

BỘ TÀI CHÍNH**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 64/2006/QĐ-BTC

*Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy trình thanh tra Tài chính****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/6/2004;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22/6/2005 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra Tài chính.

Điều 2. Các cơ quan thuộc hệ thống Thanh tra Tài chính căn cứ quy trình thanh tra tài chính ban hành kèm theo quyết định này, xây dựng quy trình thanh tra theo từng lĩnh vực cụ thể do cơ quan mình quản lý, hoàn thành trong năm 2007.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Chánh Thanh tra Bộ Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Văn Tá



BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY TRÌNH THANH TRA TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2006/QĐ-BTC ngày 08/11/2006
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**A. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Quy trình này quy định trình tự các bước tiến hành một cuộc thanh tra, từ khi chuẩn bị đến khi kết thúc cuộc thanh tra. Quy trình được áp dụng cho các cơ quan, tổ chức và thanh tra viên khi tiến hành thanh tra tài chính.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; thanh tra viên; trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra khi chuẩn bị, quyết định thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra phải tuân theo các quy định của quy trình thanh tra này.

B. QUY TRÌNH THANH TRA**I. CHUẨN BỊ VÀ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

Chuẩn bị thanh tra và quyết định thanh tra nhằm thiết lập những nội dung, kế hoạch để tiến hành thanh tra, bao gồm các công việc sau:

1. Thu thập thông tin.

Thông tin là cơ sở quan trọng để quyết định nội dung và kế hoạch thanh tra, do vậy khi thu thập thông tin cần nắm toàn diện các thông tin có liên quan đến mục đích, yêu cầu và đối tượng, sự việc cần thanh tra.

1.1. Thu thập các thông tin liên quan đến đối tượng thanh tra.

- Lập đề cương thu thập thông tin với nội dung thông tin cần thu thập căn cứ theo các tiêu chí nêu tại Khoản 2, Mục I quy trình này.

- Tổ chức thu thập thông tin.

1.2. Nguồn thông tin.

- Từ kho dữ liệu của cơ quan; từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,...) và đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.
- Thông tin từ các cơ quan quản lý nhà nước trong ngành Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan.
- Thông tin từ việc khảo sát trực tiếp tại tổ chức, cơ quan là đối tượng thanh tra.

2. Lập báo cáo khảo sát.

Nghiên cứu, phân tích các thông tin đã thu thập được, lập báo cáo khảo sát theo nội dung và trình tự sau:

- Tổ chức bộ máy, nhân sự, đặc điểm và mô hình tổ chức công tác tài chính, kế toán.
- Hoạt động, kết quả hoạt động và sự việc liên quan đến thu, chi tài chính.
- Cơ chế, chính sách, chế độ và các tiêu chuẩn, định mức. Cần chú ý những chính sách, chế độ đặc thù.
- Tình hình, số liệu tổng quát và chi tiết về tài chính:
 - + Trường hợp thanh tra toàn diện phải phản ánh tổng thể, toàn diện về hoạt động thu, chi tài chính; tình hình quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, nguồn vốn, tài sản.
 - + Trường hợp thanh tra một hoặc một số nội dung thì phản ánh số liệu tổng quát và chi tiết của nội dung thanh tra.
- 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 quá trình thực hiện.
- Những thuận lợi, khó khăn và tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan, tổ chức đối với đối tượng thanh tra.
- Đề xuất những nội dung cần thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm; những tổ chức, cơ quan, cá nhân cần đến thanh tra, xác minh.

3. Lập kế hoạch thanh tra.

Kế hoạch thanh tra gồm những nội dung cơ bản sau:

Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra;

Nội dung thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm;

Danh sách các đơn vị được thanh tra, xác minh;

Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra;

Lập kế hoạch chi tiết cho từng nội dung thanh tra, trong đó nêu rõ: những công việc cần triển khai, phương pháp tiến hành, nơi cần đến làm việc, thời gian triển khai, kết thúc; nhân sự đoàn thanh tra (trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và các thành viên), phân công nhiệm vụ cho tổ, nhóm (nếu có) và các thành viên đoàn thanh tra.

4. Ra quyết định, phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trình thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp hoặc người được giao nhiệm vụ trình chánh thanh tra dự thảo quyết định thanh tra kèm theo kế hoạch thanh tra và báo cáo khảo sát.

Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước hoặc chánh thanh tra ra quyết định thanh tra, đồng thời phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Quyết định thanh tra phải thể hiện rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra; nội dung, thời kỳ và thời hạn thanh tra; thành lập đoàn thanh tra và các tiêu chí khác (theo mẫu số 1 đính kèm).

Trường hợp cuộc thanh tra có nội dung đơn giản, thanh tra đột xuất, quyết định thanh tra được ra trước khi có kế hoạch thanh tra; nhưng sau khi có quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra (hoặc thanh tra viên tiến hành thanh tra độc lập) có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

5. Chuẩn bị triển khai thanh tra.

Khi quyết định thanh tra được lưu hành, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

5.1. Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị những công việc liên quan tới buổi công bố quyết định thanh tra.

Nội dung, biểu mẫu yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị và báo cáo đoàn thanh tra;

Thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra;

Thời gian, địa điểm công bố quyết định thanh tra.

5.2. Họp đoàn, chuẩn bị các điều kiện cần thiết.

- Tổ chức họp đoàn thanh tra để quán triệt kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, quy chế đoàn thanh tra; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch;

giao nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng đoàn (nếu có) và từng thành viên đoàn thanh tra.

- Đối với cuộc thanh tra có nhiều nội dung phức tạp hoặc cuộc thanh tra diện rộng hoặc thành phần đoàn thanh tra có các thành viên là người của nhiều cơ quan, đơn vị tham gia; trưởng đoàn thanh tra hoặc người được người ra quyết định thanh tra giao nhiệm vụ, tiến hành quán triệt và tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung thanh tra.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình trưởng đoàn phê duyệt trước khi triển khai thanh tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đoàn thanh tra.

II. TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Công bố quyết định thanh tra.

Chậm nhất mười lăm ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

Thực hiện công bố đầy đủ nội dung quyết định thanh tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch tiến hành thanh tra.

Yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo đoàn thanh tra những nội dung mà trưởng đoàn thanh tra đã thông báo (quy định tại Điểm 5.1 Mục I) và những nội dung khác đoàn thanh tra thấy cần thiết.

Lập biên bản cuộc họp công bố quyết định thanh tra. Biên bản được ký giữa trưởng đoàn thanh tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Thực hiện thanh tra.

Thực hiện thanh tra là quá trình sử dụng các phương pháp thanh tra, phát hiện, làm rõ các vấn đề, sự việc để kết luận chính xác, trung thực, khách quan. Đoàn thanh tra tiến hành theo các bước sau:

2.1. Thu thập thông tin.

2.1.1. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Tài liệu gồm: Báo cáo quyết toán, các báo cáo thu, chi tài chính, sổ, biểu mẫu, chứng từ kế toán và tài liệu liên quan; báo cáo tổng kết, phân tích đánh giá, kết luận của các cơ quan; kết quả hoạt động của tổ chức kinh tế - xã hội; các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và các tài liệu khác có liên quan.

Trưởng đoàn hoặc người được giao chủ trì thanh tra, xác minh tại đơn vị:

- Lập phiếu yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp tài liệu mà trong hồ sơ đã thu thập còn thiếu, phiếu yêu cầu nêu rõ tên tài liệu, thời gian và địa điểm cung cấp (theo mẫu số 2 đính kèm).

- Lập văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra tổng hợp, thống kê tình hình, số liệu về thu, chi tài chính và các sự việc, hiện tượng cần thiết theo nội dung thanh tra.

2.1.2. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và báo cáo do đối tượng thanh tra cung cấp. Đoàn thanh tra có trách nhiệm kiểm đếm, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu.

2.1.3. Trường hợp cần giữ nguyên trạng tài liệu, trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan tới nội dung thanh tra. Việc niêm phong, mở niêm phong khai thác tài liệu hoặc hủy bỏ niêm phong thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. Nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu để phát hiện những vấn đề có mâu thuẫn; nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, những sơ hở, bất cập của cơ chế, chính sách, chế độ; làm rõ bản chất, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

- Phân tích các báo cáo, tài liệu thu thập được để nhận diện vấn đề, sự việc.

- Đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp với báo cáo tài chính; đối chiếu số liệu giữa sổ chi tiết với sổ tổng hợp; đối chiếu giữa chứng từ kế toán với việc phản ánh trên sổ kế toán.

- Kiểm tra, xác định tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ kế toán và các tài liệu có liên quan. Xác định sự phù hợp về trình tự thủ tục của chứng từ kế toán và những quy định về trình tự, thủ tục, của các hoạt động kinh tế - xã hội.

- Kiểm tra, xác định tính trung thực của chứng từ, tài liệu:

Xem xét, đối chiếu khối lượng công việc theo chứng từ với khối lượng công việc thực hiện.

Xem xét, đối chiếu các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức đã áp dụng thanh toán so với quy định của người có thẩm quyền.

Xem xét việc vận dụng thực tế so với các quy định của chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức của người có thẩm quyền.

- Trong quá trình thanh tra phát hiện có dấu hiệu giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái phép; chiếm đoạt, chiếm dụng, sử dụng trái phép tài sản, công quỹ; có hành vi đang hoặc sẽ gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì trưởng đoàn thanh tra ra quyết định kiểm kê, niêm phong, tạm giữ, tạm đình chỉ hành vi sai trái hoặc báo người có thẩm quyền quyết định. Việc kiểm kê, niêm phong, tạm giữ, tạm đình chỉ thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2.3. Ký bản xác nhận hoặc biên bản làm việc về tình hình, số liệu theo từng nội dung, sự việc dự kiến kết luận với đối tượng thanh tra.

2.4. Đối chiếu tình hình, số liệu đã ký xác nhận, đã thu thập được với chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và diễn biến thực tế, đưa ra dự kiến kết luận về sự việc được phát hiện.

2.5. 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.

2.5.1. Yêu cầu giải trình:

Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, đoàn thanh tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình bằng văn bản (có chữ ký của người giải trình).

2.5.2. Đối thoại, chất vấn:

Trường hợp giải trình của đối tượng chưa rõ, tiến hành tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng thanh tra để làm rõ thêm đúng, sai về nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân.

Người tổ chức đối thoại, chất vấn phải chuẩn bị chi tiết nội dung đối thoại, câu hỏi chất vấn; câu hỏi có trọng tâm, trọng điểm để đối tượng trả lời. Người tiến hành đối thoại, chất vấn phải chủ động, tập trung vào nội dung chủ định, không đi vào nội dung, sự việc không liên quan.

Kết thúc đối thoại, chất vấn lập biên bản, ghi đầy đủ, chính xác những sự việc hai bên đã trao đổi; trường hợp cần thiết thì ghi âm lại toàn bộ cuộc đối thoại, chất vấn.

2.5.3. *Thẩm tra, xác minh:*

Những chứng cứ và giải trình của đối tượng thanh tra chưa rõ, thành viên đoàn thanh tra kịp thời báo cáo trưởng đoàn để thẩm tra, xác minh.

Trước khi thực hiện thẩm tra, xác minh phải lập kế hoạch. Kết quả việc thẩm tra, xác minh được lập biên bản kèm theo đầy đủ tài liệu chứng minh.

2.5.4. *Làm việc với cơ quan quản lý có liên quan:*

Làm việc với cơ quan chủ quản về những sự việc liên quan đến chỉ đạo, quyết định của cấp trên.

Làm việc với các cơ quan ban hành chính sách, chế độ có liên quan đến những sự việc dự kiến kết luận mà chính sách, chế độ chưa quy định hoặc quy định chưa rõ.

Kết thúc làm việc phải lập biên bản, trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu bằng văn bản.

2.5.5. *Làm việc với cán bộ, quần chúng có liên quan:*

Trường hợp có nhiều cán bộ, quần chúng phản ánh sự việc liên quan đến nội dung thanh tra, trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu, đề xuất, báo cáo người ra quyết định thanh tra có kế hoạch nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, quần chúng trong phạm vi đơn vị được thanh tra; ý kiến của cán bộ, quần chúng được ghi chép đầy đủ.

2.6. Trung cầu giám định.

Đối với những vấn đề về chuyên môn, kỹ thuật của các ngành nghề liên quan đến kết luận tài chính nhưng đoàn thanh tra không đủ khả năng kết luận về chuyên môn, kỹ thuật đó thì trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra quyết định trung cầu giám định. Việc trung cầu giám định thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.7. Hoàn thiện số liệu, chứng cứ.

Sau khi làm rõ nguyên nhân đúng, sai, tiến hành rà soát, hoàn thiện hồ sơ chứng lý, thu thập bổ sung tài liệu, chứng cứ và ký kết với đối tượng thanh tra các biên bản làm việc hoặc bản xác nhận số liệu còn thiếu.

2.8. Xử phạt vi phạm hành chính.

Trong quá trình thanh tra, phát hiện sai phạm phải xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật thì thanh tra viên hoặc trưởng đoàn thanh tra lập biên bản vi phạm hành chính, ra quyết định xử phạt hành chính hoặc chuyển đến người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính.

3. Bàn giao hồ sơ, tài liệu.

Ngay sau khi kết thúc công việc, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

- Bàn giao các biên bản làm việc, bản xác nhận số liệu và toàn bộ chứng cứ thu thập được cho trưởng đoàn thanh tra; tài liệu được lập thành danh mục, đánh số thứ tự.

Lập báo cáo tóm tắt sự việc, đề xuất kết luận và kiến nghị xử lý, nêu rõ căn cứ của đề xuất.

- Giao trả hồ sơ tài liệu không cần giữ cho đối tượng thanh tra; việc giao trả được lập thành biên bản (theo mẫu số 3 kèm theo).

4. Lập biên bản thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra lập biên bản thanh tra với thủ trưởng cơ quan, tổ chức có tên trong quyết định thanh tra. Biên bản thanh tra nêu rõ kết quả từng nội dung thanh tra; nguyên nhân, chứng cứ để kết luận.

5. Gia hạn thanh tra.

Trường hợp cần thiết phải tăng thêm thời hạn thanh tra, trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra quyết định gia hạn và chỉ tiến hành khi quyết định được ban hành.

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình thanh tra.

6.1. Báo cáo của thành viên đoàn thanh tra.

Trong quá trình thanh tra, các thành viên, tổ trưởng, nhóm trưởng (nếu có) có trách nhiệm thường xuyên báo cáo trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

6.2. Báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

- Định kỳ hằng tuần, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thanh tra cho thủ trưởng cơ quan thanh tra và người ra quyết định thanh tra. Báo cáo những thuận lợi, khó khăn, những nơi đã và đang làm việc, nội dung thanh

tra, kết quả thanh tra, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tuân tiếp theo.

- Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của trưởng đoàn thì trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời người ra quyết định và thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp xin ý kiến chỉ đạo.

III. KẾT THÚC THANH TRA.

1. Thực hiện thời hạn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thanh tra đảm bảo kết thúc thanh tra tại đơn vị theo đúng thời hạn quy định trong quyết định thanh tra và quyết định gia hạn (nếu có).

2. Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.

Chậm nhất mười lăm ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra tại đơn vị, trưởng đoàn thanh tra phải có báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra gửi người ra quyết định thanh tra.

Trong quá trình lập báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra, nếu có những vấn đề còn vướng mắc về xử lý, trưởng đoàn chủ động trao đổi, tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận được chính xác, khách quan.

Báo cáo kết quả thanh tra (do trưởng đoàn ký) phản ánh đầy đủ kết quả những nội dung công việc đã thanh tra; những nội dung chưa tiến hành hoặc tiến hành ngoài quyết định và kế hoạch thanh tra được duyệt, nguyên nhân; những ý kiến không thống nhất của đối tượng thanh tra; những đề xuất về chính sách, chế độ và quản lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

Dự thảo kết luận thanh tra chỉ phản ánh nội dung kết luận và kiến nghị xử lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra trình người ra kết luận thanh tra phải có đầy đủ ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên trong đoàn thanh tra. Ý kiến tham gia phải khẳng định có đồng ý hay không đồng ý với báo cáo, dự thảo kết luận của trưởng đoàn về nội dung công việc của bản thân mình trực tiếp làm và các nội dung do người khác thực hiện; trường hợp không đồng ý thì phải nêu rõ nguyên nhân, chứng lý.

3. Kết luận và lưu hành kết luận thanh tra.

Chậm nhất mười lăm ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét nội dung báo cáo và ra kết luận thanh tra.

Trước khi trình người ra kết luận, bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ tiến hành rà soát dự thảo kết luận, tham mưu giúp người ra kết luận quyết định.

Trong quá trình ra kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra yêu cầu trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra hoặc đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề mà báo cáo của trưởng đoàn chưa rõ. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu tiến hành thanh tra bổ sung để có đủ căn cứ kết luận.

Trước khi ra kết luận người kết luận thanh tra có thể tổ chức làm việc với đối tượng thanh tra về dự thảo kết luận thanh tra hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nguyên nhân và chứng cứ.

Khi có kết luận chính thức, người ra kết luận thanh tra tổ chức công bố hoặc kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra.

Người ra kết luận thanh tra có thể ủy quyền tổ chức làm việc với đối tượng thanh tra về dự thảo kết luận thanh tra hoặc công bố kết luận thanh tra.

Kết thúc làm việc về dự thảo kết luận hoặc công bố kết luận thanh tra phải lập biên bản ghi ý kiến hai bên.

Việc gửi kết luận thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 43 Luật Thanh tra và Điều 35 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xử lý sau thanh tra hoặc có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, thấy không cần thiết gửi toàn bộ kết luận thì trích nội dung kết luận có liên quan hoặc có văn bản đối với từng sự việc gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

4. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra.

Sau khi lưu hành kết luận thanh tra, trong thời hạn hai ngày làm việc, trưởng đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho những bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy chế của cơ quan và quy chế về hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính được ban hành theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 06/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy định của pháp luật.

Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra.

5. *Họp rút kinh nghiệm đoàn thanh tra.*

Trưởng đoàn có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá những ưu, nhược điểm trong quá trình điều hành, quá trình thanh tra của từng người, rút ra những bài học kinh nghiệm, kiến nghị khen thưởng người làm tốt và xử lý những cán bộ có sai phạm.

Cuộc họp rút kinh nghiệm được thực hiện ngay sau khi lưu hành kết luận thanh tra và lập thành biên bản lưu hồ sơ thanh tra./.

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA QĐ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-... , ngày..... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh tra.....

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/6/2004;
- Căn cứ Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22/6/2005 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra tài chính;
- Căn cứ Nghị định (Quyết định) số..... ngày.../.../... của.... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của.....;
- Căn cứ Quyết định số.... ngày.../.../... của..... phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm.....; (nếu là cuộc thanh tra theo kế hoạch)

Hoặc:

- Căn cứ chỉ đạo của..... tại Công văn số.... ngày.../.../... về việc...; (nếu là cuộc thanh tra đột xuất)
- Theo đề nghị của....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra..... tại.....

về các nội dung sau:

-
-

(Cần ghi rõ ràng, cụ thể những nội dung cần thanh tra tùy theo tính chất và yêu

câu của mỗi cuộc thanh tra. Mỗi cuộc thanh tra ở những lĩnh vực khác nhau như thanh tra chấp hành pháp luật về thuế, về hải quan, về chứng khoán, về quản lý ngân sách nhà nước, thanh tra quản lý tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp, thanh tra doanh nghiệp, dự án đầu tư... đều có những nội dung cơ bản khác nhau.)

Thời kỳ thanh tra: Năm 200... và (hoặc: Theo thời gian thực hiện dự án).

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra để thực hiện nhiệm vụ đã ghi tại Điều 1. Đoàn thanh tra do Ông (bà)... -... (*Ghi rõ chức vụ*) làm Trưởng đoàn, Ông (bà)... -... (*Ghi rõ chức vụ*) làm Phó trưởng Đoàn (*nếu có*) và các thành viên sau:

- Ông (bà):..... - Thanh tra viên chính;
- Ông (bà):..... - Thanh tra viên;
- Ông (bà):..... - Thanh tra viên;
-

Thời hạn thanh tra... ngày làm việc, kể từ ngày Đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra.

Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7, Điều 49 và Điều 50 của Luật Thanh tra.

Điều 3., các đơn vị được thanh tra có tên ở Điều 1, Chánh Thanh tra..... và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CQ chủ quản cấp trên của đối tượng thanh tra;
- CQ chủ quản trực tiếp của CQ ra QĐ thanh tra;
- Lưu: VT, TTr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QĐ

Nguyễn Văn A

ĐOÀN THANH TRA THEO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
QĐ SỐ:..... NGÀY.../.../..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CỦA.....

....., ngày..... tháng.... năm....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU

(Lần thứ.....)

Đoàn thanh tra Tài chính theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....
của

Yêu cầu ông (bà):....., chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Cung cấp cho Đoàn thanh tra các tài liệu sau đây:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Thời gian giao tài liệu:..... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Địa điểm giao tài liệu:.....

Người nhận tài liệu: ông (bà).....; Chức vụ:.....

Phiếu này đã được gửi đến ông (bà):.....; Chức vụ:.....
lúc..... giờ.... phút ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Ghi chú: Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu được lập thành 2 bản, Đoàn thanh tra lưu 1 bản)

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

BIÊN BẢN GIAO TRẢ TÀI LIỆU

Hôm nay, hồi:..... giờ..... phút ngày..... tháng..... năm.....
tại:..... Đoàn thanh tra Tài chính theo Quyết định
số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
tiến hành giao trả tài liệu cho..... Thành phần
gồm có:

* Đại diện Đoàn Thanh tra (Bên giao tài liệu):

Ông (bà): - Chức vụ:

* Đại diện..... (Bên nhận tài liệu):

Ông (bà): - Chức vụ:

Danh mục các tài liệu Đoàn thanh tra đã giao trả lại đơn vị:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

- 9.
- 10.
-

Biên bản này được lập thành 02 bản có nội dung như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN
BÊN NHẬN TÀI LIỆU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ, tên)



09691909
 LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Văn phòng Chính phủ xuất bản
 Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182
 Fax: 08044517
 Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn
 In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng