

Số: **265** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thanh tra chuyên ngành trong ngành 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 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật số 42/2005/QH11 ngày 4/6/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan;

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 Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2013/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; Thông tư số 19/2013/TT- BTC ngày 20/2/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng - Thanh tra Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra chuyên ngành trong ngành Hải quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 799/QĐ- TCHQ ngày 4/5/2007 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về ban hành quy trình thanh tra trong ngành Hải quan.

Điều 3. Vụ trưởng - Thanh tra Tổng cục Hải quan, Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Ngành 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 Văn Cẩn

www.LuatVietnam.vn

QUY TRÌNH
THANH TRA CHUYÊN NGÀNH TRONG NGÀNH HẢI QUAN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 265/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 02 năm 2014
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành

- Tạo sự thống nhất trong việc tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra chuyên ngành trong ngành Hải quan;
- Thực hiện cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hoá công tác thanh tra ngành Hải quan góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về hải quan.

2. Đối tượng áp dụng

- Thủ trưởng cơ quan Hải quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành (Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố);
- Thủ trưởng bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành hải quan gọi tắt là đơn vị thanh tra (*Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục Hải quan; Trưởng phòng Thanh tra thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố hoặc Trưởng đơn vị được giao phụ trách bộ phận Thanh tra đối với các Cục không có Phòng Thanh tra*);
- Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra chuyên ngành (*Thủ trưởng đơn vị chuyên môn nghiệp vụ*);
- Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra chuyên ngành hải quan;
- Cán bộ, công chức hải quan được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành hải quan; Khảo sát tại trụ sở đối tượng thanh tra; Giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra.

3. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức công tác thanh tra chuyên ngành hải quan, bao gồm: Lựa chọn, xác định đối tượng thanh tra để xây dựng kế hoạch thanh tra, thanh tra đột xuất; Chuẩn bị thanh tra; Tiến hành thanh tra; Kết thúc thanh tra và việc 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.

4. 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 trình này.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Bước 1. XÁC ĐỊNH, LỰA CHỌN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA

I. Lựa chọn đối tượng thanh tra trong xây dựng kế hoạch thanh tra năm

1. Thu thập thông tin, lập cơ sở dữ liệu về đối tượng thanh tra

1.1. 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; 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 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.

1.2. 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 XK, NK; 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...*);

- Các nguồn thông tin khác (nếu có).

2. Lựa chọn đối tượng thanh tra

2.1. 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.

2.2. 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 lựa chọn, đơn vị thanh tra chịu trách nhiệm tổng hợp xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành hải quan năm và làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch theo quy định của pháp luật về thanh tra, của Bộ Tài chính và của Ngành.

II. Các trường hợp thanh tra đột xuất

1. Khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

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.

Bước 2. CHUẨN BỊ THANH TRA

1. Khảo sát, 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 hoặc để làm rõ hơn trọng tâm, trọng điểm cuộc thanh tra, người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc thanh tra

(Người được dự kiến làm trưởng đoàn thanh tra) đề xuất khảo sát, nắm tình hình tại trụ sở đối tượng thanh tra trước khi ra quyết định thanh tra. Thời gian khảo sát, nắm tình hình tại trụ sở đối tượng thanh tra do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra quyết định (được sử dụng con dấu của cơ quan Hải quan cùng cấp khi quyết định việc khảo sát, nắm tình hình tại trụ sở đối tượng thanh tra), nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc thực tế. Người được giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình phải xây dựng kế hoạch khảo sát (theo mẫu số 01/KHKS-TTr) và đề cương khảo sát theo mẫu số 02/ĐCKS-TTr) trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra phê duyệt.

Kết thúc khảo sát, người được giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu thập được, lập báo cáo kết quả khảo sát gửi thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra (theo mẫu số 03/BC-TTr). Nội dung báo cáo gồm:

- Tổng hợp thông tin đã thu thập được về đối tượng 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 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 thanh tra, xác minh;
- Nội dung khác (nếu có).

2. 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 khảo sát tại trụ sở đối tượng thanh tra (trường hợp có khảo sát), người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc thanh tra có trách nhiệm lập báo cáo đề xuất thành lập đoàn thanh tra trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra xem xét phê duyệt (theo mẫu số 04/BCĐX-TTr). 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 tổ chức, cơ quan, cá nhân cần đến thanh 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...*).

3. Dự thảo quyết định thanh tra; Xây dựng kế hoạch thanh tra

Căn cứ vào báo cáo đề xuất lập đoàn thanh tra được duyệt, người được giao nhiệm vụ tổ chức cuộc thanh tra dự thảo quyết định thanh tra và xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra xem xét, cho ý kiến để trình Thủ trưởng cơ quan Hải quan cùng cấp (*Tổng cục trưởng; Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố*) ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt 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 có nội dung chủ yếu sau (*theo mẫu số 05/QĐ-TTr*):

- + Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- + Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;
- + Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra;
- + Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên khác của đoàn thanh tra.

- Kế hoạch thanh tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau (*theo mẫu số 06/KH-TTr*):

- + Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra;
- + Phạm vi, nội dung, đối tượng thanh tra;
- + Thời kỳ, thời hạn thanh tra;
- + Phương pháp tiến hành thanh tra;
- + Tiến độ thực hiện thanh tra; Chế độ thông tin, báo cáo;
- + Thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất khác phục vụ hoạt động của đoàn thanh tra;

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra: Giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho Phó trưởng đoàn thanh tra, tổ trưởng (nếu có), thành viên đoàn; Nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế; Người giám sát và chỉ đạo đoàn thanh tra.

4. Ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra

- Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra xem xét cho ý kiến về dự thảo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra để trình Thủ trưởng cơ quan Hải quan cùng cấp 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 chủ trì cuộc thanh tra

xem xét cho ý kiến, Thủ trưởng cơ quan Hải quan có thẩm quyền ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

5. Triển khai thực hiện quyết định thanh tra

5.1. 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.

5.2. Thông báo về kế hoạch công bố quyết định thanh tra và xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

- Thông báo về kế hoạch công bố quyết định thanh tra (*theo mẫu số 07/TB-TTr*): Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo kế hoạch công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết, chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. 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 Thủ trưởng đơn vị 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, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra*); Nơi công bố quyết định....

+ Các yêu cầu đối với đối tượng thanh tra, như cử cán bộ 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;

- 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 có trách nhiệm xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đối tượng thanh tra (*gửi kèm thông báo việc công bố quyết định thanh tra*) trước ngày công bố quyết định thanh tra.

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 và tình hình có ảnh hưởng tới quá trình 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; 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.

5.3. Triển khai thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm 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 của 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).

- Thành viên của 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, trình Trưởng đoàn xem xét, phê duyệt trước khi tiến hành 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.

Nếu xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra quyết định việc họp toàn thể đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra và tổ chức ghi biên bản việc phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra (*theo mẫu số 08/BB-TTr*).

5.4. Lập, ghi nhật ký đoàn thanh tra

- Nhật ký đoàn thanh tra (*theo mẫu số 09/NK-TTr*): là sổ ghi chép các hoạt động của đoàn thanh tra, các vấn đề, nội dung có liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra (*công việc tiến hành trong ngày của đoàn thanh tra; Địa điểm, tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc đối tượng có liên quan được kiểm tra, xác minh, làm việc; Tên thành viên đoàn thanh tra thực hiện công việc; Ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra; Những vấn đề phát sinh trong quá trình thanh tra...*) diễn ra từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị, bộ phận, công chức có thẩm quyền;

- Căn cứ nội dung, thời hạn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra quyết định việc lập sổ nhật ký đoàn thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi

chép đầy đủ những nội dung theo quy định nêu trên và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký đoàn thanh tra.

Bước 3: TIẾN HÀNH THANH TRA

Nội dung tiến hành thanh tra gồm:

1. Công bố quyết định thanh tra

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. Nội dung buổi công bố gồm:

- Công bố quyết định thanh tra; Giới thiệu các thành viên trong đoàn thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn thanh tra (*nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra theo Điều 53, 54 Luật Thanh tra*); Thời hạn thanh tra; quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra (*Điều 57, 58 Luật Thanh tra*); Nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, chương trình làm việc của đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và các đề nghị liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra (nếu có);

- Tiếp nhận báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương yêu cầu. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức nghe đại diện đối tượng thanh tra báo cáo cụ thể nội dung đã chuẩn bị và làm rõ những nội dung khác có liên quan.

Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra (*theo mẫu số 10/BBCB-TTr*).

2. Tiến hành thanh tra theo các nội dung trong quyết định thanh tra

Tiến hành thanh tra là quá trình sử dụng các phương pháp nghiệp vụ thanh tra các quyền trong hoạt động thanh tra để làm sáng tỏ nội dung thanh tra. Một số quyền và phương pháp nghiệp vụ thanh tra cơ bản được thực hiện như sau:

2.1. 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 11/PYC-TTr*). 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 12/BBGNTL- TTr);

- Trường hợp đối tượng thanh tra không cung cấp, cung cấp không đầy đủ, không chính xác hoặc cố tình trì hoãn cung cấp 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 tượng thanh tra.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

2.2. Kiểm tra thực tế

a. Kiểm tra hồ sơ, tài liệu (liên quan đến nội dung thanh tra) thu thập được

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra: Việc ghi chép, vào sổ theo quy định của pháp luật kế toán; Tính đầy đủ, đồng bộ, thống nhất của các chứng từ, tài liệu với việc ghi chép, vào sổ, và giữa các sổ với nhau; Tính hợp pháp, hợp lệ, sự phù hợp về trình tự, thủ tục của các chứng từ, tài liệu trong bộ hồ sơ...; Đối chiếu với quy định của pháp luật có liên quan để có đánh giá đúng, sai, phát hiện những sai sót, mâu thuẫn... trong bộ hồ sơ, sổ ghi chép...;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ: Xem xét, đánh giá về những khó khăn, vướng mắc, sự phù hợp với các quy định của pháp luật trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị là đối tượng thanh tra;

- Những phát hiện qua kiểm tra phải được ghi nhận, làm rõ, 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:

+ Thực hiện việc ký biên bản làm việc về tình hình, số liệu theo từng nội dung, sự việc dự kiến kết luận với đối tượng thanh tra;

+ Đối chiếu tình hình, số liệu đã ký xác nhận, đã thu thập được với các quy định của 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.

b. Kiểm kê tài sản (*tài sản liên quan đến nội dung thanh tra và thuộc đối tượng quản lý nhà nước chuyên ngành về hải quan*)

- Việc kiểm kê tài sản được thực hiện khi phát hiện giữa sổ sách, chứng từ với thực tế có chênh lệch, bất hợp lý hoặc có dấu hiệu chiếm dụng, chiếm đoạt, có hành vi chiếm dụng, chiếm đoạt tài sản. Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền quyết định kiểm kê tài sản.

- Quyết định kiểm kê tài sản phải bằng văn bản (*theo mẫu số 13/QĐKK-TTr*), trong đó ghi rõ tài sản kiểm kê, thời gian, địa điểm tiến hành, trách nhiệm của những người tiến hành, nghĩa vụ của đối tượng có tài sản kiểm kê. Việc kiểm kê tài sản phải lập thành biên bản (*theo mẫu số 14/BBKK-TTr*). Đối với tài sản xét thấy cần giao cho cơ quan chức năng tạm giữ thì yêu cầu cơ quan đó thực hiện việc tạm giữ. Đối với tài sản riêng của cá nhân thì việc kiểm kê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm kê tài sản thì người ra quyết định kiểm kê phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó.

2.3. 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 đối thoại, chất vấn

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 đối thoại, chất vấn đối tượng thanh tra và/hoặc người có liên quan.

Để đối thoại, chất vấn 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 đối thoại, chất vấn...;

- Lập kế hoạch đối thoại, chất vấn: 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, chất vấn; phương tiện kỹ thuật cần thiết (máy ghi âm...); phân công cán bộ thực hiện đối thoại...

Việc tiến hành đối thoại, chất vấn phải được lập biên bản (*theo mẫu số 15/BBCV-TTr*) ghi nhận chính xác những sự việc hai bên đã đối thoại, chất vấn; trường hợp cần thiết thì ghi âm lại toàn bộ nội dung cuộc đối thoại, chất vấn. Việc ghi âm phải công khai và được ghi nhận vào biên bản.

c. Thẩm 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 tiến hành thẩm tra, xác minh.

Việc thẩm tra, xác minh phải được lập kế hoạch với các nội dung: Nội dung thẩm tra, xác minh; Nơi, người dự kiến sẽ thẩm tra, xác minh; Người tiến hành thẩm tra xác minh... Việc xác minh phải được lập biên bản (*theo mẫu số 16/BBXM-TTr*). Khi kết thúc việc thẩm 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 17/BBLV-TTr*)

- 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 (*theo mẫu số 17/BBLV-TTr*), trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu bằng văn bản.

e. 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.

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 đúng sai, 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 Trường đoàn thanh tra tổ chức cho đoàn tiến hành thẩm tra, xác định bổ sung.

2.4. Thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra chuyên ngành hải quan

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

3. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

3.1. 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. Báo cáo có các nội dung: Nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ; đề xuất kết luận và kiến nghị xử lý; Căn cứ đề xuất. 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, 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 12/BBGNTL-TTr*).

3.2. Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm

- Xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên đoàn thanh tra. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định;

- Báo cáo với Thủ trưởng đơn vị 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 đã hoàn thành; Nội dung đang tiến hành; Công việc thực hiện trong thời gian tới; Kiến nghị, đề xuất (nếu có);

- Trong quá trình thanh tra, nếu có vướng mắc khi triển khai thực hiện thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra bằng văn bản để xin ý kiến xử lý.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc gia hạn thời gian thanh tra

4.1. 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 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 có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào văn bản đó để tổ chức thực hiện.

4.2. Gia hạn thời gian thanh tra

Nếu nội dung thanh tra nhiều, phức tạp 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 chủ trì cuộc thanh tra để báo cáo người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Việc gia hạn thời gian thanh tra phải thực hiện theo quy định pháp luật về thanh tra (*theo mẫu số 18/QĐGH-TTr*).

5. Lập biên bản thanh tra

- Trước khi kết thúc thanh tra thực tế tại trụ sở đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì tổ chức dự thảo biên bản thanh tra (*theo mẫu số 19/BBTT-TTr*). Dự thảo biên bản thanh tra căn cứ vào báo cáo kết quả làm việc của từng thành viên đoàn thanh tra và các hồ sơ, tài liệu thanh tra. 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.

Bước 4. KẾT THÚC THANH TRA

1. Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra

1.1. Báo cáo kết quả thanh tra và 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 phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra để trình cấp có thẩm quyền 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 gồm các nội dung chủ yếu sau (*mẫu số 20/BCKQ-TTr*):

- Khái quát về đối tượng thanh tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung 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; kiến nghị các biện pháp 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);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

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

Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả 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.

1.3. Trình ký thông qua kết luận thanh tra

- Hồ sơ trình ký thông qua kết luận thanh tra gồm:
 - + Tờ trình của Trưởng đoàn thanh tra về việc ban hành kết luận thanh tra;
 - + Biên bản thanh tra kèm theo các Biên bản được lập giữa Trưởng đoàn hoặc 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.

- Xem xét, cho ý kiến hồ sơ trình ký thông qua kết luận thanh tra: Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra giúp Thủ trưởng cơ quan Hải quan cùng cấp xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của đoàn thanh tra, cho ý kiến hồ sơ trình ký thông qua 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 thanh tra đã được duyệt. Đối với cuộc thanh tra phức tạp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có thể thành lập tổ công tác giúp đánh giá hoạt động của đoàn thanh tra. Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra có ý kiến vào Báo cáo kết quả thanh tra và tờ trình đề trình Thủ trưởng cơ quan Hải quan cùng cấp 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 kết luận thanh tra tối đa là 3 ngày làm việc. Đối với cuộc thanh tra phức tạp, phải thành lập tổ công tác để giúp Thủ trưởng đơn vị 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 5 ngày làm việc.

2. Kết luận và công khai kết luận thanh tra

2.1. Ban hành kết luận thanh tra

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 báo cáo kết quả thanh tra và hồ sơ trình ký thông qua kết luận thanh tra đã được Thủ trưởng đơn vị 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 21 /KLTT-TTr) 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 thực hiện và kiến nghị: 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 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 (những nội dung không thuộc thẩm quyền).

2.2. Công bố kết luận thanh tra

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra.

2.3. Công khai kết luận thanh tra

Kết luận thanh tra phải được công khai. 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 22/BBCBKL- TTr).

2.4. 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 và hoạt động thanh tra chuyên ngành. Trường hợp đơn vị được giao chủ trì thực hiện 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.

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

Thủ trưởng cơ quan Hải quan, Thủ trưởng đơn vị 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.

3. Họp rút kinh nghiệm đoàn thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá ưu, nhược điểm của cuộc thanh tra từ khâu chuẩn bị cho đến bàn giao hồ sơ tài liệu, rút ra bài học kinh nghiệm; Đề xuất khen thưởng người làm tốt và xử lý những người có sai phạm. Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản, lưu hồ sơ thanh tra.

4. Bàn giao hồ sơ thanh tra

4.1. Bàn giao hồ sơ thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra. 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. Biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ cuộc thanh tra.

4.2. 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.

BƯỚC 5. GIÁM SÁT, KIỂM TRA 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

1. Giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra

Việc giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra (*Quyết định số 2861/2008/QĐ-TTCP ngày 22/12/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra*).

2. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra)

2.1. 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.

2.2. 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 điểm 2.1 trên, 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.

2.3. 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 (*Thông tư số 01/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra và các văn bản khác có liên quan*).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm trong cung cấp thông tin, tài liệu và trả lời đối với 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.

2. Xử lý chồng chéo trong hoạt động thanh tra chuyên ngành

Để tránh chồng chéo trong hoạt động thanh tra chuyên ngành hải quan, Tổng cục Hải quan quy định các Cục Hải quan 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 Thanh tra Tổng cục) để được xem xét, quyết định việc thanh tra.

3. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về thanh tra và quy trình này. Quá trình thực hiện có vướng mắc thì phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (*qua Thanh tra Tổng cục*) để được hướng dẫn, giải đáp kịp thời.

KT, TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Cần

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

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

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

KẾ HOẠCH KHẢO SÁT

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

II. Nội dung khảo sát (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 khảo sát (khảo sát, thu thập thông tin từ thời gian nào đến thời gian nào...)

IV. Phương pháp khảo sát (Khảo sát 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 khảo sát

1. Nhân sự: (số người tham gia khảo sát; Tổ trưởng, thành viên)

2. Thời gian thực hiện khảo sát (tối đa không qua 10 ngày làm việc thực tế tại trụ sở đối tượng thanh tra)

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 quyết định;

(2) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra

ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT


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

I. Nội dung khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu (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 khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu (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 khảo sát cần chuẩn bị trước nội dung gì. Ví dụ: chuẩn bị sẵn thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung khảo sát. 

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

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

Địa danh, ngày... thángnăm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT

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 quyết định;
- (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 TRÀ

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

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

VII. 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 quyết định;

(2) Thủ trưởng đơn vị nhận báo cáo

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

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

Số: /QĐ-

Địa danh, ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra tại(tên đơn vị được thanh tra)...

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HẢI QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/2/2012 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 Quyết định sốngày của.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;
- Căn cứ Quyết định số ngày ../../. của phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm (nếu là thanh tra theo kế hoạch);
- Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất nhập khẩu tại, mã số thuế, địa chỉ.....

- Thời kỳ thanh tra: từ ngày đến ngày.... (hoặc các thời kỳ khác có liên quan đến nội dung thanh tra)
- Thời gian thanh tra: kể từ ngày Đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra.

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): - Kiểm tra viên chính/ Thanh tra viên;
- Ông (bà): - Kiểm tra viên/ ;
- Ông (bà): - Kiểm tra viên/;
-

Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 53, Điều 54 của Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật hiện hành. Đối tượng thanh tra có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 57, Điều 58 của Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng *(đơn vị được thanh tra có tên ở Điều 1)*, Vụ trưởng (Trưởng phòng) Thanh tra,và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ thanh tra;
- Thanh tra Bộ Tài chính (nếu là QĐ của Tổng Cục HQ);
- Thanh tra TCHQ (nếu là QĐ của Cục HQ tỉnh, thành phố);
- Lưu: VT, TTr, Đoàn TTr (3b).

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QĐ (2)

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định;
- (2) Chức danh người ký quyết định thanh tra.

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

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

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

KÊ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

I. Mục đích yêu cầu: (Ngoài mục đích yêu cầu chung đối với một cuộc thanh tra, còn cần thể hiện rõ việc làm rõ những vấn đề nổi cộm, trọng tâm, trọng điểm của cuộc thanh tra...)

II. Nội dung thanh tra (xác định cụ thể nội dung thanh tra: thanh tra việc chấp hành pháp luật hải quan là thanh tra nội dung, lĩnh vực gì; thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất nhập khẩu là thanh tra nội dung gì: cơ sở tính thuế? Nợ thuế...)

III. Phạm vi, đối tượng thanh tra (Xác định rõ phạm vi thanh tra; đối tượng thanh tra, đối tượng cần tiến hành xác minh, làm việc...)

IV. Thời kỳ, thời hạn thanh tra (thanh tra từ thời gian nào đến thời gian nào? Thời hạn bao nhiêu ngày kể từ ngày công bố quyết định thanh tra...)

V. Phương pháp tiến hành thanh tra (nêu những phương pháp chính sẽ được sử dụng trong quá trình thanh tra)

VI. Tiến độ thực hiện thanh tra

VII. Chế độ thông tin, báo cáo

- Chế độ thông tin báo cáo của các thành viên trong đoàn với trưởng đoàn và với người ra quyết định thanh tra, người giám sát, kiểm tra đoàn thanh tra.

- Chế độ thông tin báo cáo Trưởng đoàn và với người ra quyết định thanh tra, người giám sát, kiểm tra đoàn thanh tra.

VIII. Thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất khác (nếu có)

IX. Tổ chức thực hiện (giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho phó trưởng đoàn, tổ trưởng (nếu có), thành viên đoàn; nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế; người giám sát và chỉ đạo đoàn thanh tra...)

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
CHỦ TRÌ CUỘC THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

.....(1).....
ĐOÀN THANH TRA

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

THÔNG BÁO

Về Kế hoạch công bố quyết định và tiến hành thanh tra tại...
(tên đơn vị được thanh tra)...

Kính gửi: ...*(Thủ trưởng đơn vị được thanh tra)...*

Thực hiện Quyết định thanh tra số:..... ngày thángnăm...., Trưởng Đoàn thanh tra thông báo về kế hoạch công bố quyết định 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 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 của Đoàn thanh tra..).

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

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như (3);
- Lưu hồ sơ Đoàn thanh tra

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

CỘNG HÒA 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-....., Đoàn viên
- 3-....., Đoàn viên
- 4-....., Đoàn 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) 

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

S T T	Ngày tháng ghi nhật ký	Ghi chép của Trưởng đoàn (Ghi rõ các công việc tiến hành trong ngày của Đoàn thanh tra; Địa điểm, tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc đối tượng có liên quan được kiểm tra, xác minh, làm việc; tên thành viên đoàn thanh tra thực hiện công việc; ý kiến chỉ đạo của cấp trên, của Trưởng đoàn thanh tra; những vấn đề phát sinh trong quá trình thanh tra...)	Ghi chú

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

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

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

BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

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

I. Đoàn thanh tra có các ông (bà)

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

II. Tên đơn vị được thanh tra.....

- 1-
- 2-

Nội dung như sau:

1. Trưởng Đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra (*Công bố toàn văn Quyết định thanh tra; giới thiệu thành viên trong Đoàn; Quán triệt mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra; Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên đoàn; Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; Đề nghị của Đoàn...*).

2. Đối tượng thanh tra (*ghi cụ thể những ý kiến của từng cá nhân thuộc đơn vị là đối tượng thanh tra phát biểu trong cuộc họp*)

Biên bản kết thúc vào hồi h cùng ngày.

THỦ TRƯỞNG (của đơn vị là đối tượng thanh tra)
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....(1).....
ĐOÀN THANH TRA

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

(Địa danh) . . , ngày.thángnăm. . .

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP HỒ SƠ TÀI LIỆU
(Lần thứ.....)

Đoàn thanh tra theo quyết định số: ngày . . . tháng . . .
năm. . . , của

Yêu cầu ⁽³⁾

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

1.
2.
3.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


Thời gian giao tài liệu:giờphút, 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)

ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên) 

.....(1).....
ĐOÀN THANH TRÀ

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

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ TÀI LIỆU

Hôm nay, hồi: giờ phút, ngày..... tháng..... năm. . tại:
..... Đoàn thanh tra theo quyết định số: ngày ... tháng. . .
năm..... của tiến hành giao, nhận hồ sơ, tài liệu sau:

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

Ông (bà):; Chức vụ:

* Đại diện (đối tượng thanh tra).....(Bên nhận, giao tài liệu):


Ông (bà):; Chức vụ:

Danh mục các hồ sơ, tài liệu giao, nhận

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Biên bản kết thúc hồi..... Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bản gồm...
tờ, có nội dung như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIAO NHẬN HỒ SƠ TÀI LIỆU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TM/ĐOÀN THANH TRÀ 
(Ký và ghi rõ họ, tên)

.....(1).....
ĐOÀN THANH TRA

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm kê thực tế hàng hóa

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA HOẶC
NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

- Căn cứ Điều... Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Quyết định sốngày của.... ban hành quy trình thanh tra chuyên ngành trong ngành Hải quan;
- Căn cứ kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt ngày....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm kê thực tế hàng hóa xuất nhập khẩu của.....

- Loại tài sản kiểm kê (ghi rõ loại, mẫu, mã tài sản thực hiện kiểm kê...).
- Thời gian kiểm kê.
- Địa điểm tiến hành kiểm kê

Điều 2. Nhân sự thực hiện kiểm kê:


- Đoàn thanh tra (ghi rõ thành viên tham gia)
- Đại diện của đối tượng thanh tra (ghi rõ những nhân sự của đối tượng thanh tra tham gia kiểm kê).

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

- Đoàn thanh tra (ghi rõ trách nhiệm và nhiệm vụ của những người tham gia kiểm kê)
- Đại diện của đối tượng thanh tra (ghi rõ trách nhiệm và nhiệm vụ của những người tham gia kiểm kê)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu hồ sơ Đoàn ttr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ 
(Ký ghi rõ họ tên)

.....(1).....
ĐOÀN THANH TRA

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ

Ngày ... tháng ... năm ...

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày ... tháng ... năm

Địa điểm kiểm kê

Nhân sự tham gia kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: chức vụ Đại diện Trưởng ban.

- Ông/Bà: chức vụ Đại diện Ủy viên.

- Ông/Bà: chức vụ Đại diện Ủy viên.

Đã kiểm kê hàng hóa (ghi rõ loại hàng hóa kiểm kê), kết quả như sau:

ĐOÀN THANH TRA
(Ký gi rõ họ tên của các thành viên
tham gia kiểm kê)

ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
(Ký gi rõ họ tên của các thành viên
tham gia kiểm kê)

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

ĐOÀN THANH TRÀ

Theo Quyết định số

BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI, CHẤT VẤN

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

Đoàn thanh tra có:

1, Chức vụ.....

2, Chức vụ.....

Đã tiến hành đối thoại, chất vấn

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 ĐỐI THOẠI, CHẤT VẤN

Hỏi:.....

Trả lời:

.....

.....

Buổi đối thoại, chất vấn 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 đối thoại, chất vấn được ghi âm toàn bộ nội dung”.

NGƯỜI TRẢ LỜI ĐỐI THOẠI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI ĐỐI THOẠI, CHẤT VẤN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

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

BIÊN BẢN XÁC MINH

Hôm nay vào hồi ...giờ... phút, ngày..... tháng năm, tại Chúng tôi gồm:

1, Chức vụ.....

2, Chức vụ.....

Có đến tại.....

Gặplà.....

Để xác minh vụ việc.....

.....

.....

thì được ông (bà, đồng chí)..... cung cấp như sau:

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc vào lúcgiờ... phút, ngày.....tháng.....năm, đã được đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe và đồng ý ký tên dưới đây.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
của người cung cấp (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI CUNG CẤP
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI XÁC MINH
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, vào hồi ...giờ... phút, ngày..... tháng năm, tại ... Chúng tôi gồm:

1, Chức vụ.....

2, Chức vụ.....

Đã làm việc với ông (bà)

1.

Địa chỉ.....

Đơn vị công tác.....

2.

NỘI DUNG LÀM VIỆC

.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi... giờ.... phút, ngày.... tháng.....năm.....

Biên bản ghi nhận nội dung làm việc được lập thành.....bản, gồm trang, có nội dung và giá trị như nhau, và đã được đọc lại cho những người tham gia buổi làm việc trên cùng thống nhất và ký vào biên bản.

NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN 
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 18/QĐGH- TTr

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

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

Số: /QĐ-

Địa danh....., ngày tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời gian thanh tra

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/2/2012 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 Quyết định sốngày của.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;
- Xét đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thanh tra cho Đoàn thanh tra theo Quyết định thanh tra số.....ngày....tháng....năm của.....về

Điều 2. Thời gian gia hạn là.....ngày, kể từ ngày.....

Điều 3. Thủ trưởng (đơn vị được thanh tra có tên ở Điều 1), Vụ trưởng (Trưởng phòng) Thanh tra.....và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ thanh tra;
- Thanh tra Bộ Tài chính (nếu là QĐ của TCHQ);
- Thanh tra TCHQ (nếu là QĐ của Cục HQ tỉnh, thành phố);
- Lưu: VT, TTr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QĐ
(Ký và đóng dấu)

.....(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.....nămcủa.....về việc thanh tra tại.....

Đoàn thanh tra của... gồm:

1., Trưởng đoàn
- 2 , Phó trưởng Đoàn (nếu có)
- 3 , Đoàn 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 của 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*)

.....(1).....
ĐOÀN THANH TRA

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

Địa danh, ngày..... tháng.....năm...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA

Tại(tên đơn vị được thanh tra).....

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số..... ngày..... của..... về việc tiến hành thanh tra tại....., Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra như sau:

I. Tóm tắt diễn biến hoạt động chính của Đoàn thanh tra (nếu xét thấy cần thiết):

II. Khái quát về đối tượng thanh tra (nội dung này phù hợp với mục A. Biên bản thanh tra)

III. Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra (nêu rõ những nội dung đã tiến hành thanh tra; nội dung chưa thanh tra theo kế hoạch (nêu rõ lý do), ghi rõ kết quả kiểm tra xác minh về từng nội dung thanh tra)

IV. Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật 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)

V. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng (kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định...)

VI. Nội dung khác (ý kiến khác nhau giữa các thành viên trong đoàn về việc kết luận một nội dung nào đó (nếu có)..).

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
CHỦ TRÌ CUỘC THANH TRA

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

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

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

Số: /KL-

Địa danh, ngày tháng ... năm 20...

KẾT LUẬN THANH TRA

Căn cứ: quy định của pháp luật hiện hành và xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn Thanh tra ngày..., Tổng cục Hải quan (Cục Hải quan tỉnh, thành phố) kết luận như sau:

I. Khái quát về đối tượng thanh tra (nội dung này phù hợp với mục A. Biên bản thanh tra hoặc mục II báo cáo kết quả thanh tra)

II. Kết quả thanh tra (ghi rõ kết quả kiểm tra xác minh về từng nội dung thanh tra)

III. Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật (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)

IV. Các biện pháp thực hiện và kiến nghị xử lý

- Ghi rõ các yêu cầu, biện pháp buộc đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền phải thực hiện

- Kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định...(đối với những nội dung không thuộc thẩm quyền)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ thanh tra;
- Thanh tra Bộ Tài chính (nếu là kết luận của TCHQ);
- Thanh tra TCHQ (nếu là kết luận của Cục HQ tỉnh, thành phố hoặc kết luận thanh tra do đơn vị nghiệp vụ của Tổng cục được giao chủ trì cuộc thanh tra thực hiện);
- Thanh tra Cục HQ tỉnh, thành phố (nếu là kết luận do đơn vị nghiệp vụ của Cục được giao chủ trì cuộc thanh tra thực hiện);
- Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên đối tượng thanh tra (nếu có);
- Cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);
- Lưu: VT, TTr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ KẾT LUẬN

(Ký và đóng dấu)

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

ĐOÀN THANH TRA

Theo Quyết định số:

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. . . . thángnăm, 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)