

Số: 4129 /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành về hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 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 9/02/2012 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 82/2012/NĐ-CP ngày 9/10/2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định về việc thực hiện kết luận thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 19/2013/TT- BTC ngày 20/2/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính; Thông tư số 05/2014/TT- TTCP ngày 16/10/2014 quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; Thông tư số 05/2015/TT- TTCP ngày 10/9/2015 quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và Thông tư số 08/2015/TT- TTCP ngày 15/12/2015 quy định sổ nhật ký đoàn thanh tra của Tổng Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thanh tra- Kiểm tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành về hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 694/QĐ- TCHQ ngày 14/3/2013 và Quyết định số 265/QĐ- TCHQ ngày 14/2/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Thanh tra- Kiểm tra, Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (đề b/c);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Lưu: VT, TTr (5b).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Công Bình**

## QUY ĐỊNH

Về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra;  
Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành về hải quan  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-TCHQ  
ngày 11 / 12/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức công tác thanh tra chuyên ngành hải quan, bao gồm: tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra; lựa chọn, xác định đối tượng thanh tra để xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, thanh tra đột xuất; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra từ giai đoạn chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra; giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra; việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Thủ trưởng cơ quan Hải quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hải quan (Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);

- Thủ trưởng bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành hải quan gọi tắt là đơn vị thanh tra (*Vụ trưởng Vụ Thanh tra- Kiểm tra Tổng cục Hải quan; Trưởng phòng Thanh tra- Kiểm tra thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố hoặc Trưởng đơn vị/bộ phận được giao tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành hải quan đối với các Cục Hải quan tỉnh, thành phố không có phòng Thanh tra- Kiểm tra*);

- Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra chuyên ngành hải quan (*Thủ trưởng đơn vị chuyên môn nghiệp vụ*);

- Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra chuyên ngành hải quan;

- Công chức hải quan được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành hải quan; nắm tình hình tại trụ sở đối tượng thanh tra; giám sát, kiểm tra

hoạt động đoàn thanh tra và đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức hải quan có liên quan.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

Việc thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành trong ngành Hải quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật về thanh tra và quy định này.

### **Điều 4. Nhật ký Đoàn thanh tra**

1. Nhật ký đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị, bộ phận được giao lưu giữ.

Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra theo quy định tại Thông tư số 08/2015/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ. Sổ nhật ký được in, đánh số thứ tự (trừ trang bìa) từ 01 đến hết (tùy nội dung, tính chất của cuộc thanh tra để quyết định việc in số lượng trang). Cơ quan ban hành quyết định thanh tra đóng dấu treo ở trang đầu và dấu giáp lai giữa các trang của Sổ Nhật ký.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký và ký xác nhận nội dung đã ghi. Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ, ngoài việc ghi nhật ký của Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng có trách nhiệm ghi nhật ký hoạt động của từng thành viên trong tổ và ký xác nhận nội dung đã ghi (Mỗi Tổ được cấp một Sổ nhật ký). Nội dung ghi hoạt động của Tổ trưởng đối với từng thành viên trong tổ là tài liệu không tách rời của nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Nội dung nhật ký đoàn thanh tra gồm:

a) Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành của tổ, của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

b) Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của người được giao chỉ đạo hoạt động Đoàn thanh tra và của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);

c) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh (nếu có);

d) Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

4. Việc ghi nhật ký đoàn thanh tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng, phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

5. Sổ nhật ký đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra.

6. Quá trình ghi nhật ký đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

#### **Điều 5. Cấp lại, cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra**

1. Trường hợp vì lý do khách quan mà Sổ nhật ký đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo ngay bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra để xem xét, giải quyết. Văn bản báo cáo phải giải trình rõ lý do mất Sổ nhật ký đoàn thanh tra và đề nghị cấp lại Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

2. Trường hợp do yêu cầu của cuộc thanh tra cần cấp bổ sung Sổ nhật ký Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra xem xét, quyết định việc cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN THANH TRA**

##### **Điều 6. Tổ chức Đoàn thanh tra**

Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn thanh tra. Phó Trưởng đoàn thanh tra 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.

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

##### **Điều 7. Tiêu chuẩn của Trưởng đoàn thanh tra**

1. Công chức được Tổng cục trưởng cử làm Trưởng đoàn thanh tra phải từ Trưởng phòng hoặc Kiểm tra viên chính trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 điều 8 Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

2. Công chức được Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố cử làm Trưởng Đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng hoặc Kiểm tra viên trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 điều 8 Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

##### **Điều 8. Lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra**

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc

thanh tra để trình người ra quyết định thanh tra xem xét, bố trí tham gia Đoàn thanh tra.

2. Không bố trí làm Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra đối với những người có bố đẻ, mẹ đẻ; bố vợ hoặc bố chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra.

### **Điều 9. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra**

1. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

2. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 10. Thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

1. Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

2. Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

3. Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 11. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra**

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

2. Người ra quyết định thanh tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Đoàn thanh tra, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có thể giao cho Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra giúp theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Đoàn thanh tra, xử lý hoặc trình xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra. Việc giao phải được thể hiện trong quyết định thanh tra, như Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 12. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra với thành viên Đoàn thanh tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn thanh tra**

1. Các thành viên Đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường

hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra và đề xuất biện pháp xử lý.

2. Các thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 13. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra chuyên ngành hải quan**

1. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra được giao nhiệm vụ giúp theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra như nêu tại khoản 2 Điều 11 của quy định này, thì việc chỉ đạo hoạt động Đoàn thanh tra phải căn cứ các quy định của pháp luật, kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt và phải bằng văn bản. Nếu có vướng mắc trong chỉ đạo và/hoặc kiến nghị của Đoàn thanh tra vượt quá thẩm quyền, thì phải kịp thời báo cáo người ra quyết định thanh tra để được xem xét, giải quyết.

### **Chương III**

#### **XÁC ĐỊNH, LỰA CHỌN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA**

**Điều 14. Lựa chọn đối tượng thanh tra trong xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm**

1. Thu thập thông tin về đối tượng thanh tra: Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo thu thập thông tin, lựa chọn đối tượng thanh tra để xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm.

a) Nội dung thông tin cần thu thập:

- Đặc điểm chính về đối tượng thanh tra: Tên, địa chỉ đối tượng thanh tra, mô hình tổ chức bộ máy tại trụ sở chính, chi nhánh, đơn vị hạch toán phụ thuộc (nếu có); Cơ chế quản lý, nhiệm vụ, mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị, bộ phận; Cơ chế kiểm soát nội bộ của đối tượng thanh tra...;

- Hệ thống các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của đối tượng thanh tra; Tình hình và kết quả hoạt động xuất nhập khẩu chủ yếu: Tổng số tờ khai được làm thủ tục tại đơn vị và tại các Chi cục Hải quan khác trên cả nước; Kim ngạch, loại hình, mặt hàng XNK chủ yếu; Tổng số thuế đã nộp; Số thuế còn nợ, nguyên nhân...;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra trước đó; Các vi phạm, sai sót về chính sách, chế độ và quản lý chủ yếu đã được phát hiện, kết quả xử lý; Khả năng, dấu hiệu vi phạm (nếu có)...;

- Thông tin khác.

b) Thông tin được thu thập qua các nguồn như sau:

- Cơ sở dữ liệu thông tin về đối tượng thanh tra của ngành Hải quan: Dữ liệu về tờ khai hải quan, về trị giá hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; Hệ thống thông tin về quản lý rủi ro; Thông tin và danh sách các đối tượng trọng điểm thanh tra do cơ sở dữ liệu từ hệ thống quản lý rủi ro cung cấp; Cơ sở dữ liệu kế toán thuế; Cơ sở dữ liệu về vi phạm pháp luật hải quan, pháp luật về thuế; Lược khai hàng hóa (e-manifest); Cơ sở dữ liệu về Danh mục, biểu thuế và phân loại mức thuế, mã HS; Các kết quả phân tích phân loại hàng hóa ...;

- Cơ sở dữ liệu thông tin về đối tượng thanh tra của các cơ quan thuộc ngành Tài chính như: Thuế và Kho bạc Nhà nước; Thanh tra Bộ Tài chính; Ủy ban chứng khoán; Cục quản lý giá...;

- Dữ liệu, thông tin của các cơ quan khác có liên quan: Kiểm toán Nhà nước; Thanh tra chính phủ; Các cơ quan quản lý thuộc Bộ, ngành, hiệp hội ngành nghề kinh doanh...; Các cơ quan truyền thông, truyền hình, báo chí...;

- Thông tin từ đơn khiếu nại, đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế (trốn thuế, gian lận thuế...); Thông tin trong quá trình giải quyết vướng mắc, hướng dẫn thủ tục hải quan cho các tổ chức, cá nhân;

- Các nguồn thông tin khác (nếu có).

2. Lựa chọn đối tượng thanh tra

a) Căn cứ lựa chọn

- Danh sách doanh nghiệp trọng điểm (các doanh nghiệp có rủi ro ở các mức độ và các lĩnh vực hoạt động khác nhau) của Tổng cục Hải quan và các Cục Hải quan tỉnh, thành phố;

- Yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ngành, của đơn vị; Định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan quản lý cấp trên;

- Kết quả phân tích, đánh giá thông tin thu thập về đối tượng thanh tra.

b) Lập danh sách đối tượng thanh tra

- Danh sách đối tượng thanh tra được lập theo kết quả phân tích, xác định rủi ro cao, trung bình, thấp, và cân đối với nguồn nhân lực của đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra để xác định số lượng đối tượng thanh tra đưa vào kế hoạch thanh tra hàng năm;

- Trên cơ sở danh sách đối tượng thanh tra đã được các đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra lựa chọn, đơn vị thanh tra chịu trách nhiệm lập cơ sở dữ liệu về đối tượng thanh tra; tổng hợp dự thảo kế hoạch thanh tra chuyên ngành hải quan năm; làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền xử lý chồng chéo (nếu có) và



phê duyệt kế hoạch năm theo quy định của pháp luật về thanh tra của Bộ Tài chính và của Tổng cục Hải quan.

### **Điều 15. Các trường hợp thanh tra đột xuất**

1. Khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

2. Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;

3. Theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ Tài chính hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (đối với cấp Cục Hải quan tỉnh, thành phố).

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố theo phân cấp quyết định việc thanh tra đột xuất trong các trường hợp trên.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA**

#### **Mục 1**

#### **CHUẨN BỊ THANH TRA**

### **Điều 16. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra**

Trường hợp thông tin về đối tượng thanh tra thu thập được trong quá trình xây dựng kế hoạch thanh tra năm chưa đầy đủ và/hoặc để làm rõ hơn trọng tâm, trọng điểm cuộc thanh tra hoặc trong những trường hợp cần thiết khác, Người ra quyết định thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra (gọi chung là người giao nhiệm vụ nắm tình hình) chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

Việc cử công chức hoặc Tổ công tác (gọi chung là người nắm tình hình) thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại trụ sở đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung cuộc thanh tra phải thể hiện bằng văn bản. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc.

Người nắm tình hình phải xây dựng kế hoạch nắm tình hình theo Mẫu 01/KHNTH- TTr kèm theo Quyết định này và đề cương nắm tình hình theo Mẫu số 02/ĐCNTH- TTr kèm theo Quyết định này, trình người giao nhiệm vụ nắm tình hình xem xét, phê duyệt.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu thập được, lập báo cáo bằng văn bản gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình

theo mẫu số 03/BC-TTr kèm theo Quyết định này. Báo cáo kết quả năm tình hình gồm các nội dung chính sau:

- Tổng hợp thông tin đã thu thập được về đối tượng thanh tra (Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; Tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được 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);

- Nhận định, đánh giá những vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm về chính sách, chế độ, về quản lý và thực hiện;

- Đề xuất những nội dung cần thanh tra, trong đó nêu rõ những nội dung trọng tâm, trọng điểm; những cơ quan, tổ chức, cá nhân cần đến kiểm tra, xác minh;

- Nội dung khác (nếu có).

#### **Điều 17. Báo cáo đề xuất lập đoàn thanh tra**

Căn cứ thông tin đã thu thập được trong quá trình xây dựng Kế hoạch thanh tra hàng năm và Báo cáo năm tình hình (nếu có), Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra giao cho công chức thuộc đơn vị (người được lựa chọn làm Trưởng đoàn thanh tra) lập báo cáo đề xuất thành lập đoàn thanh tra theo Mẫu số 04/BCDX- TTr kèm theo Quyết định này. Nội dung báo cáo gồm:

- Thông tin chung về đối tượng thanh tra (*thông tin về tổ chức bộ máy; ngành nghề kinh doanh; các hoạt động xuất nhập khẩu chủ yếu; tình hình thu, nộp, nợ thuế...*);

- Nhận định, đánh giá những vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm về chính sách, chế độ, về quản lý và thực hiện;

- Đề xuất những nội dung cần thanh tra, trong đó nêu rõ những nội dung trọng tâm, trọng điểm; những cơ quan, tổ chức, cá nhân cần đến kiểm tra, xác minh.

- Đối tượng, phạm vi thanh tra;

- Thời kỳ, thời hạn thanh tra;

- Nhân sự đoàn thanh tra (*số người tham gia; yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của thành viên tham gia đoàn thanh tra...*).

#### **Điều 18. Dự thảo quyết định thanh tra; Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra**

Căn cứ vào báo cáo đề xuất lập đoàn thanh tra được Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra phê duyệt, công chức được cử làm Trưởng đoàn

thanh tra chủ trì tổ chức dự thảo quyết định thanh tra và xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra có thể thực hiện sau, nhưng tối đa không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

- Quyết định thanh tra theo theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

- Kế hoạch tiến hành thanh tra theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 19. Ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra**

- Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra phải xem xét cho ý kiến để trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra;

- Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra đã được Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra xem xét cho ý kiến, người ra quyết định thanh tra xem xét, ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

### **Điều 20. Triển khai thực hiện quyết định thanh tra**

1. Gửi quyết định thanh tra: Quyết định thanh tra sau khi ban hành phải được gửi cho đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật về thanh tra.

2. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo: Căn cứ kế hoạch tiến hành thanh tra đã được duyệt, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Tùy theo mục đích, yêu cầu, nội dung của cuộc thanh tra, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo có những nội dung sau:

- Những đặc điểm, tình hình có ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng thanh tra có liên quan đến nội dung thanh tra và trong thời kỳ thanh tra; Việc quản lý tổ chức, bộ máy, con người; Việc phân cấp giữa đối tượng thanh tra và các đơn vị trực thuộc; Việc phân cấp về tài chính; Mối quan hệ giữa đơn vị là đối tượng thanh tra với các đơn vị cấp dưới, với đơn vị cấp trên...;

- Kết quả thực hiện các nội dung thanh tra; Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra trước đó; Nguyên nhân của những tồn tại (nếu có);

- Những vướng mắc và kiến nghị của đối tượng thanh tra với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Thời gian nộp báo cáo....

3. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra: Chậm nhất 5 ngày trước ngày công bố quyết định thanh tra, người ra quyết định thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có thông báo về việc công bố quyết định thanh tra gửi đối tượng thanh tra. Thông báo theo mẫu số 05/TB- TTr kèm theo quyết định này (kèm đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo). Nội dung thông báo gồm:

- Nhân sự đoàn thanh tra;

- Nội dung thanh tra;

- Nội dung công bố quyết định: Thời gian, địa điểm công bố quyết định; Thành phần tham gia buổi công bố quyết định (*Người ra quyết định thanh tra và/hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra*);....

- Các yêu cầu đối với đối tượng thanh tra, như cử người đứng thành phần tham gia cuộc họp công bố quyết định thanh tra; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, thời kỳ thanh tra; Báo cáo theo đề cương yêu cầu của Đoàn thanh tra.

#### 4. Triển khai thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra sau khi được phê duyệt. Nội dung phổ biến gồm:

- Phổ biến kế hoạch thanh tra, nội dung, phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra;

- Thống nhất nội quy làm việc (*chế độ báo cáo trong nội bộ đoàn thanh tra; sinh hoạt...*) của Đoàn thanh tra đến từng thành viên;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) và từng thành viên Đoàn thanh tra;

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn đối với những nội dung thanh tra phức tạp, đòi hỏi chuyên môn sâu (nếu cần thiết).

b) Thành viên Đoàn thanh tra căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

- Xây dựng chi tiết kế hoạch thực hiện phần nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc được giao, cách thức tiến hành, thời gian thực hiện...;

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, văn bản về pháp luật, chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, cơ chế quản lý, các phương tiện, trang thiết bị làm việc, các lĩnh vực liên quan đến phần nhiệm vụ được phân công.

Việc phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra phải được ghi thành biên bản theo Mẫu số 06/BB-TTr kèm theo Quyết định này.

## **Mục 2**

### **TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **Điều 21. Công bố quyết định thanh tra**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

2. Thành phần tham dự công bố quyết định thanh tra gồm: Người ra quyết định thanh tra và/hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra; Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

3. Người ra quyết định thanh tra hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; quán triệt lý do, mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra thực hiện công bố quyết định thanh tra; nêu rõ nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

5. Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

6. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Biên bản công bố quyết định thanh tra theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

#### **Điều 22. Tiến hành thanh tra theo các nội dung trong quyết định thanh tra**

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

a) Thông tin, hồ sơ, tài liệu từ đối tượng thanh tra

Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ. Trường hợp thông tin, tài liệu đối tượng thanh tra đã cung cấp nhưng chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, cung cấp bổ sung.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được phân công tiếp nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm kiểm tra thực trạng hồ sơ, tài liệu; bảo quản, khai thác, sử dụng thông tin và hồ sơ, tài liệu đúng mục đích. Không để thất lạc tài liệu cũng như tiết lộ các thông tin, hồ sơ, tài liệu của đối tượng thanh tra. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

Trường hợp thông tin, tài liệu đã cung cấp nhưng chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu đúng mục đích.

Trường hợp đối tượng thanh tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan không cung cấp hoặc cố tình trì hoãn, cung cấp không đầy đủ, không chính xác thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý đối với đối tượng thanh tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đó.

2. Kiểm tra thông tin, tài liệu thu thập được: Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra; 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 được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

3. Củng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm

a) Yêu cầu giải trình

Nếu thông tin, tài liệu đối tượng thanh tra đã cung cấp nhưng chưa rõ, và/hoặc những vấn đề phát hiện song chưa đủ cơ sở kết luận, Đoàn thanh tra tổng hợp và yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình bằng văn bản. Đối tượng thanh tra phải giải trình đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về nội dung đã giải trình.

b) Tổ chức trao đổi, đối thoại

Trường hợp giải trình chưa rõ, hoặc vấn đề có liên quan đến nhiều người, nhiều đơn vị thì Trưởng đoàn thanh tra có thể tổ chức trao đổi, đối thoại với đối tượng thanh tra và/hoặc người có liên quan.

Để trao đổi, đối thoại có hiệu quả, Đoàn thanh tra phải chuẩn bị đầy đủ:

- Hồ sơ vụ việc và tài liệu có liên quan;

- Nghiên cứu kỹ về đối tượng và các văn bản, quy định có liên quan, ví dụ: chức trách nhiệm vụ của người dự kiến mời trao đổi, đối thoại...;

- Lập kế hoạch đối thoại: dự kiến những vấn đề cần làm rõ; trình tự đưa câu hỏi; phương pháp hỏi và cách thức đưa tài liệu, chứng cứ; thời gian và địa điểm đối thoại; phương tiện kỹ thuật cần thiết (máy ghi âm...); phân công cán bộ thực hiện trao đổi, đối thoại...

Việc tiến hành trao đổi, đối thoại phải được lập biên bản theo Mẫu số 07/BBĐT-TTr kèm theo Quyết định này, ghi nhận chính xác những sự việc hai bên đã trao đổi, đối thoại; trường hợp cần thiết thì ghi âm lại toàn bộ nội dung cuộc trao đổi, đối thoại. Việc ghi âm phải công khai và được ghi nhận vào biên bản.

c) Kiểm tra, xác minh

Những chứng cứ, giải trình của đối tượng thanh tra chưa rõ, chưa thể kết luận thì Trưởng đoàn tổ chức cho Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh.

Việc kiểm tra, xác minh phải được lập kế hoạch với các nội dung: Nội dung kiểm tra, xác minh; Nơi, người dự kiến sẽ được kiểm tra, xác minh; Người tiến hành kiểm tra xác minh... Việc xác minh phải được lập biên bản theo Mẫu số 11-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ. Khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, người được phân công thực hiện phải có báo cáo kết quả kèm các tài liệu chứng minh.

d) Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

- Trong quá trình thanh tra, nếu có cán bộ, quần chúng phản ánh sự việc, thông tin có liên quan đến nội dung thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức gặp để nghe ý kiến phản ánh hoặc để tiếp nhận thông tin do họ cung cấp.

Trường hợp công luận, báo chí phản ánh, đăng các thông tin có liên quan đến nội dung thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra để tổ chức gặp gỡ, trao đổi làm rõ nội dung thông tin, tiếp nhận tài liệu, bằng chứng có liên quan.

Nội dung làm việc và việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng phải được ghi nhận bằng biên bản theo Mẫu số 12-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ.

- Làm việc với cơ quan quản lý liên quan: Trong quá trình thanh tra, để có căn cứ kết luận, làm rõ những nội dung dự kiến kết luận, Đoàn thanh tra được làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan:

+ Đơn vị chức năng liên quan đến các chỉ đạo, văn bản chỉ đạo, các quyết định mà đơn vị đó ban hành trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ Cơ quan ban hành chế độ, chính sách có liên quan đến những sự việc dự kiến kết luận mà chế độ chính sách chưa quy định rõ ràng.

Nội dung làm việc phải được ghi nhận bằng biên bản Mẫu số 12-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ, trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu bằng văn bản.

e) Cung cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

Toàn bộ số liệu, dấu hiệu vi phạm, chứng cứ... được phát hiện qua các biện pháp nghiệp vụ nêu trên phải được củng cố, hệ thống lại đảm bảo cho việc kết luận thanh tra là chính xác, xác định rõ nguyên nhân sai phạm, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan. Trường hợp hồ sơ, tài liệu thanh tra thu thập được chưa đủ căn cứ để kết luận, thì Trưởng đoàn thanh tra tổ chức cho đoàn tiến hành thẩm tra, xác định bổ sung.

### **Điều 23. Các quyền và thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra**

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra chuyên ngành hải quan, người ra quyết định thanh tra được thực hiện các quyền, trách nhiệm theo quy định của pháp luật về thanh tra.

2. Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra theo Điều 25 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 24. Báo cáo tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra**

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm



Báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trường đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trường đoàn thanh tra xem xét, quyết định;

Báo cáo bằng văn bản với Trường đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trước khi kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra. Báo cáo có các nội dung: Nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết luận rõ đúng sai từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh; căn cứ kết luận; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị đó.. Thành viên Đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

Bàn giao cho Trường đoàn thanh tra các tài liệu, chứng cứ đã thu thập được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công: Biên bản làm việc, biên bản xác minh; Giải trình của đối tượng thanh tra; Chứng cứ, tài liệu.... đã thu thập được. Tài liệu bàn giao phải được lập thành danh mục, có đánh số thứ tự;

Giao trả hồ sơ tài liệu không cần giữ cho đối tượng thanh tra. Việc giao trả tài liệu cho đối tượng thanh tra phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

## 2. Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm

Xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên đoàn thanh tra;

Báo cáo với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra.

Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải được báo cáo bằng văn bản, gồm các nội dung: Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Nội dung công việc đã/đang tiến hành, Người thực hiện (theo từng nội dung công việc); Nội dung công việc và người được phân công thực hiện công việc sẽ tiến hành trong thời gian tới; Kiến nghị, đề xuất (nếu có);

Trong quá trình thanh tra, nếu có vướng mắc khi triển khai thực hiện và/hoặc trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

## **Điều 25. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra; Gia hạn thời gian thanh tra**

### **1. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra**

Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản đề nghị với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan. Khi người ra quyết định thanh tra phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và phân công cho thành viên đoàn thanh tra thực hiện.

### **2. Gia hạn thời gian thanh tra**

Nếu nội dung thanh tra nhiều, phức tạp, liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần phải gia hạn thời gian thanh tra thì trước khi hết thời hạn thanh tra ghi trong quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thanh tra phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nhưng không quá thời hạn thanh tra theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 82/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra theo Mẫu số 29-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 26. Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra**

Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

Văn bản về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 30-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

Biên bản giao nhận hồ sơ giữa Cơ quan tiến hành thanh tra và Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 31-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

## **Điều 27. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra**

1. Trước khi kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì tổ chức dự thảo biên bản thanh tra theo Mẫu số 08/BBTTr- TTr kèm theo Quyết định này. Dự thảo biên bản thanh tra căn cứ vào báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra của từng thành viên Đoàn thanh tra và các hồ sơ, tài liệu thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra gửi dự thảo Biên bản thanh tra để báo cáo với Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra kèm dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Dự thảo biên bản phải được gửi cho đối tượng thanh tra để có ý kiến giải trình (nếu có). Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra để đảm bảo tính chính xác, khách quan các nội dung ghi trong biên bản thanh tra.

Trong thời hạn của cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức họp với đối tượng thanh tra để thông qua và ký biên bản thanh tra.

Biên bản thanh tra phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra. Biên bản thanh tra được lập thành 03 bản, 01 bản gửi đối tượng thanh tra giữ; 02 bản lưu Đoàn thanh tra. Biên bản thanh tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); Biên bản thanh tra và các phụ lục kèm được đóng dấu giáp lai của đối tượng thanh tra. Trường hợp không đóng dấu giáp lai thì biên bản thanh tra và các phụ lục kèm phải được hai bên ký từng trang.

### **Mục 3**

## **KẾT THÚC THANH TRA**

**Điều 28. Báo cáo kết quả thanh tra và xây dựng dự thảo kết luận thanh tra**

1. Báo cáo kết quả thanh tra và xây dựng dự thảo kết luận thanh tra

Căn cứ biên bản thanh tra, giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng bản báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra để trình Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra xem xét, trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Báo cáo kết quả thanh tra theo Mẫu số 33-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Khái quát về đối tượng thanh tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

- Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra (Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn - kỹ thuật của đối tượng thanh tra; Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có), nêu rõ các quy định của pháp luật làm căn cứ kết luận);

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);

- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

- Kiến nghị các biện pháp xử lý (xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có)).

## 2. Tham khảo ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan

Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra, trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

## 3. Hồ sơ trình ký thông qua kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra gồm:

- Tờ trình của Trưởng đoàn thanh tra về việc thông qua báo cáo kết quả thanh tra và ban hành kết luận thanh tra;

- Biên bản thanh tra kèm theo các Biên bản được lập giữa Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có). Ví dụ, biên bản làm việc, biên bản xác minh...;

- Báo cáo kết quả thanh tra kèm theo các báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của các thành viên trong đoàn; Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra của Trưởng đoàn; Báo cáo đột xuất khác (nếu có);

- Dự thảo kết luận thanh tra và các văn bản về việc xử lý, yêu cầu hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có);

- Nhật ký Đoàn thanh tra.

4. Xem xét, cho ý kiến hồ sơ trình ký thông qua báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra: Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra giúp người ra quyết định thanh tra xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của Đoàn thanh tra, cho ý kiến hồ sơ trình ký thông qua báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra. Việc xem xét, đánh giá hoạt động thanh tra phải dựa trên cơ sở các quy định của pháp luật và kế hoạch tiến hành thanh tra đã được duyệt. Đối với cuộc thanh tra phức tạp, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có thể giao cho một hoặc một số công chức có chuyên môn (tổ công tác) để giúp đánh giá hoạt động của Đoàn thanh tra. Thủ trưởng đơn vị

được giao chủ trì cuộc thanh tra có ý kiến vào Báo cáo kết quả thanh tra và tờ trình đề trình người ra quyết định thanh tra xem xét báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.

Thời gian xem xét, cho ý kiến hồ sơ trình ký thông qua báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra tối đa là 5 ngày làm việc. Đối với cuộc thanh tra phức tạp, phải thành lập tổ công tác để giúp Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra xem xét, đánh giá hồ sơ, thì thời gian xem xét có thể kéo dài, nhưng tối đa không quá 7 ngày làm việc.

### **Điều 29. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận**

Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc tiếp tục giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc khác (ngoài đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra) nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra để tham mưu, đề xuất cho mình chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra. Ý kiến tham mưu, đề xuất của cơ quan, đơn vị chuyên môn với người ra quyết định thanh tra được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

Trường hợp cần thiết, để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan, người ra quyết định thanh tra quyết định tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Trường hợp gửi Dự thảo kết luận thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình thì việc giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra.

Nội dung tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) phải được Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

### **Điều 30. Ký và ban hành kết luận thanh tra**

1. Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có) và hồ sơ, tài liệu có liên quan, chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ký thông qua báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra đã được Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra xem xét, cho ý kiến, người ra quyết định thanh tra phải ký văn bản kết luận thanh tra. Trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Kết luận thanh tra theo Mẫu số 34-TTr ban

hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ, có các nội dung sau:

- Khái quát về đối tượng thanh tra (đặc điểm, tình hình, nội dung công việc chủ yếu... của đối tượng thanh tra có liên quan đến nội dung thanh tra);
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;
- Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn-kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền (Ghi rõ các yêu cầu, biện pháp buộc đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện).
- Kiến nghị các biện pháp xử lý (xử lý về hành chính, về kinh tế hoặc chuyên hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có); Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (những nội dung không thuộc thẩm quyền)).

## 2. Gửi kết luận thanh tra

- Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/02/2012 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.

- Trường hợp đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra không phải là đơn vị thanh tra, thì kết luận thanh tra còn phải gửi cho đơn vị Thanh tra cùng cấp để theo dõi, tổng hợp.

## 3. Xử lý và chỉ đạo việc thực hiện kết luận thanh tra

Thủ trưởng cơ quan Hải quan, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 40 Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

### **Điều 31. Công khai kết luận thanh tra**

1. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố và thực hiện công khai kết luận thanh tra hoặc giao cho Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra giúp thực hiện việc công bố và công khai kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra.

2. Công khai kết luận thanh tra: Kết luận thanh tra phải được công khai trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký. Việc công khai kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định Điều 39 Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày

15/11/2010; Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

Việc công bố và thực hiện công khai kết luận thanh tra phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 09/BBCBKL-TTr ban hành kèm theo Quyết định này.

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

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

2. Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra như sau:

a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;

b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;

c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

d) Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra (nếu có);

đ) Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có);

e) Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

### **Điều 33. Lập, bàn giao, quản lý và sử dụng hồ sơ thanh tra**

1. Lập hồ sơ thanh tra: việc thanh tra phải được lập thành hồ sơ, đánh bút lục. Hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

- Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra (nếu có);

- Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; Các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra);

- Báo cáo của đối tượng thanh tra; Báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra;

- Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

- Nhật ký đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

## 2. Bàn giao hồ sơ thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho tổ chức/bộ phận được phân công quản lý hồ sơ thanh tra thuộc cơ quan được giao chủ trì cuộc thanh tra khi kết thúc thời hạn đơn đốc thực hiện kết luận. Việc bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu thanh tra phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 35-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT- TTCP của Thanh tra Chính phủ. Biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ cuộc thanh tra.

## **Chương V**

### **GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA; THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ, QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ VỀ THANH TRA**

#### **Điều 34. Giám sát hoạt động đoàn thanh tra**

Việc giám sát hoạt động đoàn thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra (Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 quy định về giám sát hoạt động Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ).

#### **Điều 35. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra**

##### 1. Đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra

Cuộc thanh tra do đơn vị nào được giao chủ trì thực hiện thì đơn vị đó có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

##### 2. Đơn vị thanh tra

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra đối với những cuộc thanh tra do đơn vị mình được giao chủ trì thực hiện;

- Đơn đốc các đơn vị nêu tại khoản 1 điều này thực hiện nhiệm vụ;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra chuyên ngành hải quan thuộc cấp mình để gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.



3. Nội dung việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra

Việc thực hiện kết luận thanh tra của đối tượng thanh tra và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và quy định của Tổng cục Hải quan (Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra).

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 36. Trách nhiệm trong cung cấp thông tin, tài liệu và trả lời các yêu cầu, đề nghị của đoàn thanh tra chuyên ngành**

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong ngành Hải quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với những yêu cầu, đề nghị của Đoàn thanh tra chuyên ngành hải quan trong thời hạn quy định của Tổng cục Hải quan.

**Điều 37. Phối hợp trong hoạt động thanh tra chuyên ngành hải quan**

1. Để phối hợp trong hoạt động thanh tra chuyên ngành hải quan, Tổng cục Hải quan quy định các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố tổ chức thanh tra đối với các doanh nghiệp trên địa bàn được giao quản lý nhà nước chuyên ngành về hải quan. Trường hợp phát hiện doanh nghiệp ngoài địa bàn quản lý của mình có dấu hiệu vi phạm pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì báo cáo Tổng cục Hải quan (qua Vụ Thanh tra- Kiểm tra Tổng cục Hải quan) để được xem xét, quyết định việc thanh tra.

2. Trường hợp Kế hoạch thanh tra năm của cấp dưới trùng với Kế hoạch thanh tra năm của cấp trên (Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan), thì việc tiến hành thanh tra đối với đối tượng thanh tra sẽ do cấp trên thực hiện.

3. Trường hợp kiểm tra sau thông quan trùng với kế hoạch thanh tra chuyên ngành của Tổng cục Hải quan (đã được Bộ Tài chính phê duyệt) hoặc của các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố (đã được Tổng cục Hải quan phê duyệt) thì việc triển khai sẽ do thanh tra chuyên ngành thực hiện.

**Điều 38. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về

thanh tra và quy định này. Quá trình thực hiện có vướng mắc thì phản ảnh kịp thời về Tổng cục Hải quan (qua Vụ Thanh tra- Kiểm tra) để được hướng dẫn, giải đáp kịp thời./.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



*Nguyễn Công Bình*  
**Nguyễn Công Bình**

.....(1).....

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm 20...

**KẾ HOẠCH NĂM TÌNH HÌNH**

**I. Mục đích yêu cầu:** (làm rõ mục đích, yêu cầu của việc...)

**II. Nội dung năm tình hình** (xác định cụ thể nội dung khảo sát: cần thu thập thông tin, tài liệu gì, ví dụ: hệ thống các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung thanh tra, hoạt động của đối tượng thanh tra; các thông tin liên quan đến đặc điểm, tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra; việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng; đơn khiếu nại, tố cáo, thông tin trên công luận, báo chí về tiêu cực, sai phạm của đối tượng thanh tra...).

**III. Thời kỳ năm tình hình** (năm tình hình, thu thập thông tin từ thời gian nào đến thời gian nào...)

**IV. Phương pháp năm tình hình** (năm tình hình trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; tại cơ quan cấp trên của đối tượng thanh tra; tại các cơ quan có chức năng tổng hợp như: Kế hoạch đầu tư; Tài chính; Kho bạc; Thuế...).

**V. Nhân sự, thời gian năm tình hình**

1. Nhân sự: (số người tham gia khảo sát; Tổ trưởng, thành viên)
2. Thời gian thực hiện năm tình hình (tối đa không qua 15 ngày làm việc)

**VI. Nội dung khác (nếu có)**

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO (2)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra văn bản;

(2) Người ra quyết định thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra

## ĐỀ CƯƠNG NĂM TÌNH HÌNH

(Kèm theo công văn số: /TCHQ- TTr ngày tháng năm )

**I. Nội dung thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình** (Cần tập trung vào các việc như:

- Hệ thống các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan đến nội dung thanh tra, hoạt động của đối tượng thanh tra.

- Các thông tin liên quan đến đặc điểm, tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra; các báo cáo của đối tượng thanh tra về kết quả hoạt động tài chính, kết quả thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của Nhà nước.

- Các thông tin liên quan đến các mối quan hệ chủ yếu với công tác tổ chức và hoạt động của đối tượng thanh tra.

- Việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có liên quan đến nội dung thanh tra và trong thời kỳ được thanh tra.

- Đơn khiếu nại, tố cáo, thông tin trên công luận, báo chí về tiêu cực, sai phạm của đối tượng thanh tra...).

**II. Nơi tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình** (Nêu rõ những nơi dự kiến tiến hành thu thập thông tin, tài liệu. Ví dụ:

- Trụ sở doanh nghiệp, chi nhánh, cơ quan cấp trên của đối tượng thanh tra.

- Đơn vị hải quan làm thủ tục.

- Các cơ quan có chức năng tổng hợp, như: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính; Kho bạc; Thuế; và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung khảo sát...

**III. Công tác chuẩn bị** (yêu cầu nơi thực hiện nắm tình hình cần chuẩn bị trước nội dung gì. Ví dụ: chuẩn bị sẵn thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung nắm tình hình ...

---

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra văn bản;

.....(1).....

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

---

*Địa danh, ngày... tháng ....năm 20...*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ NĂM TÌNH HÌNH**

Kính gửi: .....(2).....

Thực hiện .....

**I- Kết quả thu thập thông tin** (nêu rõ từng loại thông tin thu thập được, nguồn thông tin)

**II- Nhận định, đánh giá** (nêu cụ thể những vấn đề nổi cộm, khả năng, lĩnh vực có sai phạm...)

**III- Đề xuất nội dung cần thanh tra** (Nội dung, lĩnh vực cần thanh tra; trọng tâm, trọng điểm thanh tra; Nơi, người sẽ tiến hành thanh tra, xác minh;...)

**IV. Nội dung khác** (nếu có)

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI BÁO CÁO**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra văn bản;

(2) Thủ trưởng đơn vị nhận báo cáo

.....(1).....

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm 20...

**BÁO CÁO**

**Đề xuất lập Đoàn thanh tra**  
*Tại .....(tên đơn vị được thanh tra)...*

**I. Lý do thành lập đoàn thanh tra:** (Theo kế hoạch thanh tra được phê duyệt; hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, thông tin về dấu hiệu vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra, theo đơn thư tố cáo... (nếu là thanh tra đột xuất))

**II. Thông tin chung về đối tượng thanh tra** (thông tin về tổ chức bộ máy; ngành nghề kinh doanh, mã số doanh nghiệp; các hoạt động xuất nhập khẩu chủ yếu, tình hình nộp, nợ thuế...)

**III. Nhận định, đánh giá về vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm** (về chính sách, chế độ, quản lý...)

**IV. Đề xuất nội dung thanh tra** (trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm; những cơ quan, tổ chức, cá nhân cần thanh tra, xác minh)

**V. Đối tượng, phạm vi thanh tra**

**VI. Thời kỳ, thời hạn thanh tra**

**VII. Nhân sự đoàn thanh tra** (số người tham gia, yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của thành viên tham gia đoàn thanh tra...).

**VIII. Nội dung khác** (nếu có)

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO (2)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI BÁO CÁO** 

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra văn bản;

(2) Thủ trưởng đơn vị nhận báo cáo

.....(1).....

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

---

**THÔNG BÁO**  
**Về Kế hoạch công bố quyết định thanh tra tại...**  
*(tên đơn vị được thanh tra)...*

Thực hiện Quyết định thanh tra số:..... ngày .... tháng ....năm....., ..... thông báo về kế hoạch công bố quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra tại đơn vị như sau:

**1. Nhân sự Đoàn thanh tra** (ghi tóm tắt những thông tin chính để đơn vị được thanh tra biết và liên hệ khi cần thiết)

**2. Nội dung công bố quyết định thanh tra** (nêu rõ thời gian, địa điểm công bố; thành phần tham dự công bố (Người ra quyết định thanh tra và/hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra; Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và các cá nhân là đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết); nội dung buổi công bố quyết định thanh tra...)

**3. Nội dung chuẩn bị của đơn vị được thanh tra** (nêu yêu cầu để đối tượng thanh tra chuẩn bị)

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; bố trí phòng làm việc; nhân sự phối hợp (nếu cần)...

- Báo cáo theo đề cương yêu cầu (Trường hợp cần thiết có đề cương yêu cầu báo cáo riêng);

- Chuẩn bị khác (thông báo triệu tập thành phần họp công bố quyết định thanh tra theo yêu cầu ....).

Địa danh..., ngày..... tháng.... năm.....

**Nơi nhận:**

- Tên đơn vị được thanh tra
- Lưu hồ sơ Đoàn thanh tra

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

**(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định thanh tra**

.....(1).....  
ĐOÀN THANH TRA  
Theo Quyết định số:..

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN THANH TRA**  
**Về phổ biến Kế hoạch tiến hành thanh tra**

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ngày .... tháng .... năm ....., tại .....

Đoàn thanh tra gồm ông (bà sau):

- 1- ....., Trưởng đoàn
- 2-....., Thành viên
- 3-....., Thành viên
- 4-....., Thành viên.

**Nội dung:**

**1. Quán triệt kế hoạch tiến hành thanh tra, quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra**

- Mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;
- Nội dung thanh tra;
- Phương pháp tiến hành thanh tra...

**2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra**

**3. Quy định nội bộ đoàn** (chế độ báo cáo; sinh hoạt của Đoàn thanh tra...)

**4. Ý kiến tham gia của các thành viên** (nếu có)

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ cùng ngày.

**THƯ KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra



.....(1).....  
**ĐOÀN THANH TRA**  
Theo Quyết định số

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

### **BIÊN BẢN TRAO ĐỔI, ĐỔI THOẠI**

Hôm nay vào hồi ...giờ... phút, ngày..... tháng năm ....., tại ...

Đoàn thanh tra có:

1 ....., Chức vụ.....

2 ....., Chức vụ.....

Đã tiến hành trao đổi, đối thoại

1. Ông (bà) .....Chức vụ .....

Giấy CMND (chứng minh ngành) số..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Đơn vị công tác.....

2. Ông (bà) .....Chức vụ .....

#### **NỘI DUNG TRAO ĐỔI, ĐỔI THOẠI**

Hỏi:.....

Trả lời: .....

Buổi trao đổi, đối thoại kết thúc vào hồi... giờ... phút, ngày.... tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành.....bản, gồm .... trang, có nội dung và giá trị như nhau, và đã được đọc lại cho những người có tên trên cùng thống nhất và ký vào biên bản.

*Ghi chú: Trường hợp có tổ chức ghi âm thì cần ghi bổ sung vào biên bản “ cuộc trao đổi, đối thoại được ghi âm toàn bộ nội dung”.*


**NGƯỜI TRẢ LỜI ĐỔI THOẠI**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI ĐỔI THOẠI**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Ký và ghi rõ họ, tên) 

---

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra

.....(1).....  
**ĐOÀN THANH TRA**

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

**BIÊN BẢN THANH TRA**

Thực hiện Quyết định số ..... ngày.....tháng.....năm ...của.....về việc thanh tra ..... tại.....

**Đoàn thanh tra của... gồm:**

1. ...., Trưởng đoàn
- 2 ..... , Phó trưởng Đoàn (nếu có)
- 3 ..... , Thành viên

Đã tiến hành thanh tra tại ....., từ ngày... đến ngày.....

Hôm nay, hồi .... giờ... phút, ngày... tháng.... năm...., tại ....., Đoàn thanh tra làm việc với (*tên đối tượng thanh tra.....*), thành phần gồm:

- 1 ..... , Chức vụ.....
- 2 ..... , Chức vụ.....

Để thống nhất ghi nhận nội dung và kết quả thanh tra như sau:


**A. Khái quát tình hình và một số kết quả hoạt động** của (*đối tượng thanh tra*) có liên quan đến nội dung thanh tra (nêu qua về đơn vị được thanh tra; tóm tắt tình hình và một số kết quả hoạt động chủ yếu của đơn vị được thanh tra có liên quan đến nội dung thanh tra).

**B. Kết quả thanh tra** (ghi rõ kết quả theo từng nội dung thanh tra)

**C. Kết luận** (kết luận rõ đúng sai, nguyên nhân sai, trách nhiệm...)

**D. Ý kiến của đơn vị được thanh tra** (nếu có)

**ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA**  
( Ký và ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**  
(Ký và ghi rõ họ, tên) 

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra

.....(1).....

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

**BIÊN BẢN CÔNG BỐ VÀ THỰC HIỆN CÔNG KHAI  
KẾT LUẬN THANH TRA**

Hôm nay vào hồi .... ngày. . . . tháng ....năm ....., tại .....

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện cơ quan ra quyết định thanh tra

- Ông: ....., Chức danh

- Bà: ....., chức danh

2. Đại diện Đoàn Thanh tra

- Ông: ....., Chức danh

- Bà: ....., chức danh

3. Cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra

- Ông: ....., Chức danh

- Bà: ....., chức danh

4. Cơ quan, đơn vị có liên quan

- Ông: ....., Chức danh

- Bà: ....., chức danh

**Nội dung như sau:**

1. Công bố Kết luận thanh tra (ghi rõ nội dung công bố)

2. Công khai Kết luận thanh tra (quy định tại điều 39 Luật Thanh tra)

3. Ý kiến của đại diện đơn vị được thanh tra (ghi đầy đủ ý kiến của các đại diện đơn vị thanh tra phát biểu trong cuộc họp).

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... cùng ngày. Biên bản ghi nhận nội dung cuộc họp công bố và thực hiện công khai kết luận thanh tra được lập và được hai bên thống nhất.

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CÁC BÊN THAM GIA**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định thanh tra