

Số: 08/2015/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2015

THÔNG TƯ
Quy định về Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 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 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 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 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quản hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định về Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra; việc cấp, ghi, quản lý và in, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng trong Đoàn thanh tra (nếu có), thành viên Đoàn thanh tra.

Chương II

MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA, VIỆC CẤP, GHI, QUẢN LÝ VÀ IN, PHÁT HÀNH SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

Điều 3. Mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra

1. Sổ nhật ký đoàn thanh tra hình chữ nhật có kích thước chiều rộng 21 cm, chiều dài 29,7 cm.

2. Mẫu bìa và các trang Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

a) Bìa 01 Sổ nền màu đỏ, có 2 dòng chữ màu vàng. Dòng trên ghi “*Nhật ký*” chữ in thường nghiêng, có gạch chân, cỡ chữ 26. Dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36. Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề rộng bên trên 12,5 cm, cách lề dài bên phải, bên trái 6 cm.

b) Bìa 02 Sổ nền màu trắng, cán mờ để ghi thông tin về Đoàn thanh tra, bao gồm:

- Cơ quan tiến hành thanh tra;
- Số quyết định thành lập Đoàn thanh tra;
- Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra;
- Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);
- Họ và tên thành viên của Đoàn thanh tra;
- Tổ giám sát Đoàn thanh tra hoặc người giám sát Đoàn thanh tra;
- Năm tiến hành cuộc thanh tra.

c) Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ. Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “Nhật ký Đoàn thanh tra” màu đen, kiểu chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14. Dưới dòng chữ này 0,3 cm có đường kẻ liền dài 12 cm màu đen. Dưới đường kẻ này 01 cm có dòng chữ “ngày...tháng...năm...”, chữ in nghiêng đậm, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

d) Các trang của Sổ nhật ký đoàn thanh tra được đánh số thứ tự từ 01 cho đến hết, không đánh số thứ tự đối với trang bìa.

đ) Giữa hai trang có in giáp lai biểu tượng của ngành thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, (in chìm, bóng mờ).

3. Sổ nhật ký sử dụng cho Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ có độ dày tối đa 100 trang. Sổ nhật ký sử dụng cho Đoàn thanh tra của Thanh tra cấp bộ,

thanh tra cấp tỉnh có độ dày tối đa 70 trang. Sổ nhật ký sử dụng cho Đoàn thanh tra của Thanh tra cấp huyện, Thanh tra cấp sở có độ dày tối đa 50 trang. Sổ nhật ký đoàn thanh tra có thể chia làm các loại 35 trang, 50 trang, 65 trang, 75 trang, 100 trang. Tùy điều kiện, tình hình sử dụng cụ thể mà cơ quan thanh tra lựa chọn các loại sổ để in, phát hành bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

4. Sổ nhật ký đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra, ghi Sổ nhật ký đoàn thanh tra

1. Cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra

a) Sổ nhật ký đoàn thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định cấp cho Đoàn thanh tra khi có quyết định thanh tra.

Trường hợp Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ký quyết định thành lập thì Sổ nhật ký đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước quyết định cấp cho Đoàn thanh tra.

b) Mỗi Đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký đoàn thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

Trường hợp Sổ nhật ký đoàn thanh tra không được sử dụng thì Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao cho Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp sổ đã cấp cho Đoàn thanh tra.

Trường hợp yêu cầu của cuộc thanh tra cần cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra hoặc vì lý do khách quan Sổ nhật ký đoàn thanh tra bị mất mát, hư hỏng...thì được cấp bổ sung, cấp lại Sổ nhật ký đoàn thanh tra và được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

2. Sau khi có quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra cho Đoàn thanh tra.

Sổ nhật ký đoàn thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra. Dấu giáp lai được đóng giữa hai trang của Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra phải lập Sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra. Khi cấp và nhận Sổ phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Việc ghi, trách nhiệm ghi, nội dung ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

Điều 5. Quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra hoặc Tổ trưởng (trong trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ) có trách nhiệm quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra cùng với các tài liệu khác trong quá trình thanh tra.

Việc quản lý, sử dụng Sổ nhật ký đoàn thanh tra được thực hiện như đối với hồ sơ thanh tra theo quy định tại Điều 39 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

2. Sổ nhật ký đoàn thanh tra là một trong những tài liệu của cuộc thanh tra. Kết thúc cuộc thanh tra, Sổ nhật ký đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ thanh tra và được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ thanh tra.

Điều 6. In, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra

1. Hàng năm, căn cứ yêu cầu công tác, nhu cầu của các cơ quan, đơn vị mà Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này có trách nhiệm tổ chức việc in, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra theo mẫu hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

2. Tổng Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm tổ chức việc in, phát hành Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho các Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ.

3. Chánh thanh tra bộ chịu trách nhiệm tổ chức việc in, phát hành Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Thanh tra bộ, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc quyền quản lý của bộ, ngành mình và Thanh tra sở (nếu thanh tra sở đề nghị).

Đối với cơ quan thanh tra nhà nước được tổ chức theo ngành dọc, có các đơn vị thanh tra đặt tại khu vực, địa phương thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra cấp trên có trách nhiệm tổ chức việc in, phát hành Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho đơn vị thanh tra cấp dưới do mình quản lý.

4. Chánh thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc in, phát hành Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc quyền quản lý của địa phương mình.

Đối với Thanh tra sở, do yêu cầu công tác có thể đăng ký với Thanh tra bộ về việc in, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra cho cơ quan thanh tra mình.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Kinh phí in Sổ nhật ký đoàn thanh tra

1. Kinh phí in Sổ nhật ký đoàn thanh tra do ngân sách nhà nước cấp và được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm in, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

2. Các cơ quan thanh tra nhà nước quy định tại Điều 6 Thông tư này có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí in, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 04 tháng 2 năm 2016.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *ka*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư TW Đảng;
- Thủ tướng, Các Phó Thủ tướng CP;
- Các Bộ cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐTW về phòng chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ban của Quốc hội;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- VP CP, Công TTĐT Chính phủ; Công báo;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể CT-XH;
- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ;
- Thanh tra Bộ, ngành Trung ương;
- Thanh tra Tỉnh, Thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc TTCP; Website TTCP;
- Lưu: PC, VT.

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh

Nhật ký

ĐOÀN THANH TRÀ



CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA:

SỐ QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP ĐOÀN THANH TRA:

HỌ VÀ TÊN TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA:

HỌ VÀ TÊN PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA (NẾU CÓ):

HỌ VÀ TÊN THÀNH VIÊN CỦA ĐOÀN THANH TRA:



TỔ GIÁM SÁT ĐOÀN THANH TRA HOẶC NGƯỜI GIÁM SÁT ĐOÀN THANH TRA:

NĂM TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA:

