thanh tra;

7. Tham mưu Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công trong việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ thanh tra đối với Trưởng đoàn thanh tra; phối hợp với Trưởng đoàn thanh tra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn

thành nhiệm vụ thanh tra đối với thành viên Đoàn thanh tra.

8. Chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra về tổ chức Đoàn thanh tra, chất lượng và tiến độ ban hành Kết luận thanh tra.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị liên quan

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì trong việc tham mưu cử người tham gia Đoàn thanh tra; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ tham mưu cử người tham gia Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và quy định tại Quy chế này.

2. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì tham mưu về nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và quy định tại Quy chế này.

3. Vụ trưởng Vụ Giám sát, Thẩm định và Xử lý sau thanh tra tham mưu việc giám sát, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra; thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì trong việc phân công công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tham gia Đoàn Thanh tra; giám sát công chức, viên chức thuộc đơn vị mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng đoàn Thanh tra

1. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra theo Quyết định thanh tra và Kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công và Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Phối hợp với Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra.

5. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra, tiến độ và chất lượng Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo Kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra (nếu có).

Điều 14. Trách nhiệm của Phó Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

1. Chấp hành sự chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công và phân công, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra; chấp hành thời gian làm việc, chế độ thông tin báo cáo trong hoạt động thanh tra.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ được Trưởng đoàn thanh tra phân công; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; kịp thời phát hiện, đề xuất Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công xem xét kết luận, kiến nghị xử lý theo pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự, kịp thời báo cáo, đề xuất Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công và Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc chuyển thông tin, vụ việc sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo Trưởng đoàn thanh tra hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công khi phát hiện hành vi tham nhũng, tiêu cực của thành viên Đoàn thanh tra, thành viên Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Phối hợp Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI ĐOÀN THANH TRA

Điều 15. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với Đoàn thanh tra

1. Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chủ trì việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Trưởng đoàn thanh tra.

2. Trưởng Đoàn thanh tra chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Phó Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra được đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí:

a) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

b) Việc tuân thủ những điều cấm được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

c) Mức độ hoàn thành về tiến độ Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo Kết luận thanh tra: Phải hoàn thành đúng thời hạn theo quy định của pháp luật;

d) Mức độ hoàn thành về chất lượng Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo Kết luận thanh tra phải phản ánh đầy đủ các nội dung theo Kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt; không thanh tra vượt phạm vi, đối tượng nội dung hoặc bỏ lọt, bỏ sót, bỏ qua nội dung thanh tra đã được phê duyệt; đề xuất, tham mưu kết luận đầy đủ, không có dấu hiệu bao che cho đối tượng thanh tra; tham mưu, kiến nghị kịp thời việc chuyển vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra theo thẩm quyền.

2. Thành viên Đoàn thanh tra được đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí:

a) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 của Quy chế này;

b) Việc tuân thủ những điều cấm được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

c) Mức độ hoàn thành về tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công phải hoàn thành đúng thời hạn theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra;

d) Mức độ hoàn thành về chất lượng công việc được phân công phải phản ánh đầy đủ các nội dung theo phân công của Trưởng đoàn thanh tra; không thanh tra vượt phạm vi, đối tượng nội dung hoặc bỏ lọt, bỏ sót, bỏ qua nội dung thanh tra đã được phân công; đề xuất, tham mưu đầy đủ các nội dung thanh tra được phân công, không có dấu hiệu bao che cho đối tượng thanh tra; tham mưu, kiến nghị kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công để xem xét việc chuyển vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra theo thẩm quyền.

Điều 17. Đánh giá, xếp loại thực hiện nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

Việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra theo các tiêu chí được nêu tại Điều 16 Quy chế này và có 03 mức độ hoàn thành:

1. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Thực hiện đầy đủ và đạt kết quả tốt các tiêu chí theo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

b) Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được phân công đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao.

c) Không vi phạm những điều cấm quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện đầy đủ và có chất lượng các tiêu chí theo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

b) Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng.

c) Không vi phạm những điều cấm quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có 01 trong các trường hợp:

a) Không hoàn thành một trong các tiêu chí theo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

b) Không hoàn thành hoặc hoàn thành một phần công việc được phân công theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được phân công, chưa đúng tiến độ, chưa bảo đảm chất lượng;

c) Vi phạm một trong những điều cấm quy định tại Điều 3 Quy chế này.

Điều 18. Trình tự đánh giá, xếp loại đối với Đoàn thanh tra

1. Căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 16 Quy chế này, chậm nhất 45 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra trực tiếp, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì, phối hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra để tổ chức họp Đoàn thanh tra đánh giá, xếp loại đối với Đoàn thanh tra. Cuộc họp có sự tham dự Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, Người thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra và được ghi biên bản.

2. Kết thúc cuộc họp đánh giá, xếp loại đối với Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại Phó Trưởng Đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra, kèm theo biên bản cuộc họp và Bản đánh giá, xếp loại từng thành viên Đoàn thanh tra gửi Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng thanh tra Chính phủ được phân công, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Vụ Tổ chức cán bộ.

Đối với công chức, viên chức ở các cục, vụ, đơn vị khác được cử tham gia Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra gửi thêm bản đánh giá, xếp loại cho Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức.

3. Đối với Trưởng đoàn thanh tra do Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được phân công chủ trì đánh giá, xếp loại, có sự tham gia của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, Người thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra.

4. Hồ sơ, báo cáo đánh giá, xếp loại đối với Đoàn thanh tra gồm:

a) Báo cáo kết quả cuộc họp Đoàn thanh tra;

b) Biên bản cuộc họp của Đoàn thanh tra;

c) Bản đánh giá, xếp loại đối với Phó trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra theo mẫu Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy chế này;

d) Bản đánh giá, xếp loại Trưởng Đoàn thanh tra theo mẫu Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy chế này;

đ) Hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại thành viên Đoàn thanh tra được lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ và đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ được khen thưởng, xem xét về công tác cán bộ theo quy định hiện hành.

2. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để xét thi đua hằng năm của cục, vụ, đơn vị và cá nhân có liên quan trong cơ quan Thanh tra Chính phủ và việc xem xét cử công chức, viên chức tham gia Đoàn thanh tra.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với cuộc thanh tra bị chậm

Cuộc thanh tra chậm là cuộc thanh tra chậm về thời gian ban hành kết luận thanh tra, được tính từ khi kết thúc thanh tra trực tiếp đến khi báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về dự thảo Kết luận thanh tra hoặc đến khi ban hành Kết luận thanh tra đối với các cuộc thanh tra không phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo thời gian quy định của Luật Thanh tra.

Tùy theo mức độ và số lượng cuộc thanh tra chậm, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ được phân công sẽ xem xét, xử lý trách nhiệm như sau:

1. Đối với Trưởng đoàn thanh tra

a) Trường hợp có 01 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp đưa vào báo cáo để nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo cục, vụ, đơn vị của Thanh tra Chính phủ;

b) Trường hợp có 02 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chỉ đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra không phân công, bố trí tham gia cuộc thanh tra mới trong thời gian ít nhất 01 năm để tập trung hoàn thành các cuộc thanh tra bị chậm; đồng thời, xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức; không xem xét khen thưởng, nâng ngạch, nâng lương trước hạn;

c) Trường hợp có từ 03 cuộc thanh tra trở lên chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chỉ đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ về việc đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, điều động công chức và các nội dung khác liên quan đến công tác cán bộ theo quy định.

2. Đối với thành viên Đoàn thanh tra

a) Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được phân công dẫn đến có 01 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, sẽ bị nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp của cục, vụ, đơn vị;

b) Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được phân công dẫn đến có 02 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì không phân công, bố trí tham gia cuộc thanh tra mới trong thời gian ít nhất 01 năm để tập trung hoàn thành nhiệm vụ được phân công tại cuộc thanh tra chậm; đồng thời, xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; không xem xét khen thưởng, nâng ngạch, nâng lương trước hạn;

c) Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được phân công dẫn đến có từ 03 cuộc thanh tra trở lên chậm quá 03 tháng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về việc đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, điều động công chức, viên chức và các nội dung khác liên quan đến công tác cán bộ theo quy định.

3. Đối với Thủ trưởng của đơn vị chủ trì cuộc thanh tra

a) Trường hợp có 02 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp đưa vào báo cáo để nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo cục, vụ, đơn vị của Thanh tra Chính phủ để có giải pháp khắc phục;

b) Trường hợp có 03 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chỉ đạo Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; không xem xét khen thưởng, nâng ngạch, nâng lương trước hạn;

c) Trường hợp có từ 04 cuộc thanh tra trở lên chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chỉ đạo Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo, đề xuất Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ về việc đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, điều động công chức và các nội dung khác liên quan đến công tác cán bộ theo quy định.

4. Đối với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra

a) Trường hợp có 03 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức cán bộ đưa vào báo cáo tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ hoặc cuộc họp Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ để có giải pháp Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành;

b) Trường hợp có 04 cuộc thanh tra chậm quá 03 tháng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp hoặc Vụ Tổ chức cán bộ tiếp tục đưa vào báo cáo tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ hoặc cuộc họp Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ; Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ xem xét việc nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua, khen thưởng;

c) Trường hợp có từ 05 cuộc thanh tra trở lên chậm quá 03 tháng, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ, Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp.

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với cuộc thanh tra không đảm bảo chất lượng

1. Cuộc thanh tra không đảm bảo chất lượng là cuộc thanh tra không đảm bảo về nội dung thanh tra, có thiếu sót, vi phạm trong hoạt động thanh tra. Tùy theo tính chất, mức độ không bảo đảm chất lượng, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ được phân công sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, Ủy ban Kiểm tra Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền phát hiện những thiếu sót, vi phạm trong hoạt động thanh tra, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ, Tổng Thanh tra Chính phủ chỉ đạo làm rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Thông qua công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có phát hiện những thiếu sót, vi phạm trong hoạt động thanh tra, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ chỉ đạo làm rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, các vụ, cục, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và các thành viên Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Thanh tra các bộ, ngành Trung ương, Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, nghiên cứu để ban hành Quy chế của cấp mình cho phù hợp.

3. Quy chế này áp dụng đối với các cuộc thanh tra ban hành Quyết định thanh tra tính từ ngày Quy chế có hiệu lực thi hành.

4. Bãi bỏ những quy định về tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ đã được ban hành trước đây trái với Quy chế này.

5. Vụ Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh, phản ánh về Vụ Kế hoạch - Tổng hợp báo cáo, tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét sửa đổi, bổ sung. /.



Phụ lục 01

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-TTCP ngày 29 tháng 11 năm 2022
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: /PTr-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TRÌNH

V/v thành lập Đoàn thanh tra

Kính gửi: Tổng Thanh tra Chính phủ

Đơn vị trình:

Tên văn bản trình:.....

Tài liệu kèm theo:.....

1. Tóm tắt nội dung:	
3. Ý kiến Vụ Kế hoạch – Tổng hợp (Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)	2. Thủ trưởng đơn vị trình (Ký, ghi rõ họ tên)
4. Ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ (Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)	5. Ý kiến của Phó Tổng Thanh tra (Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)
6. Ý kiến của Tổng Thanh tra Chính phủ (Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)	

Phụ lục 02

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-TTCP ngày 29 tháng 11 năm 2022
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐOÀN THANH TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ...

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA**

1. Họ và tên:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Nhiệm vụ được giao:
5. Kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao:
.....
.....
.....
6. Kết quả xếp loại chất lượng (Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ).
.....

Nơi nhận:

- Tổng TTCP (để b/c);
- Phó Tổng TTCP phụ trách (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra;
- Thủ trưởng đơn vị có thành viên tham gia Đoàn TT được đánh giá, xếp loại;
- Thành viên đoàn TT được đánh giá, xếp loại;
- Lưu: Đoàn TT.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Ghi chú: Đối với các công chức, viên chức ở các cục, vụ, đơn vị khác được cử tham gia Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra gửi thêm Bản đánh giá, xếp loại các công chức, viên chức này cho Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức

Phụ lục 3

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-TTCP ngày 29 tháng 11 năm 2022
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

theo Quyết định số.../QĐ-TTCP ngày tháng ... năm 20.... về việc thành lập Đoàn
thanh tra...

1. Họ và tên:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Nhiệm vụ được giao:
5. Kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao:
.....
.....
.....
6. Kết quả xếp loại chất lượng (*Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*).
.....

Nơi nhận:

- Tổng TTCP;
- Phó Tổng TTCP phụ trách;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra;
- Lưu: Đoàn TT.

PHÓ TỔNG THANH TRA

.....

Phụ lục 04

(Kèm theo Quyết định số 465 /QĐ-TTCP ngày 29 tháng 11 năm 2022
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: /PTr-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TRÌNH

V/v Giám sát Đoàn thanh tra

Kính gửi: Tổng Thanh tra Chính phủ

Đơn vị trình:

Tên văn bản trình:.....

Tài liệu kèm theo:.....

1. Tóm tắt nội dung:.....
.....
.....
.....
.....

3. Ý kiến Vụ Kế hoạch – Tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)

2. Thủ trưởng đơn vị trình
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ
(Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)

5. Ý kiến của Phó Tổng Thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)

6. Ý kiến của Tổng Thanh tra Chính phủ
(Ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm)