

Số: 10/2011/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 12 năm 2011

179

8/18/11

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quy trình thanh tra chấp hành pháp luật
về thanh tra kinh tế-xã hội trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định 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;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Công văn số 410/TTr-NV1 ngày 28
tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy trình thanh tra
chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc các
sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND xã,
phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các Tổ chức đoàn thể tỉnh;
- Các Ban đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Báo Khánh Hòa, Đài PTTH Khánh Hòa;
- Trung tâm Công báo tỉnh; Website tỉnh;
- Phòng Tiếp công dân tỉnh;
- Lưu: VT, LT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chiến Thắng

QUY ĐỊNH

Quy trình thanh tra chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /2011/QĐ-UBND ngày 06 /12/ 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục và nội dung các bước tiến hành một cuộc thanh tra chấp hành pháp luật về lĩnh vực thanh tra kinh tế, xã hội trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa bao gồm: Chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan thanh tra nhà nước, các đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước hoặc Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra chấp hành pháp luật về lĩnh vực thanh tra kinh tế-xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Hoạt động thanh tra chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của Quy trình này.

2. Các cuộc thanh tra chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội phải tôn trọng sự thật khách quan, dân chủ, kịp thời.

3. Tùy theo yêu cầu thanh tra và tình hình quản lý của đối tượng thanh tra, người ra quyết định thanh tra lựa chọn nội dung trọng tâm, trọng điểm để tiến hành thanh tra.

Điều 3. Thẩm quyền thanh tra

1. UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh thanh tra đối với sở, ban, ngành và UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện).

2. UBND cấp huyện; Thanh tra huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Thanh tra huyện) thanh tra đối với phòng, ban trực thuộc cấp huyện; UBND xã, phường, thị trấn trực thuộc.

3. Giám đốc sở, Thanh tra sở thanh tra đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của sở.

Điều 4. Đối tượng thanh tra

1. Đối tượng thanh tra là sở, ban ngành (gọi tắt là cấp sở) thì những cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra gồm: Giám đốc sở, Thanh tra sở; một số phòng, ban chuyên môn của Sở, Trưởng đoàn thanh tra kinh tế xã hội và một số đơn vị trực thuộc sở có liên quan công tác thanh tra, theo kế hoạch thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra.

2. Đối tượng thanh tra là UBND cấp huyện thì những cơ quan, đơn vị, cá nhân được thanh tra gồm: Chủ tịch UBND huyện; Chánh Văn phòng UBND huyện; Thanh tra huyện; một số phòng chuyên môn; Trưởng đoàn thanh tra và một số đơn vị có liên quan đến công tác thanh tra kinh tế, xã hội theo kế hoạch thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 5. Nội dung thanh tra

1. Kiểm tra việc ban hành chương trình thanh tra kinh tế, xã hội hàng năm, thể thức của kế hoạch thanh tra, việc trình Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp phê duyệt, thể thức phê duyệt.

2. Kết quả triển khai công tác thanh tra kinh tế, xã hội của đơn vị; các hạn chế, khó khăn, vướng mắc dẫn đến không triển khai được như kế hoạch.

3. Số cuộc thanh tra kinh tế xã hội đã tiến hành, số cuộc chưa kết thúc hoặc đã kết thúc, số cuộc đã có kết luận thanh tra, số cuộc được Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước thông qua, số cuộc chưa thông qua còn dở dang, nguyên nhân.

4. Xem xét việc thực hiện trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra kinh tế, kiểm tra nội dung và thể thức các biên bản làm việc, việc lập và trình báo cáo kết quả thanh tra, việc trình xin ý kiến chỉ đạo kết luận, việc lập và trình kết luận thanh tra, cơ sở pháp lý để xác định các sai sót và các nguyên nhân đã được xác định, xem xét các kiến nghị, yêu cầu đối tượng thanh tra chấn chỉnh và khắc phục có được thực hiện nghiêm túc.

5. Việc tổ chức thi hành quyết định, kết luận, xử lý theo kết luận thanh tra của Đoàn thanh tra, những vụ việc đã có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhưng chưa thực hiện. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc của cơ quan thanh tra đối với việc thi hành quyết định, kết luận, xử lý sau thanh tra.

6. Xác định nguyên nhân, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có liên quan không thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý của Đoàn thanh tra; nguyên nhân để xảy ra những vụ việc phức tạp, kéo dài làm hạn chế hiệu quả thanh tra; rà soát một số kết luận, kiến nghị không được thực hiện để kịp thời kiến nghị người có thẩm quyền chỉ đạo, tổ chức giải quyết.

Điều 6. Thời hạn thanh tra

1. Cuộc thanh tra chấp hành pháp luật do Thanh tra tỉnh tiến hành không quá 45 ngày. Trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 70 ngày.

2. Cuộc thanh tra chấp hành pháp luật do Thanh tra huyện, Thanh tra sở tiến hành không quá 30 ngày; ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn thanh tra có thể kéo dài, nhưng không quá 45 ngày.

3. Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, không kể ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định.

4. Việc kéo dài thời hạn thanh tra quy định tại khoản 1 Điều này do người ra quyết định thanh tra quyết định.

Chương II

QUY TRÌNH THANH TRA CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ THANH TRA KINH TẾ- XÃ HỘI

Mục 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 7. Khảo sát

Thực hiện Mục 3, Chương VI Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Khảo sát trước khi ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra

a) Cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm thường xuyên thu thập thông tin về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra để phục vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và hoạt động thanh tra. Việc thu thập thông tin được tiến hành thông qua các hình thức: Quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; thu thập, phân tích, đánh giá thông tin từ báo chí; các cơ quan, tổ chức, cá nhân; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra cung cấp thông tin, báo cáo bằng văn bản và cử công chức thu thập thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra;

b) Việc cử công chức thu thập thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra để phục vụ cho việc ra quyết định thanh tra được thực hiện khi Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước giao tiến hành thanh tra đột xuất đối với những vụ việc phức tạp, đặc biệt phức tạp. Việc thu thập thông tin thông qua Giấy giới thiệu hoặc quyết định của cơ quan thanh tra nhà nước cử công chức thu thập thông tin;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, cung cấp thông tin về tình hình chấp hành chính sách, pháp luật, thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của cơ quan thanh tra nhà nước hoặc theo yêu cầu của công chức được cử thu thập thông tin và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của báo cáo và thông tin, tài liệu đó;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin có quyền từ chối cung cấp thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao; có quyền tố cáo, khiếu nại đối với hành vi trái pháp luật của công chức tiến hành thu thập thông tin, tài liệu;

e) Kết thúc việc thu thập thông tin, công chức được cử thu thập thông tin phải báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Báo cáo kết quả

thu thập thông tin phải có các nội dung được giao thu thập, trong đó có nhận định về những dấu hiệu sai phạm (nếu có), đề xuất những nội dung cần thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện; các thông tin liên quan đến những nội dung dự kiến thanh tra.

2. Khảo sát sau khi ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra

Đối với cuộc thanh tra theo chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt thì không phải khảo sát trước khi ban hành quyết định thanh tra. Đối với các cuộc thanh tra cần khảo sát bổ sung thì việc khảo sát do người ra quyết định thanh tra quyết định.

3. Thời gian khảo sát tối đa không quá 15 ngày làm việc, tính từ ngày bắt đầu khảo sát. Người được giao nhiệm vụ khảo sát có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu thập được, lập báo cáo kết quả khảo sát gửi người ra quyết định thanh tra. Báo cáo kết quả khảo sát gồm các nội dung sau:

a) Khái quát chung thực trạng tình hình của đơn vị, địa phương là đối tượng thanh tra: về mô hình tổ chức bộ máy, cơ chế quản lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và một số thông tin chung khác;

b) Thu thập thông tin theo từng nội dung mà người ra quyết định thanh tra yêu cầu, gồm:

- Các báo cáo kết luận thanh tra của cơ quan thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra; các bản sửa được lưu hồ sơ; các tài liệu trao đổi ý kiến, xin ý kiến chỉ đạo; các tài liệu khác có liên quan.

- Các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo gửi đến cơ quan cấp trên, cơ quan thuế và tài chính theo quy định và các thông tin khác.

- Các thông tin, tài liệu khác;

- Trong trường hợp cần thiết, có thể thu thập các thông tin đã đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh tra yêu cầu các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình cung cấp các thông tin, tài liệu khác có liên quan để phục vụ cho công tác thanh tra;

c) Nhận định, đánh giá chung và đề xuất những nội dung cần thanh tra.

4. Đối với các cuộc thanh tra đột xuất:

Căn cứ tình hình vi phạm pháp luật phát hiện qua tin báo, thông tin đại chúng hoặc qua công tác quản lý nhà nước phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo thì Thủ trưởng cùng cấp hoặc Chánh thanh tra ra quyết định thanh tra, thành lập Đoàn thanh tra mà không phải tổ chức khảo sát.

Điều 8. Ban hành quyết định thanh tra

1. Căn cứ báo cáo kết quả khảo sát và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước ra quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho người dự kiến làm trưởng đoàn soạn thảo quyết định thanh tra.

2. Trong quyết định thanh tra phải nêu rõ:

- a) Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- b) Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;
- c) Thời hạn thanh tra;
- d) Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên và các thành viên khác;

e) Phân công người giám sát hoặc giao bộ phận; phòng nghiệp vụ có trách nhiệm cử người giám sát. Trường hợp không có nội dung này thì không ghi.

3. Chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ký quyết định thanh tra, quyết định thanh tra phải gửi đối tượng thanh tra, trừ trường hợp thanh tra đột xuất; cơ quan, đơn vị có cán bộ tham gia Đoàn thanh tra; đối tượng thanh tra; các thành viên đoàn thanh tra và người được phân công giám sát hoạt động Đoàn thanh tra; lưu hồ sơ thanh tra.

Điều 9. Xây dựng kế hoạch thanh tra:

1. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt. Kế hoạch thanh tra phải nêu rõ cơ quan, đơn vị được thanh tra; mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp thanh tra và tiến độ thực hiện; phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra; bàn các biện pháp cụ thể về tổ chức thực hiện; phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

3. Các thành viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thanh tra theo nhiệm vụ được phân công; kết thúc thanh tra phải có biên bản tổng hợp kết quả báo cáo Trưởng đoàn thanh tra đồng thời nêu rõ những ý kiến đề xuất, kiến nghị đối với kết quả thanh tra.

4. Kế hoạch thanh tra được gửi đến người ra quyết định thanh tra, các thành viên và người giám sát hoạt động Đoàn thanh tra; lưu hồ sơ thanh tra.

Điều 10. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra đã được thanh tra phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về các nội dung phục vụ cho việc thanh tra.

2. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, hình thức, thời gian báo cáo và phải được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi công bố quyết định thanh tra 07 ngày.

3. Nội dung đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải phù hợp với nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra và tập trung vào các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Phản ánh và đánh giá đúng thực trạng tình hình tổ chức công tác thanh tra kinh tế, xã hội của đơn vị;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức cuộc thanh tra kinh tế, xã hội của Trưởng đoàn thanh tra và của người ra quyết định thanh tra. Việc ban hành Báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn và dự thảo kết luận thanh tra của người ra quyết định. Công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ giám sát Đoàn thanh tra theo quy định hiện hành;

c) Những khó khăn, vướng mắc trong việc chấp hành pháp luật về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra kinh tế, xã hội;

d) Tự đánh giá những tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm;

đ Phân tích nguyên nhân của những tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm; xác định trách nhiệm của cá nhân người đứng đầu ngành, địa phương với những thiếu sót, khuyết điểm đã xảy ra;

e) Kiến nghị các giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả của công tác tổ chức thanh tra kinh tế, xã hội.

Điều 11. Nguyên tắc làm việc của Đoàn thanh tra

1. Khi tiến hành thanh tra, các thành viên của Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin và giải trình các vấn đề có liên quan. Việc thu thập hồ sơ và đăng ký làm việc với các cán bộ, công chức của đơn vị phải được Trưởng đoàn thanh tra chấp nhận về nội dung và lịch làm việc. Đối với những nội dung quan trọng, Trưởng đoàn phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng của đơn vị.

2. Quá trình triển khai nhiệm vụ, Đoàn thanh tra phải tuân thủ quy chế hoạt động Đoàn thanh tra hiện hành; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế hoạt động Đoàn thanh tra; thực hiện 05 Điều kỷ luật đối với cán bộ, Thanh tra viên. Việc tiếp xúc và làm việc với đối tượng thanh tra phải thực hiện tại công sở.

3. Đối với những sai phạm phát hiện qua thanh tra phải kịp thời xử lý hoặc báo cáo người ra quyết định thanh tra xử lý theo thẩm quyền. Nội dung và kết quả làm việc phải được lập biên bản; được ký giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra hoặc thành viên của Đoàn thanh tra.

4. Thực hiện đúng nội dung của kế hoạch thanh tra; báo cáo tiến độ thanh tra; sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra khi có chỉ đạo; ghi nhật ký Đoàn thanh tra; kết thúc thanh tra theo đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về kết quả thanh tra trước người ra quyết định thanh tra.

Mục 2

TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 12. Thông báo việc công bố quyết định thanh tra

1. Quyết định thanh tra phải được công bố chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra biết thời gian công bố, thành phần dự họp, nội dung buổi họp công bố.

3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu và cách thức làm việc của Đoàn; quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; lịch làm việc và những nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Buổi công bố quyết định thanh tra phải được lập biên bản. Biên bản công bố được lưu giữ trong hồ sơ thanh tra và gửi cho người được phân công giám sát hoạt động Đoàn thanh tra.

Điều 13. Cung cấp thông tin, tài liệu

1. Đối tượng thanh tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tài liệu cho Đoàn thanh tra theo đúng thời hạn mà Đoàn thanh tra yêu cầu. Trường hợp không thể đáp ứng được thời hạn thì đối tượng thanh tra phải có văn bản giải trình nguyên nhân và phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra.

2. Những tài liệu của đơn vị bàn giao cho Đoàn thanh tra phải là bản gốc. Đoàn thanh tra chỉ nhận bản sao trong trường hợp tài liệu đó không do đơn vị phát hành. Việc giao nhận giữa hai bên phải lập thành biên bản. Đối với những tài liệu bị mất hoặc thất lạc, đối tượng thanh tra phải có báo cáo giải trình.

Tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, bao gồm:

- a) Kết luận thanh tra của tổ chức thanh tra trước đó;
- b) Hồ sơ trình tự, thủ tục thanh tra;
- c) Các thông tin, tài liệu phục vụ cho việc kết luận thanh tra;
- d) Các thông tin, tài liệu khác phải cung cấp cho Đoàn thanh tra.

3. Việc giao nhận tài liệu phải tiến hành xong một lần; không cung cấp nhiều lần, tránh giao nhận các hồ sơ rời rạc, không đầy đủ.

4. Tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp phải được quản lý, khai thác, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 14. Niêm phong tài liệu

1. Khi xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

Quyết định niêm phong tài liệu phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ tài liệu cần niêm phong, thời hạn niêm phong, nghĩa vụ của đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết thì lập biên bản về danh mục tài liệu niêm phong, biên bản phải có chữ ký của đối tượng thanh tra và đại diện Đoàn thanh tra.

2. Thời hạn niêm phong tài liệu không được dài hơn thời gian thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra. Việc khai thác tài liệu niêm phong phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong thì người ra quyết định niêm phong phải ra quyết định hủy bỏ việc niêm phong.

Điều 15. Kiểm tra hồ sơ, tài liệu

1. Sau khi công bố quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra nghe đối tượng thanh tra báo cáo cụ thể về các nội dung đã được xác định trong đề cương báo cáo. Trường hợp nội dung báo cáo đã rõ và xét thấy không cần thiết thì không bố trí.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Đoàn thanh tra nghiên cứu, xem xét các chứng cứ, tài liệu của hồ sơ của đơn vị. Làm rõ nguyên nhân các sai phạm, xác định trách nhiệm tập thể, cá nhân. Trong trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra tiến hành rà soát các kết luận, kiến nghị qua thanh tra nhưng không được thực hiện, để kéo dài để kiến nghị Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết, tránh để dây dưa, kéo dài.

3. Xem xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đối tượng thanh tra gồm: Việc thực hiện các cuộc thanh tra theo Chương trình, kế hoạch (kể cả thanh tra đột xuất nếu có) theo Mẫu biểu phụ lục số 01; việc chấp hành trình tự thủ tục của một cuộc thanh tra KTXH về thời gian, nội dung và hình thức, theo Mẫu biểu phụ lục số 02-a; 02-b; việc thực hiện đảm bảo các nội dung kế hoạch thanh tra, trong đó lưu ý các nội dung trọng tâm (kể cả kế hoạch điều chỉnh hoặc bổ sung nếu có) theo Mẫu biểu phụ lục số 03; công tác xử lý sau thanh tra, trình tự xử lý theo thẩm quyền, kết quả thực hiện các kiến nghị xử lý theo Mẫu biểu phụ lục số 04.

4. Tuỳ theo tính chất sự việc, Đoàn thanh tra tiến hành xác minh một số cơ quan, đơn vị có liên quan để làm rõ hồ sơ, tài liệu. Việc xác minh do Trưởng đoàn thanh tra quyết định và được sự chấp nhận của người ra quyết định thanh tra.

Điều 16. Yêu cầu bổ sung báo cáo hoặc giải trình

1. Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, Đoàn thanh tra yêu cầu đơn vị được thanh tra báo cáo bổ sung hoặc giải trình bằng văn bản (kèm theo tài liệu có liên quan).

2. Nếu có những vụ việc đáng chú ý, những vụ việc đã có quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật nhưng chưa thực hiện được, Đoàn thanh tra yêu cầu đơn vị được thanh tra báo cáo rõ nội dung vụ việc, quá trình giải quyết vụ việc, những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 17. Lập Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra

1. Căn cứ kết quả làm việc của từng thành viên, Trưởng đoàn thanh tra tổng hợp toàn bộ kết quả làm việc thành biên bản tổng hợp để làm việc với đối tượng thanh tra. Biên bản tổng hợp do Trưởng đoàn trực tiếp thực hiện hoặc giao thành viên Đoàn thanh tra thực hiện.

2. Biên bản tổng hợp được lập và trình người ra quyết định thanh tra cho ý kiến chỉ đạo trước khi thông qua đối tượng thanh tra nhằm thống nhất quan điểm chỉ đạo và định hướng kết luận. Trường hợp xét thấy kết quả thanh tra đã rõ, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng để thống nhất kết quả thanh tra.

3. Việc thông qua biên bản tổng hợp phải thực hiện trước khi kết thúc thời hạn thanh tra.

Điều 18. Báo cáo tiến độ thanh tra

1. Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra định kỳ vào thời gian giữa cuộc thanh tra. Trường hợp thời gian thanh tra ngắn, không cần thiết báo cáo tiến độ thì phải có ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra.

2. Báo cáo tiến độ phải thể hiện kết quả thanh tra trong thời gian thanh tra tại đơn vị. Những phát hiện qua thanh tra. Đề xuất sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, gia hạn thời hạn thanh tra (nếu có).

Điều 19. Xử lý các sai phạm phát hiện qua thanh tra

1. Khi có căn cứ chứng minh cuộc thanh tra đã bỏ sót sai phạm, áp dụng sai các quy định của pháp luật dẫn đến không xử lý các khoản tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, làm rõ và yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để có cơ sở xử lý phù hợp.

2. Căn cứ giải trình của đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đánh giá và xác định các hậu quả do hành vi sai phạm gây ra; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị biện pháp khắc phục, chấn chỉnh hoặc xử lý.

Mục 3

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 20. Thông báo kết thúc thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có công văn thông báo việc kết thúc thanh tra để đối tượng thanh tra biết. Việc thông báo kết thúc do Trưởng đoàn thanh tra thực hiện.

2. Thời điểm ký văn bản thông báo kết thúc thanh tra là thời điểm kết thúc thanh tra theo quyết định thanh tra. Trường hợp không thực hiện đúng thời hạn kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải trình người ra quyết định thanh tra ban hành quyết định gia hạn theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi có văn bản thông báo kết thúc nhưng phát hiện có vấn đề cần làm việc với đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có thông báo đối tượng thanh tra biết để chuẩn bị làm việc. Nội dung làm việc này là yêu cầu phục vụ cho quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. Đối tượng thanh tra có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu làm việc của Trưởng đoàn thanh tra và chuẩn bị các tài liệu có liên quan cung cấp cho Đoàn thanh tra.

Điều 21. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra gửi tới người ra quyết định thanh tra. Trường hợp vì lý do khách quan không thực hiện được thời hạn thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra quyết định.

2. Trong quá trình lập Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra Trường đoàn thanh tra được tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan về một số nội dung cần thiết để đảm bảo cho việc kết luận được chính xác; tổ chức họp Đoàn trao đổi thống nhất các nội dung kết luận và kiến nghị; ý kiến bảo lưu của các thành viên (nếu có) được ghi vào biên bản họp Đoàn thanh tra và được phản ánh đầy đủ vào báo cáo kết quả thanh tra.

3. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra phải phản ánh đầy đủ kết quả thanh tra đối với những nội dung theo kế hoạch thanh tra được duyệt. Ý kiến kết luận của Trường đoàn về ưu điểm, khuyết điểm, sai phạm của đối tượng thanh tra, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc không chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội; kiến nghị việc chấn chỉnh, xử lý các sai phạm.

4. Nội dung Báo cáo kết quả thanh tra thực hiện theo quy định hiện hành. Ngoài ra, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Theo đúng các nội dung mà kế hoạch thanh tra được phê duyệt. Ý kiến kết luận của Trường đoàn đối với các thiếu sót, các việc làm sai nguyên tắc, sai quy định nhà nước, hành vi vi phạm pháp luật, nguyên nhân của các thiếu sót, tồn tại, khuyết điểm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội;

b) Xác định trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc chỉ đạo, điều hành, tổ chức chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra;

c) Kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội. Biện pháp cụ thể và thời hạn khắc phục các tồn tại, sai sót, khuyết điểm;

d) Kiến nghị xử lý trách nhiệm đối với những cá nhân có vi phạm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội;

đ) Trường hợp phát hiện có hành vi tham nhũng thì báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo quy định hiện hành.

5. Báo cáo kết quả thanh tra chỉ gửi người ra quyết định thanh tra xem xét và lưu giữ theo chế độ mật, không công bố với đối tượng thanh tra. Trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước thì báo cáo kết quả thanh tra còn phải được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp. Báo cáo kết quả thanh tra do Trường đoàn thanh tra ký tên, lấy số văn thư và ngày tháng theo quy định, việc đóng dấu trên báo cáo thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Khi gửi báo cáo kết quả thanh tra Trường đoàn thanh tra đồng gửi dự thảo kết luận thanh tra để người ra Quyết định thanh tra xem xét cả hai báo cáo.

Điều 22. Dự thảo kết luận thanh tra

1. Chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, và dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải xem xét nội dung của hai báo cáo.

2. Trong quá trình ra văn bản dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ vấn đề cần kết luận thanh tra.

3. Nội dung dự thảo kết luận thanh tra tập trung vào các nội dung sau:

a) Kết luận các nội dung đã được thanh tra theo kế hoạch thanh tra được phê duyệt;

b) Đánh giá, kết luận về việc thực hiện trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra; kết luận, đánh giá về thể thức văn bản;

c) Kết luận rõ các tồn tại, các sai sót trong việc triển khai cuộc thanh tra về kinh tế, xã hội;

d) Xác định rõ các thiếu sót, các việc làm sai nguyên tắc, sai quy định nhà nước, hành vi vi phạm pháp luật; nguyên nhân của các thiếu sót, tồn tại, khuyết điểm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội;

đ) Kết luận rõ những sai phạm phát hiện qua thanh tra và trách nhiệm của cá nhân, tập thể trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội; kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội. Biện pháp cụ thể và thời hạn khắc phục các tồn tại, sai sót, khuyết điểm;

e) Kiến nghị các hình thức xử lý trách nhiệm đối với những cá nhân có vi phạm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế-xã hội.

Điều 23. Công bố dự thảo Kết luận thanh tra

1. Căn cứ tình hình thực tế, người ra quyết định thanh tra quyết định việc trực tiếp công bố hoặc uỷ quyền Trưởng đoàn thanh tra công bố hoặc gửi dự thảo kết luận đến đối tượng thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình. Việc giải trình phải thực hiện bằng văn bản.

2. Việc công bố dự thảo kết luận thanh tra phải lập biên bản.

Nội dung biên bản ghi nhận đầy đủ các ý kiến trao đổi, tranh luận hoặc những vấn đề không đồng ý của đối tượng thanh tra đối với dự thảo kết luận thanh tra. Biên bản phải thể hiện rõ ý kiến kết luận của người ra quyết định thanh tra và ý kiến của đối tượng thanh tra đối với kết luận đó.

Điều 24. Kết luận thanh tra

1. Căn cứ dự thảo kết luận thanh tra đã được công bố với đối tượng thanh tra và ý kiến giải trình của đối tượng, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo hoàn chỉnh kết luận thanh tra và ký ban hành.

Thời hạn ban hành kết luận thanh tra là 15 ngày sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra.

2. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau:

a) Nhận xét, đánh giá, kết luận về các nội dung được thanh tra;

b) Phân tích tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân của các thiếu sót, tồn tại, khuyết điểm trong việc chấp hành pháp luật về thanh tra kinh tế, xã hội;

c) Kết luận trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được thanh tra trong việc chỉ đạo, điều hành;

d) Kiến nghị các biện pháp khắc phục những tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm. Biện pháp cụ thể và thời hạn giải quyết các tồn tại, khuyết điểm;

đ) Kiến nghị xử lý trách nhiệm những cá nhân có vi phạm.

3. Kết luận thanh tra gửi đến đối tượng thanh tra, người ra Quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cán bộ giám sát đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.

Điều 24. Công khai kết luận thanh tra

Thực hiện theo Điều 46 Nghị định 86/2011/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Kết luận thanh tra phải được công khai, trừ những nội dung trong kết luận thanh tra thuộc bí mật nhà nước.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra kết luận thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

3. Việc công khai kết luận thanh tra theo những hình thức sau:

a) Công bố tại cuộc họp gồm: Người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền, đại diện Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Ngoài ra, người ra kết luận thanh tra lựa chọn ít nhất một trong các hình thức: Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; đưa lên Trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp; niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng gồm báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Thời gian thông báo trên báo nói, báo điện tử ít nhất là 02 lần; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 01 số phát hành;

c) Trường hợp người ra kết luận thanh tra thông báo trên Trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra nhà nước, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp thì phải thực hiện ít nhất là 05 ngày liên tục. Đối với việc niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra thì thời gian niêm yết ít nhất là 05 ngày.

Trường hợp đối tượng thanh tra thực hiện việc niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan thì thời gian niêm yết ít nhất là 15 ngày liên tục.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm cung cấp kết luận thanh tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra.

Căn cứ vào phạm vi trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra cung cấp một phần hay toàn bộ kết luận thanh tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình thanh tra

1. Khiếu nại của đối tượng thanh tra đối với quyết định xử lý, hành vi của Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên, thành viên khác của Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Khiếu nại của đối tượng thanh tra đối với kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra khi có căn cứ cho rằng kết luận, quyết định đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước đã có kết luận hoặc quyết định xử lý có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý, Thủ trưởng cơ quan thanh tra đã giải quyết nhưng đương sự còn khiếu nại thì việc giải quyết được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

4. Tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên, thành viên khác của Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của người đó có trách nhiệm giải quyết. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của người ra quyết định thanh tra thì Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp của người đó có trách nhiệm giải quyết. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 26. Hợp rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra

Sau khi Người ra quyết định thanh tra ban hành kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để trao đổi rút kinh nghiệm quá trình hoạt động thanh tra; đánh giá những ưu, khuyết điểm trong quá trình điều hành, quá trình thanh tra của từng thành viên, rút kinh nghiệm về tổ chức thực hiện cuộc thanh tra; đánh giá kết quả, thành tích của từng thành viên và đề nghị các hình thức kỷ luật hoặc khen thưởng.

Kết quả họp Đoàn thanh tra phải được lập biên bản và lưu hồ sơ thanh tra.

Điều 27. Lập và bàn giao hồ sơ thanh tra

1. Việc lập và quản lý hồ sơ thanh tra gồm:

a) Quyết định thanh tra, quyết định phân công giám sát, kế hoạch thanh tra của đoàn, kế hoạch của các thành viên;

b) Biên bản làm việc, biên bản tổng hợp, báo cáo hoặc giải trình của đối tượng thanh tra, báo cáo kết quả thanh tra;

c) Dự thảo kết luận thanh tra, biên bản công bố dự thảo kết luận thanh tra, kết luận thanh tra;

d) Văn bản về xử lý, kiến nghị xử lý;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Trường hợp người ra quyết định thanh tra có cử người giám sát thì hồ sơ thanh tra phải có báo cáo kết quả giám sát của người giám sát. Báo cáo kết quả giám sát thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

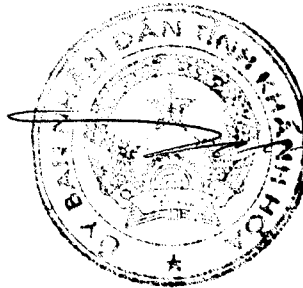
1. Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quy trình này và theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Quy trình.

2. Giám đốc sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình và hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện. Định kỳ hàng năm kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra tỉnh tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Thanh tra tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng