

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 76/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình thanh tra quản lý,
sử dụng đất đai tại thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTTP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố tại Tờ trình số 05/TT-TTTP-BQLDA ngày 27 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

**Về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai
tại thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/2010/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục và nội dung tiến hành một cuộc thanh tra ở giai đoạn chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai, bao gồm: thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý và sử dụng đất đai của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý đất đai và thanh tra việc sử dụng đất của tổ chức, cá nhân sử dụng đất.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Là những chủ thể có thẩm quyền ra quyết định thanh tra và trực tiếp thực hiện thanh tra, bao gồm:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- b) Chánh Thanh tra thành phố; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- c) Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường; Chánh Thanh tra quận - huyện;
- d) Đoàn thanh tra do những người có chức danh nêu trên thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai.

Chương II

QUY TRÌNH THANH TRA

Mục I

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 3. Khảo sát, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để thực hiện việc khảo sát, nắm tình hình đối với đối tượng thanh tra. Việc phân công thực hiện khảo sát phải được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2010/TT-TTCP).

2. Cá nhân, nhóm được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm xây dựng kế hoạch khảo sát; tiến hành thu thập thông tin; tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

a) Nguồn thông tin: tài liệu từ các cơ quan quản lý nhà nước về đất đai; các kết quả kiểm tra, thanh tra trước đây (nếu có); các bài viết, thông tin từ cơ quan báo, đài; đơn phản ánh, kiến nghị của công dân.

b) Nội dung thông tin cần nắm về đối tượng thanh tra: tổ chức bộ máy; cơ chế quản lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoạt động chủ yếu liên quan đến việc quản lý, sử dụng đất đai.

c) Hệ thống bước đầu các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách có tác động trực tiếp đến hoạt động quản lý, sử dụng đất đai của đối tượng thanh tra và xác định cụ thể những văn bản dùng làm cơ sở đối chiếu, xem xét, đánh giá, kết luận trong thời kỳ thanh tra.

3. Báo cáo kết quả khảo sát gồm các nội dung sau:

a) Khái quát chung về đối tượng thanh tra;

b) Kết quả khảo sát;

c) Xác định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm;

d) Đề xuất những nội dung cần thanh tra (nêu rõ trọng tâm);

đ) Đề xuất những cá nhân, tổ chức có liên quan cần phải thẩm tra, xác minh để làm rõ nội dung dự kiến thanh tra;

e) Đề xuất thời kỳ thanh tra và dự kiến biểu mẫu thống kê phục vụ cho việc báo cáo của đối tượng thanh tra và việc tổng hợp, đánh giá của Đoàn thanh tra.

4. Thời gian khảo sát, nắm tình hình do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

Điều 4. Ra quyết định thanh tra

1. Việc ra quyết định thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra đối với mỗi cấp thanh tra được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Thanh tra, tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định.

3. Đoàn thanh tra quản lý, sử dụng đất đai phải có cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm giám sát.

4. Trong trường hợp cần thiết, đoàn thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai phải có sự tham gia đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về đất đai của địa phương làm thành viên.

Điều 5. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

2. Việc xây dựng kế hoạch thanh tra trong quản lý, sử dụng đất đai phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cơ bản và những vấn đề trọng tâm, trọng điểm phải tập trung thanh tra, kết luận. Những nội dung công việc trong các bước tiến hành cuộc thanh tra. Yêu cầu kết quả phải đạt được trong từng nội dung cụ thể phù hợp với thời gian quy định. Căn cứ vào nội dung và đối tượng thanh tra mà kế hoạch cũng đề ra cụ thể các địa điểm cần đến làm việc trực tiếp hoặc thu thập thông tin; các phương pháp thanh tra và biện pháp thanh tra chủ yếu. Đặc biệt lưu ý việc nghiên cứu các chính sách pháp luật quản lý đất đai theo từng thời kỳ liên quan đến nội dung thanh tra.

3. Kế hoạch tiến hành thanh tra phải đề ra biện pháp xử lý các tình huống như: tài liệu để xem xét không đầy đủ; nơi được thanh tra có nhiều việc đột xuất phải thực hiện; cán bộ, nhân viên có liên quan đến nội dung cần thanh tra vắng mặt dài ngày...

4. Trưởng Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức thảo luận về kế hoạch thanh tra. Trường hợp có ý kiến khác nhau, Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo xin ý kiến người ra quyết định thanh tra.

5. Việc thảo luận được lập thành biên bản và lưu trong hồ sơ thanh tra.

Điều 6. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức họp phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn.

2. Phổ biến văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung thanh tra.

3. 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.

Điều 7. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP (có mẫu đính kèm).

2. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải xây dựng cụ thể, liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, như:

a) Thanh tra việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất: khái quát về tổ chức bộ máy của đối tượng thanh tra; tổng diện tích đất trên địa bàn được giao quản lý, sử dụng; phân loại đất; nguồn gốc đất quản lý, sử dụng; cơ sở pháp lý và trình tự, thủ tục đã thực hiện cho việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; khó khăn trong quá trình lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng; kiến nghị.

b) Thanh tra việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất: khái quát về tổ chức, bộ máy của đối tượng thanh tra; tổng diện tích đất trên địa bàn được giao quản lý, sử dụng; phân loại đất; nguồn gốc đất quản lý, sử dụng; tổng diện tích đã giải quyết giao, cho thuê, chuyển mục đích; đối tượng được giao, thuê, chuyển mục đích; căn cứ pháp lý giải quyết giao, cho thuê, chuyển mục đích; các thủ tục đã thực hiện cho việc giao, cho thuê, chuyển mục đích; việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của các đối tượng được giao, cho thuê, chuyển mục đích; tình hình sử dụng thực tế đối với các diện tích được giao, cho thuê, chuyển mục đích; vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất; kiến nghị.

c) Thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận: khái quát về tổ chức, bộ máy của đối

tượng thanh tra; sơ nét về tình hình địa lý của địa bàn quản lý; các căn cứ pháp lý để thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận (văn bản của Trung ương, địa phương và của đối tượng thanh tra); tổng số hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận (đã hoàn thành đúng hạn; đã hoàn thành trễ hạn; đang xem xét...); tổng số Giấy chứng nhận đã cấp theo thời kỳ thanh tra (phân loại theo đối tượng được cấp giấy, phân loại theo loại đất cấp; phân loại theo hình thức cấp...); vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận; kiến nghị.

3. Báo cáo của đối tượng thanh tra phải có đề mục rõ ràng; số liệu đầy đủ, tự đánh giá kết quả thực hiện, tự xác định trách nhiệm của mình; phải đúng thời gian quy định, phục vụ kịp thời cho công tác thanh tra. Ngoài báo cáo chung, khi cần thiết, Trưởng Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo bảng, biểu do Đoàn thanh tra xây dựng.

Điều 8. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

1. Việc thông báo công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP.

2. Thành viên tham gia buổi công bố quyết định thanh tra bao gồm:

a) Thành viên Đoàn thanh tra;

b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp;

c) (Tổng) Giám đốc hoặc Phó (Tổng) Giám đốc Tổng công ty, doanh nghiệp;

d) Cá nhân là đối tượng thanh tra.

3. Trong trường hợp bận công tác hoặc vì lý do khách quan khác, các đối tượng nêu trên (trừ mục a khoản 2 Điều này) có thể ủy quyền việc tham gia buổi công bố quyết định thanh tra. Việc ủy quyền phải lập thành văn bản và nêu rõ lý do của việc ủy quyền.

Điều 9. Đối tượng được ủy quyền tham gia buổi công bố quyết định thanh tra

1. Đối với Ủy ban nhân dân các cấp: Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng.

2. Đối với Tổng công ty, doanh nghiệp: Chánh Văn phòng; Trưởng các bộ phận pháp chế và hành chính - tổng hợp.

Mục II TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 10. Công bố quyết định thanh tra

1. Việc công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP.

2. Trường hợp đối tượng thanh tra bao gồm cả các đơn vị thành viên, chi nhánh, đơn vị trực thuộc Tổng công ty, doanh nghiệp được thanh tra thì Trường Đoàn thanh tra phải thông báo cụ thể danh sách, thời gian, nội dung thanh tra, quyền và nhiệm vụ của các bên để đại diện Tổng công ty, doanh nghiệp có căn cứ chủ động chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện.

3. Trao đổi để thống nhất về kế hoạch làm việc, bố trí thời gian làm việc, các tài liệu mà đối tượng thanh tra có trách nhiệm cung cấp; xác định cụ thể người đại diện của đối tượng thanh tra trực tiếp làm việc với đoàn thanh tra, bộ phận chịu trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp tài liệu.

Điều 11. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

1. Việc thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc thanh tra thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP.

2. Hồ sơ, tài liệu cung cấp phải được đánh bút lục, nêu rõ số lượng, bản chính, bản sao có thị thực hay bản photo. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra. Ngoài ra, có thể mở hộp thư, công bố số điện thoại... để nhận được nhiều thông tin liên quan.

3. Hồ sơ thu thập đáp ứng yêu cầu, nội dung thanh tra:

a) Thanh tra việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất: Bản vẽ quy hoạch; những văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc phê duyệt, thẩm định.

b) Thanh tra việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất: Bản đồ địa chính; Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; bản đồ quy hoạch sử dụng đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Sổ mục kê đất đai; Sổ theo dõi biến động đất đai; các báo cáo tổng kết năm; các chủ trương, chính sách do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết có liên quan; bảng liệt kê chi tiết các quyết định giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất (thể hiện cả định tính và định lượng đất); hồ sơ thu hồi đất; hồ sơ bồi thường.

c) Thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận: đơn xin cấp Giấy chứng nhận, chứng

minh nhân dân, hộ khẩu, bản vẽ hiện trạng sử dụng đất, giấy tờ chứng minh nguồn gốc và quá trình sử dụng đất; đề xuất của cán bộ trực tiếp giải quyết; phê duyệt của cấp có thẩm quyền; quyết định cấp giấy chứng nhận, hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Điều 12. Kiểm tra, xác minh và đánh giá thông tin, tài liệu

1. 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.

2. Kiểm tra, xác định tính hợp pháp, hợp lý, trung thực của hồ sơ và các tài liệu có liên quan; xác định sự phù hợp về trình tự, thủ tục.

3. Lập biên bản làm việc về tình hình, số liệu theo từng nội dung, sự việc với đối tượng thanh tra.

4. 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.

5. Trong quá trình thanh tra, tùy trường hợp mà thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) 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).

b) Tổ chức 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. Trường đoàn hoặc Phó Trường đoàn là người chủ trì tổ chức đối thoại, chất vấn phải chuẩn bị chi tiết nội dung đối thoại, câu hỏi chất vấn; chủ động, tập trung vào nội dung cần đối thoại, chất vấn. Việc đối thoại, chất vấn phải lập thành biên bản, có chữ ký của người chủ trì đối thoại và đối tượng thanh tra.

c) Làm việc với cơ quan 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.

d) Làm việc với cán bộ, công dân có liên quan: trường hợp có nhiều cán bộ, công dân phản ánh sự việc liên quan đến nội dung thanh tra, Trường Đoàn thanh tra

ngiên cứu, đề xuất, báo cáo người ra quyết định thanh tra có kế hoạch nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, công dân trong phạm vi được thanh tra; Biên bản làm việc được lập theo quy định và cung cấp cho đối tượng làm việc khi có yêu cầu.

Điều 13. Kiểm tra, xác minh khi thanh tra việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

1. Nắm quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa bàn thanh tra; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xác định trình tự, thủ tục, việc tuân thủ các nguyên tắc, căn cứ pháp lý trong lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; trong lập mới hoặc điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch; trong việc trình, xét duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Xác minh hiện trạng sử dụng đất; việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Kiểm tra, xác minh khi thanh tra việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng

1. Nắm quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn thanh tra; tổng diện tích đất, loại đất đã giao, cho thuê, chuyển mục đích trong thời kỳ thanh tra; tổng số hộ gia đình, tổ chức đã được giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

2. Xác định các căn cứ pháp lý để thực hiện việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất.

3. Xác định diện tích đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng nằm ở vị trí nào, thuộc kế hoạch sử dụng đất hay không.

4. Xác minh hiện trạng để kiểm tra mục đích ban đầu và sau khi được giao, cho thuê, chuyển mục đích; xác định các diện tích, loại đất sử dụng sai kế hoạch, sai mục đích giao, cho thuê.

5. Kiểm tra các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành có liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của các tổ chức được giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để xác định việc giao, cho thuê, chuyển đổi sử dụng đất có đúng thẩm quyền, trình tự, kế hoạch đã được phê duyệt không.

6. Đối với các nông, lâm trường quốc doanh:

a) Lập biểu thống kê đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật về đất đai trong lĩnh vực giao đất, cho thuê đất, khoán đất nông nghiệp, đất rừng sản xuất, nuôi trồng thủy sản.

b) Thống kê số nông, lâm trường trên địa bàn.

c) Xác định tổng diện tích đất của nông, lâm trường được Nhà nước giao (theo hai giai đoạn: trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và sau ngày 01 tháng 7 năm 2004; trong đó phân loại theo từng loại đất, mục đích sử dụng đất theo Luật Đất đai năm 1993 và Luật Đất đai năm 2003).

d) Kiểm tra, đối chiếu việc quản lý, sử dụng đất đối với các nông, lâm trường quốc doanh theo Quyết định số 264/2003/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về một số giải pháp quản lý, sử dụng đất trong các nông, lâm trường quốc doanh.

đ) Kiểm tra tình hình giao khoán đất nông nghiệp, đất rừng sản xuất và đất có mặt nước nuôi trồng thủy sản theo Nghị định số 135/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về việc giao khoán đất nông nghiệp, đất rừng sản xuất và đất có mặt nước nuôi trồng thủy sản trong các nông trường quốc doanh, lâm trường quốc doanh.

7. Đối với các tổ chức trong nước được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất:

a) Kiểm tra trình tự, thủ tục thực hiện việc lập thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với các dự án đầu tư, công trình.

b) Kiểm tra nguồn gốc đất mà tổ chức đó đang sử dụng.

c) Kiểm tra các văn bản đã ban hành có liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

d) Xác minh, làm rõ các trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư, chuyển nhượng quyền sử dụng đất có dấu hiệu vi phạm pháp luật của các tổ chức, cá nhân.

đ) Kiểm tra chấp hành pháp luật về chuyển nhượng đất nông nghiệp, đặc biệt là chuyển mục đích sử dụng từ đất nông nghiệp sang đất ở, đất xây dựng công trình trong quá trình thực hiện dự án. Làm rõ diện tích đất sử dụng không đúng mục đích được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

e) Kiểm tra diện tích đất Nhà nước giao, cho thuê đất mà không sử dụng trong thời hạn 12 tháng liên tục hoặc tiến độ sử dụng đất chậm hơn 24 tháng so với tiến độ thực hiện dự án đầu tư, kể từ khi nhận bàn giao đất trên thực địa.

8. Việc bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư:

a) Kiểm tra trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường tái định cư.

b) Kiểm tra việc thực hiện quy trình bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư theo quy định của pháp luật (đối tượng, đơn giá bồi thường, mức hỗ trợ cho từng đối tượng phải di dời, đào tạo nghề...); đánh giá việc thực hiện bồi thường, giải phóng mặt bằng, chính sách tái định cư.

c) Xác định những vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, chính sách tái định cư và bất hợp lý trong cơ chế, chính sách để xác định nguyên nhân, mức độ của những hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 15. Kiểm tra, xác minh khi thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận

1. Xác định cụ thể các quy định, quy trình, chính sách của từng thời kỳ cấp Giấy chứng nhận.

2. Xác định đối tượng, thẩm quyền, trình tự thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận; việc ủy quyền xin cấp Giấy chứng nhận và việc trao Giấy chứng nhận cho người làm thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận.

3. Xác định quy trình, thời gian thực hiện tác nghiệp của cán bộ địa chính xã, phường trong việc đo, vẽ, tách thửa, chỉnh lý biến động trên bản đồ địa chính, xác nhận hồ sơ, trả hồ sơ và chỉnh lý Giấy chứng nhận khi người sử dụng đất thực hiện các quyền.

4. Xác định quy trình, quy định, thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận của đối tượng thanh tra.

5. Làm rõ nguyên nhân, lý do dẫn đến việc cấp Giấy chứng nhận trễ hẹn.

6. Kiểm tra công tác lưu trữ của các cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận.

7. Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ tài chính.

8. Ghi nhận những vướng mắc, khó khăn trong quá trình cấp Giấy chứng nhận.

Điều 16. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp trên.

2. Nội dung văn bản báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra và việc kiểm tra, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ của Trưởng Đoàn thanh tra, của các thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP.

Điều 17. Ghi nhật ký Đoàn thanh tra

1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của 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 cơ quan có thẩm quyền.

2. Mẫu sổ, các nội dung cần phản ánh, việc ghi chép, bảo quản sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010, khoản 2 Điều 1 Quyết định số 2894/2008/QĐ-TTTP ngày 23 tháng 12 năm 2008 và Công văn số 129/TTTP-PC ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Thanh tra Chính phủ.

3. Trường hợp việc ghi chép Nhật ký Đoàn thanh tra do thành viên đoàn thanh tra thực hiện theo phân công của Trưởng đoàn thì việc phân công phải được ghi nhận trong biên bản phổ biến kế hoạch thanh tra hoặc lập thành văn bản.

Điều 18. Giám sát, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Giám sát hoạt động Đoàn thanh tra nhằm theo dõi, đánh giá hoạt động của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra, chấp hành pháp luật về thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và ý thức chấp hành kỷ luật của thành viên Đoàn thanh tra; nắm bắt kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thanh tra để có biện pháp chấn chỉnh, giải quyết.

2. Kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra nhằm xem xét, làm rõ việc tố cáo hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Việc giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra được thực hiện theo Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 2861/2008/QĐ-TTTP ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 19. Việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra; việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra; việc gia hạn thời gian thanh tra; việc kết thúc tại nơi thanh tra

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

Mục III

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 20. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

1. Trường Đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra phải 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.

2. Báo cáo kết quả thanh tra có bố cục như sau:

a) Phần mở đầu: nêu tóm tắt về căn cứ pháp lý để Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, thành phần Đoàn thanh tra; thời gian bắt đầu và kết thúc thanh tra; các thông tin về đối tượng thanh tra.

b) Phần 2: mô tả thực trạng diễn biến của sự việc theo nội dung đã thanh tra; nêu rõ các căn cứ của vụ việc mà Đoàn đã kiểm tra, xác minh; phản ánh đầy đủ tình tiết của sự việc về hiện tượng cũng như bản chất theo các chứng cứ đã kiểm tra, xác minh; nêu cụ thể số liệu kết quả của Đoàn thanh tra với số liệu kê khai, báo cáo của đối tượng thanh tra; giải thích lý do, nguyên nhân (kèm theo các hồ sơ chứng lý đã kiểm tra, xác minh, các biểu phụ lục đính kèm biên bản thanh tra, kiểm tra) như:

- Cơ sở pháp lý của việc quản lý, sử dụng đất của đối tượng thanh tra.

- Tổng hợp cụ thể diện tích, loại đất, nguồn gốc.

- Đánh giá việc quản lý, sử dụng (nêu rõ việc vi phạm, nguyên nhân vi phạm, mức độ vi phạm, hậu quả pháp lý của việc vi phạm, cơ sở pháp lý của việc đánh giá).

c) Phần 3: trình bày những kết luận rút ra từ sự phân tích, tổng hợp các số liệu, các chứng cứ đã xác minh. Các kết luận này được viết theo trình tự nội dung các sự việc đã nêu ở phần 2. Trong từng nội dung kết luận phải khẳng định đúng, sai theo các văn bản quy định của pháp luật. Mức độ, phạm vi của từng vụ việc đúng sai đó.

d) Phần kết thúc: kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm, giải pháp xử lý, khắc phục. Đề xuất những giải pháp về mặt thể chế để khắc phục những hành vi vi phạm tương tự (nếu có). Các kiến nghị không chỉ tuân theo quy định pháp luật mà còn đảm bảo sự phù hợp với chủ trương, chính sách, các nội dung chỉ đạo của Đảng, của Thủ tướng Chính phủ và cơ quan quản lý nhà nước các cấp.

Điều 21. Xây dựng và phê duyệt, ban hành Kết luận thanh tra

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng Đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra.

2. Trường hợp đồng ý với dự thảo Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra để có ý kiến phản hồi. Khi đối tượng thanh tra có văn bản giải trình, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

3. Trường hợp không đồng ý với dự thảo Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra tự nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu và tham mưu hướng xử lý. Ý kiến tham mưu được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra. Quyết định cuối cùng thuộc về người ra quyết định thanh tra.

4. Nội dung dự thảo Kết luận thanh tra được quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật Thanh tra.

5. Trưởng Đoàn thanh tra hoàn chỉnh Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra ký ban hành. 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 22. Tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động của Đoàn thanh tra

Sau khi có Kết luận thanh tra, 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 tổng kết, việc khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra và báo cáo kết quả tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 23. Lập, quản lý và bàn giao hồ sơ thanh tra

Việc lập, quản lý và bàn giao hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ và Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo ban hành kèm theo Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24 tháng 10 năm 2007 của Thanh tra Chính phủ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thanh tra thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thi điểm, tập huấn, triển khai Quy trình này.

2. Chánh Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm hướng dẫn chỉ đạo tổ chức thực hiện các Đoàn thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai theo quy định tại Quy trình này.

Điều 25. Bổ sung, sửa đổi Quy định về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai tại thành phố Hồ Chí Minh

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Thanh tra các quận - huyện, sở - ngành phản ánh kịp thời về Thanh tra thành phố để tổng hợp, nghiên cứu, xem xét, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân