

**BỘ CÔNG AN  
THANH TRA BỘ**

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

Số: 883/X05-P4

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2022

V/v triển khai thực hiện Thông tư số 18/2022/TT-BCA ngày 20/4/2022

THANH TRA CÔNG AN BÌNH THUẬN	
Số:	853
ĐẾN Ngày:	25/5
Nguồn:	VT

CÔNG AN TỈNH BÌNH THUẬN	
ĐẾN Số:	.....
Ngày:	25/5/22
Chuyên:	.....

Kính gửi:

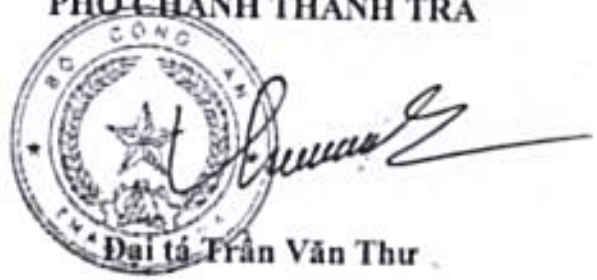
- Thủ trưởng Công an các đơn vị trực thuộc Bộ Công an;
- Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngày 20/4/2022, đồng chí Bộ trưởng Bộ Công an đã ký ban hành Thông tư số 18/2022/TT-BCA quy định quy trình thanh tra hành chính trong lực lượng Công an nhân dân (thay thế Thông tư số 02/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong lực lượng Công an nhân dân) và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/6/2022.

Thanh tra Bộ gửi Thông tư số 18/2022/TT-BCA đến các đơn vị để phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện theo quy định. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Bộ Công an (qua Thanh tra Bộ) để có hướng dẫn kịp thời.

- Nơi nhận:**
- Như trên;
  - Đ/c Chánh Thanh tra Bộ (để báo cáo);
  - Lưu: VT, P4.

**KT. CHÁNH THANH TRA  
PHÓ CHÁNH THANH TRA**



Đại tá **Trần Văn Thư**

Số: 18/2022/TT-BCA

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2022

CÔNG AN TỈNH BÌNH THUẬN	
<b>ĐẾN</b>	Số: <i>153/H</i>
	Ngày: <i>05/05/22</i>
Chuyển:	

**THÔNG TƯ**  
**Quy định quy trình thanh tra hành chính**  
**trong 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 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;*

*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 hành chính trong lực lượng Công an nhân dân.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định đối tượng, nguyên tắc, hình thức, thẩm quyền và quy trình thanh tra hành chính trong 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, 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 hành chính, người được giao nắm tình hình, người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra hành chính 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. "*Phạm vi thanh tra*" là giới hạn cụ thể về nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng thanh tra, được xác định trong kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. "*Nội dung thanh tra*" là thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng thanh tra.

3. "*Đối tượng thanh tra*" là Công an các đơn vị, địa phương; cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Công an các đơn vị, địa phương liên quan đến nội dung thanh tra.

4. "*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.

5. "*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.

### **Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động thanh tra**

1. Tuân thủ các quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

3. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

5. 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 chủ trì cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định của người ra quyết định thanh tra.

### **Điều 5. Hình thức thanh tra**

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



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

2. 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;
- b) Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;
- c) Các lĩnh vực, vụ việc do người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Thông tư này giao.

#### **Điều 6. Thẩm quyền ra quyết định thanh tra**

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

- a) Đối với những lĩnh vực, vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều Công an đơn vị, địa phương;
- b) Đối với những lĩnh vực, vụ việc đặc biệt phức tạp liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cấp, nhiều ngành, trong đó trách nhiệm chủ yếu của Bộ Công an;
- c) Thanh tra lại vụ việc đã được Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, Giám đốc Công an cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

2. Chánh Thanh tra Bộ ra quyết định thanh tra:

- a) Các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an theo kế hoạch đã được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;
- b) Thanh tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc các lĩnh vực, vụ việc do Bộ trưởng Bộ Công an giao;
- c) Thanh tra lại vụ việc đã được Chánh Thanh tra Công an các đơn vị, địa phương kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

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

- a) Đối với những lĩnh vực, vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều Công an đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý;
- b) Đối với những lĩnh vực, vụ việc đặc biệt phức tạp liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cấp, nhiều ngành, trong đó trách nhiệm chủ yếu của Công an cấp tỉnh.

4. Chánh Thanh tra Công an cấp tỉnh ra quyết định thanh tra:

- a) Các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Công an cấp tỉnh theo kế hoạch đã được Giám đốc Công an cấp tỉnh phê duyệt;
- b) Thanh tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc các lĩnh vực, vụ việc do Giám đốc Công an cấp tỉnh giao.



5. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng ra quyết định thanh tra:

a) Đối với những lĩnh vực, vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Thanh tra đột xuất đối với vụ việc theo thẩm quyền.

6. Chánh Thanh tra Cục Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng ra quyết định thanh tra:

a) Các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo kế hoạch đã được Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng phê duyệt;

b) Thanh tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý hoặc các lĩnh vực, vụ việc do Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng giao theo quy định tại khoản 2 Điều 28 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.

#### **Điều 7. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra**

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm 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. Việc tổ chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại chương V 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 gọn là Thông tư số 06/2021/TT-TTCP).

2. Không giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra cho người thuộc các trường hợp sau:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này;

b) Là vợ hoặc chồng; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng của Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

#### **Điều 8. 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);



**d) 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; nội dung ghi nhật ký phải có xác nhận của Trưởng 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.

3. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra thực hiện theo mẫu do Thanh tra Chính phủ quy định và được lưu trong hồ sơ nghiệp vụ thanh tra theo quy định tại Thông tư số 52/2021/TT-BCA ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Bộ Công an quy định về công tác hồ sơ nghiệp vụ thanh tra Công an nhân dân (sau đây viết gọn là Thông tư số 52/2021/TT-BCA).

**Điều 9. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra**

1. Đoàn thanh tra làm việc tại trụ sở của đối tượng thanh tra, trụ sở cơ quan thanh tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trong trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định về thời gian cụ thể, thông báo cho các bên có liên quan.

**Điều 10. Thành phần Đoàn thanh tra**

1. Thành phần Đoàn thanh tra bao gồm: Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) và thành viên Đoàn thanh tra:

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ theo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra;

b) Phó Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao;

c) Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

2. Căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra, Thủ trưởng cơ quan chủ trì cuộc thanh tra:

a) Tham mưu, đề xuất thành phần Đoàn thanh tra: Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) và thành viên tham gia Đoàn thanh tra;

b) Báo cáo người ra quyết định thanh tra.

**Điều 11. Các trường hợp không được tham gia Đoàn thanh tra**

Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia Đoàn thanh tra:



1. Không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra.
2. Người có vợ hoặc chồng; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng là đối tượng thanh tra.
3. Người không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Thay đổi thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra**

1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, thay đổi thành viên Đoàn thanh tra khi thành viên Đoàn thanh tra thuộc một 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) Các trường hợp quy định tại Điều 11 của Thông tư này;
- c) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra.

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

- a) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này;
- b) Không chấp hành chế độ thông tin, báo cáo, chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra;
- c) Được giao nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải được thực hiện bằng văn bản, do người ra quyết định thanh tra quyết định và được gửi cho đối tượng thanh tra.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **Mục 1**

#### **CHUẨN BỊ THANH TRA**

**Điều 13. 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, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo việc nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ việc ra quyết định thanh tra.

2. Thời gian thực hiện nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu không quá 10 ngày làm việc. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc



nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu, cán bộ thực hiện phải có văn bản báo cáo kết quả với người giao nhiệm vụ.

3. Cán bộ được giao nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu khi đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân phải xuất trình: Văn bản của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu; Giấy chứng minh Công an nhân dân hoặc Thẻ thanh tra.

4. Cán bộ được giao nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu quá trình thực hiện không được gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu hoặc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

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

a) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, đờn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng có liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động, chấp hành chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra; 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;

c) Trong trường hợp cần thiết, cán bộ được giao nắm tình hình, thu thập thông tin, tài liệu làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 14. 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 Công an có thẩm quyền;

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

d) Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

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 ra quyết định thanh tra;

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

d) Thời hạn thanh tra;

d) Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có), thành viên Đoàn thanh tra.



3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký (trừ trường hợp thanh tra đột xuất), quyết định thanh tra phải được gửi đến cơ quan thanh tra Công an cấp trên trực tiếp để báo cáo và đối tượng thanh tra.

#### **Điều 15. 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 ban hành 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 hạn thanh tra;
- b) Phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo; việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra;

c) Tổ chức thực hiện.

#### **Điều 16. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo**

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.

2. 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 việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra;

b) Thực trạng việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra theo từng nội dung thanh tra;

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

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo và phải nêu rõ nội dung, hình thức, thời hạn báo cáo.

#### **Điều 17. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. 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 hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

2. Thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với 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 18. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra ký văn bản thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.

2. Văn bản thông báo về việc công bố quyết định thanh tra phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

### **Mục 2 TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **Điều 19. Công bố quyết định thanh tra**

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra, 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 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) Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì cuộc thanh tra;
- b) Đoàn thanh tra;
- c) Đối tượng thanh tra;
- d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có);
- đ) Người thực hiện chức năng giám sát Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; dự kiến lịch làm việc của Đoàn thanh tra và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập biên bản, lưu hồ sơ thanh tra.

#### **Điều 20. Tiến hành thanh tra**

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



a) Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu có 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) Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra;

b) Đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, 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 đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

3. Khi phát hiện 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.

4. Kết thúc thanh tra trực tiếp tại nơi tiến hành thanh tra, Đoàn thanh tra phải lập biên bản ghi nhận kết quả thanh tra.

## **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra**

1. 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) Khi có kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra;

c) Quá trình thanh tra phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản cho đối tượng thanh tra về việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra.

## **Điều 22. Gia hạn thời hạn thanh tra**

1. Gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện trong những trường hợp sau:

a) Nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Khi cần lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, trung cầu giám định hoặc kiểm tra, xác minh, làm rõ thêm những nội dung liên quan đến cuộc thanh tra;

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



d) Các yếu tố khách quan khác ảnh hưởng đến thời hạn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập văn bản đề nghị gia hạn thời hạn thanh tra gửi người ra quyết định thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ các nội dung sau:

- a) Số văn bản đề nghị, địa danh, ngày tháng năm;
- b) Căn cứ pháp lý;
- c) Lý do, thời gian gia hạn thanh tra;
- d) Đối tượng thanh tra;
- đ) Họ tên, cấp bậc, chức vụ của người đề nghị.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời hạn thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải xem xét, quyết định việc gia hạn. Việc gia hạn thời hạn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 45 Luật Thanh tra.

4. Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra và lưu hồ sơ thanh tra.

### **Điều 23. 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 tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp có vấn đề phát sinh, thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo ngay với Trưởng đoàn thanh tra để xem xét, quyết định.

b) Định kỳ 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành thanh tra hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra để xem xét, có ý kiến chỉ đạo. Căn cứ vào tình hình cụ thể, việc báo cáo được thực hiện bằng văn bản, trực tiếp hoặc qua điện thoại.

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



### **Điều 24. Chuyển hồ sơ cho Cơ quan điều tra hoặc cơ quan khác có thẩm quyền**

1. Trong quá trình thanh tra hoặc khi kết thúc thanh tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm của đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác liên quan có dấu hiệu tội phạm hoặc 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 để chuyển hồ sơ cho Cơ quan điều tra hoặc cơ quan khác có thẩm quyền giải quyết.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải xem xét, quyết định về việc chuyển hồ sơ cho Cơ quan điều tra hoặc cơ quan khác có thẩm quyền giải quyết.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra về việc bàn giao hồ sơ, Trưởng đoàn thanh tra thực hiện thủ tục bàn giao hồ sơ. Biên bản bàn giao hồ sơ và văn bản chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra phải được lưu trong hồ sơ thanh tra.

### **Điều 25. Kết thúc thanh tra trực tiếp**

1. Kết thúc thanh tra trực tiếp tại nơi tiến hành thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 23 Thông tư này.

2. 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 trực tiếp và gửi cho đối tượng thanh tra biết.

### **Điều 26. Biểu mẫu trong hoạt động thanh tra**

Biểu mẫu trong hoạt động thanh tra hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 54/2017/TT-BCA ngày 15/11/2017 của Bộ Công an (Thông tư số 54/2017/TT-BCA) 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.

## **Mục 3 KẾT THÚC THANH TRA**

### **Điều 27. Xây dựng 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 báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra và gửi cho 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 (nếu có) hoặc 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 kết quả thanh tra trước Trưởng đoàn thanh tra. Ý kiến bảo lưu được thể hiện bằng văn bản gửi kèm 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, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, 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 28. 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 Trưởng 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 chủ trì cuộc thanh tra, người thực hiện giám sát để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp.

3. Trưởng 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. Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

#### **Điều 29. 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 (nếu có) hoặc 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:

a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm, vi phạm đã phát hiện qua thanh tra;

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

3. Khi nhận được dự thảo kết luận thanh tra, nếu xét thấy cần thiết, người ra quyết định thanh tra tiến hành các biện pháp sau:

a) Giao bộ phận chức năng hoặc người có trình độ chuyên môn tổ chức việc thẩm định một phần hoặc toàn bộ dự thảo kết luận thanh tra để bảo đảm việc ban hành kết luận thanh tra chính xác, khách quan; việc thẩm định dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTCP;

b) Yêu cầu Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc kết luận từng nội dung thanh tra;

c) Lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền;

d) Gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra để tham gia ý kiến, giải trình. Việc tham gia ý kiến, giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu chứng minh kèm theo;

đ) Yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra tổ chức cuộc họp lấy ý kiến vào dự thảo kết luận thanh tra giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra. Nội dung cuộc họp được ghi thành biên bản có xác nhận của đại diện lãnh đạo Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra (trường hợp người ra quyết định thanh tra không chủ trì cuộc họp) và lưu hồ sơ thanh tra.

### **Điều 30. 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 và dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra ký, ban hành kết luận thanh tra.

2. Kết luận thanh tra được gửi tới Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cơ quan thanh tra 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 31. Công khai kết luận thanh tra**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm công khai kết luận thanh tra, trừ kết luận thanh tra có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Hình thức công khai kết luận thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật Thanh tra và khoản 3 Điều 46 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.

### **Điều 32. Tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn.

2. Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra 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);
- d) Nội dung khác theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

### **Điều 33. Hồ sơ thanh tra**

Việc lập, đăng ký, quản lý, kết thúc và nộp lưu hồ sơ thanh tra hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 52/2021/TT-BCA.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 6 năm 2022 và thay thế Thông tư số 02/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong 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 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 35. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương theo chức năng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Thanh tra Bộ Công an chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện 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. **T**

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Công an các đơn vị, địa phương;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, V03, X05.

**BỘ TRƯỞNG****Đại tướng Tô Lâm**