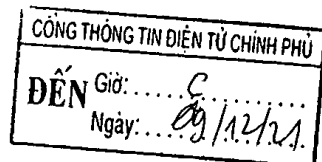


Số: 2175/TTCP-PC

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2021

V/v đăng tải dự thảo Thông tư quy định lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo



Kính gửi: Công thông tin điện tử Chính phủ

Thực hiện Kế hoạch xây dựng thể chế của Thanh tra Chính phủ năm 2021, Thanh tra Chính phủ đã tổ chức xây dựng dự thảo Thông tư quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Thanh tra Chính phủ trân trọng đề nghị Công thông tin điện tử Chính phủ đăng tải dự thảo Thông tư trên Công thông tin điện tử của Chính phủ để xin ý kiến góp ý. Văn bản tổng hợp ý kiến đối với Dự thảo trên xin gửi về Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Pháp chế) theo địa chỉ: Lô D29, đường Phạm Văn Bạch, Yên Hoà, Cầu Giấy, Hà Nội.

Trân trọng cảm ơn. /M

Nơi nhận: *Handwritten signature*

- Như trên;
- Tổng Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Phó Tổng TTCP Trần Ngọc Liêm;
- Lưu: VT, PC.

**KT. TỔNG THANH TRA  
PHÓ TỔNG THANH TRA**



*Handwritten signature*  
**Trần Ngọc Liêm**

**DỰ THẢO**

**THÔNG TƯ**

**Quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra,  
hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo**

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

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;*

*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;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. 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, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

2. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước; người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo.

3. Văn thư cơ quan, Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.

### **Điều 3. Yêu cầu của việc lập hồ sơ**

1. Việc lập hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo phải theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hoặc trình tự thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

3. Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao y bản chính.

## **Chương II**

### **LẬP HỒ SƠ THANH TRA, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

#### **Mục I. LẬP HỒ SƠ THANH TRA**

##### **Điều 4. Trách nhiệm lập hồ sơ thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ thanh tra.

2. Thanh tra viên, công chức được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tiến hành thanh tra độc lập.

##### **Điều 5. Nội dung lập hồ sơ thanh tra**

1. Mở hồ sơ

Thời điểm mở hồ sơ được xác định từ ngày ban hành Quyết định thanh tra.

2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu và lập mục lục để quản lý văn bản, tài liệu trong quá trình tiến hành thanh tra.

3. Kết thúc hồ sơ

Thời điểm kết thúc hồ sơ được xác định từ ngày người có thẩm quyền ra

văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả thanh tra.

## **Điều 6. Hồ sơ thanh tra**

Hồ sơ thanh tra được cập nhật theo các nhóm sau:

1. Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

- 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);
- Kế hoạch tiến hành thanh tra;
- Văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra Quyết định thanh tra;
- 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);
- 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;
- Nhật ký Đoàn thanh tra.

2. Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, ban hành trong quá trình thanh tra, bao gồm:

- Báo cáo khảo sát, nắm tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra (nếu có);
- Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;
- 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;
- Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;
- Các văn bản, quyết định xử lý 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 về văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ Kết luận thanh tra, bao gồm:

- 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 về văn bản, tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra, bao gồm:

- 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 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, trưng 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.

## **Mục II. LẬP HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

### **Điều 7. Trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết khiếu nại**

1. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ giải quyết khiếu nại.

2. Trường hợp người giải quyết khiếu nại giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại, thành lập tổ xác minh nội dung khiếu

nại thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh có trách nhiệm giúp người giải quyết khiếu nại lập hồ giải quyết khiếu nại.

### **Điều 8. Nội dung lập hồ sơ giải quyết khiếu nại**

#### 1. Mở hồ sơ

Thời điểm mở hồ sơ được xác định từ ngày người có thẩm quyền ra thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại.

2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu và lập mục lục để quản lý văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết khiếu nại.

#### 3. Kết thúc hồ sơ

Thời điểm kết thúc hồ sơ được xác định từ ngày người có thẩm quyền gửi quyết định giải quyết khiếu nại và kết thúc việc công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

### **Điều 9. Hồ sơ giải quyết khiếu nại**

Hồ sơ giải quyết khiếu nại được cập nhật theo các nhóm sau:

#### 1. Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

a) Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi nội dung khiếu nại trực tiếp; giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có);

b) Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại;

c) Quyết định giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại; Quyết định xác minh nội dung khiếu nại;

d) Quyết định gia hạn thời gian giải quyết khiếu nại (nếu có);

đ) Kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại;

e) Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;

g) Quyết định giải quyết khiếu nại;

h) Văn bản thông báo, quyết định trong quá trình giải quyết khiếu nại.

2. Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu do Tổ xác minh nội dung khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh soạn thảo, ban hành trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại;

b) Biên bản các cuộc họp, làm việc với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại; người có quyền, lợi ích liên quan; với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

c) Văn bản giải trình của người bị khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (đối với giải quyết khiếu nại lần 2);

d) Văn bản thông báo về việc tổ chức đối thoại; biên bản đối thoại; báo cáo kết quả đối thoại trong trường hợp người giải quyết khiếu nại phân công hoặc giao nhiệm vụ đối thoại (đối với giải quyết khiếu nại lần hai);

đ) Văn bản ý kiến của Hội đồng tư vấn (đối với giải quyết khiếu nại lần hai, nếu có);

e) Quyết định trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại; văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức giám định (nếu có);

g) Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại (nếu có);

h) Biên bản hoặc văn bản về công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

3. Nhóm 3 về văn bản, tài liệu, bằng chứng thu thập, bao gồm:

a) Thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập liên quan nội dung khiếu nại do người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan; biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;

b) Thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại do người bị khiếu nại cung cấp (đối với giải quyết khiếu nại lần 2) và biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;

c) Thông tin, tài liệu, bằng chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác cung cấp (nếu có);

d) Văn bản, báo cáo của người bị khiếu nại (đối với giải quyết khiếu nại lần hai), người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Tổ xác minh;

đ) Phim, ảnh, băng đĩa có nội dung liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có);

e) Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung khiếu nại.

### **Mục III. LẬP HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

#### **Điều 10. Trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết tố cáo**

1. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ giải quyết tố cáo.

2. Trường hợp người giải quyết tố cáo giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo, thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi tắt là Tổ xác minh tố cáo) thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh có trách nhiệm giúp người giải quyết tố cáo lập hồ sơ giải quyết tố cáo.

### **Điều 11. Nội dung lập hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo**

#### 1. Mở hồ sơ

Thời điểm mở hồ sơ được xác định: từ ngày người có thẩm quyền ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Thu thập, phân loại văn bản, tài liệu và lập mục lục để quản lý văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết tố cáo.

#### 3. Kết thúc hồ sơ

Thời điểm kết thúc hồ sơ được xác định từ ngày người có thẩm quyền kết thúc việc công khai kết luận nội dung tố cáo, thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo và công khai quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

### **Điều 12. Hồ sơ giải quyết tố cáo**

1. Nhóm 1 về các văn bản chủ yếu, bao gồm:

a) Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo;

b) Quyết định thụ lý tố cáo;

c) Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo (nếu có); quyết định thành lập Tổ xác minh (nếu có);

d) Quyết định gia hạn thời gian giải quyết tố cáo (nếu có);

đ) Báo cáo của Tổ xác minh tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo;

e) Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo (nếu có);

g) Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;

h) Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý.



2. Nhóm 2 về các văn bản, tài liệu do Tổ xác minh tố cáo hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh soạn thảo, ban hành trong quá trình xác minh nội dung tố cáo, bao gồm:

a) Biên bản các cuộc họp, làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan nội dung tố cáo;

b) Biên bản xác minh thực tế (nếu có);

c) Văn bản đề nghị, yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo;

d) Văn bản trưng cầu giám định; kết quả giám định (nếu có);

đ) Thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo;

e) Biên bản hoặc văn bản về công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

3. Nhóm 3 về văn bản, tài liệu, bằng chứng thu thập, bao gồm:

a) Thông tin, tài liệu, bằng chứng thu thập liên quan nội dung tố cáo do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác cung cấp; biên bản giao nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng;

b) Văn bản giải trình của người bị tố cáo;

c) Phim, ảnh, băng đĩa có nội dung liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có);

d) Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

### **Điều 13. Hồ sơ xử lý tố cáo tiếp, giải quyết lại vụ việc tố cáo**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cấp trên trực tiếp của người giải quyết tố cáo xem xét hồ sơ giải quyết tố cáo trước đó là đúng pháp luật, thì hồ sơ xử lý tố cáo tiếp, bao gồm:

a) Đơn tố cáo tiếp hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo tiếp; văn bản yêu cầu hoặc kiến nghị về việc giải quyết lại vụ việc tố cáo;

b) Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo về nội dung tố cáo tiếp;

c) Thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan;

d) Văn bản thông báo cho người tố cáo về việc không giải quyết lại vụ việc tố cáo hoặc văn bản thông báo cho người tố cáo về việc chuyển tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp có căn cứ giải quyết lại vụ việc tố cáo thì hồ sơ giải quyết lại vụ việc tố cáo, bao gồm:

- a) Đơn tố cáo tiếp hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo tiếp; văn bản yêu cầu hoặc kiến nghị về việc giải quyết lại vụ việc tố cáo;
- b) Biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo về nội dung tố cáo tiếp;
- c) Các tài liệu được quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

### **Chương III**

## **LƯU GIỮ, NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ THANH TRA, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**

### **Điều 14. Lưu giữ, nộp lưu hồ sơ**

1. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo, người có trách nhiệm lập hồ sơ phải sắp xếp, thống kê Mục lục hồ sơ và chuyển cho đơn vị được giao chủ trì thanh tra, đơn vị tham mưu giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày kết thúc hồ sơ thanh tra, các đơn vị lưu giữ hồ sơ phải nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và lập Biên bản giao nhận hồ sơ. Mục lục hồ sơ và Biên bản giao nhận hồ sơ được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

### **Điều 15. Bảo quản hồ sơ**

1. Hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được bảo quản đầy đủ, an toàn, bảo mật và sắp xếp khoa học để thuận tiện cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

2. Hồ sơ thanh tra được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan thanh tra; hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

### **Điều 16. Quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định việc sử dụng hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Việc quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, pháp luật về lưu trữ và quy định của cơ quan quản lý hồ sơ.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2021.

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

#### ***Nơi nhận:***

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội;
- Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thanh tra các Bộ, ngành TW;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử của CP, TTCP;
- Các đơn vị thuộc TTCP;
- Lưu: VT, PC (05b).

**TỔNG THANH TRA**

**Đoàn Hồng Phong**