

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: **43** /2008/QĐ-UBND

Biên Hòa, ngày **22** tháng 7 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiến hành
thanh tra hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND được Quốc hội thông qua ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/6/2004;

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

Căn cứ Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10/11/2006 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 300/TTr-TT ngày 27/5/2008,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Thanh tra Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC, các phòng.

<L.T.T. QĐđanhtr>

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huỳnh Thị Nga

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục, thời gian tiến hành thanh tra
hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 /2008/QĐ-UBND
ngày 22/ 7/2008 của UBND tỉnh Đồng Nai)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục, thời gian tiến hành cuộc thanh tra hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Đoàn thanh tra do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan Thanh tra nhà nước thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo phạm vi, thẩm quyền quy định của Luật Thanh tra.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Đoàn thanh tra

Hoạt động của Đoàn thanh tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; đúng nội dung, đối tượng, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải tuân thủ Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật có liên quan, Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra do Thanh tra Chính phủ ban hành và Quy định này.

**Chương II
HOẠT ĐỘNG THANH TRA**

Điều 4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra

Chánh Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra của năm sau trình thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp phê duyệt chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 của năm trước.

Chương trình, kế hoạch thanh tra được xây dựng căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác của cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, yêu cầu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn của cơ quan thanh tra cấp trên.

Điều 5. Hình thức thanh tra hành chính

1. Hoạt động thanh tra hành chính được thực hiện dưới hình thức thanh tra theo chương trình, kế hoạch và thanh tra đột xuất.

2. Thanh tra theo chương trình, kế hoạch được tiến hành thanh tra theo chương trình, kế hoạch đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành thanh tra khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 6. Quyết định thanh tra

1. Hoạt động thanh tra chỉ được thực hiện khi có quyết định thanh tra;

2. Chánh thanh tra các cấp, các ngành ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra để tiến hành thanh tra;

3. Nội dung quyết định thanh tra phải thể hiện rõ:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;
- Thời hạn tiến hành thanh tra;

- Thành phần đoàn thanh tra: trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra. Trong trường hợp cần thiết đoàn thanh tra có phó trưởng đoàn để giúp trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;

4. Quyết định thanh tra phải được gửi đến đối tượng thanh tra chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

Điều 7. Thời hạn thanh tra

1. Thời hạn thanh tra được quy định như sau:

a) Cuộc thanh tra do Thanh tra tỉnh tiến hành không quá 45 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài, nhưng không quá 70 ngày.

b) Cuộc thanh tra do Thanh tra huyện, thanh tra sở, ban, ngành tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp những nơi đi lại khó khăn có thể kéo dài, nhưng không quá 45 ngày.

2. Việc kéo dài thời gian thanh tra do người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra quyết định.

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

Chương III

TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH THANH TRA

Mục 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 8. Khảo sát trước khi tiến hành thanh tra

1. Cơ quan tiến hành thanh tra phải thực hiện công tác khảo sát trước khi ban hành quyết định thanh tra và xây dựng kế hoạch thanh tra.

2. Công tác khảo sát là việc thu thập những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung, nhiệm vụ thanh tra tại các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc tại chính đối tượng thanh tra.

Điều 9. Lập kế hoạch thanh tra

1. Căn cứ vào quyết định thanh tra, kết quả công tác khảo sát trước khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

2. Kế hoạch thanh tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện; chế độ thông tin báo cáo.

Điều 10. Phổ biến kế hoạch thanh tra

1. Trước khi tiến hành thanh tra, trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn thanh tra. Việc phân công phải nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, từng thành viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác của mình gửi cho Trưởng đoàn thanh tra xem xét phê duyệt và chỉ đạo, điều hành.

3. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 11. Gửi đề cương yêu cầu báo cáo

1. Căn cứ vào nội dung quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đã được người ra quyết định thanh tra phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian, hình thức báo cáo và những vấn đề liên quan khác (nếu có).

3. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải được chuẩn bị và gửi cho đối tượng thanh tra cùng với quyết định thanh tra. Thời gian yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo chậm nhất vào ngày cuối cùng trước khi công bố quyết định thanh tra để thành viên Đoàn thanh tra nghiên cứu.

Mục 2

TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 12. Công bố quyết định thanh tra

1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo với đối tượng thanh tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

2. Thành phần tham dự công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông qua toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thông báo chương trình làm việc của Đoàn thanh tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Tại buổi công bố quyết định thanh tra đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương yêu cầu báo cáo của Đoàn thanh tra; báo cáo những vấn đề mà thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu báo cáo bổ sung.

5. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ Đoàn thanh tra.

Điều 13. Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra xác minh thông tin, tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra.

3. Trong quá trình kiểm tra xác minh, các thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp tốt với nhau dưới sự chỉ đạo của Trưởng đoàn để tiến hành kiểm tra, xác minh theo nội dung thanh tra. Khi kiểm tra, nếu phát sinh những vấn đề phức tạp cần phải báo cáo trưởng đoàn xin ý kiến xử lý; những nội dung vượt thẩm quyền thì Trưởng đoàn xin ý kiến người ra quyết định thanh tra hoặc thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

4. Đối với những nội dung cần xác minh làm rõ, trên cơ sở đề xuất của các thành viên, Trưởng đoàn thanh tra cần phải xem xét và chỉ đạo việc xác minh. Khi tiến hành xác minh phải bố trí ít nhất 02 thành viên cùng thực hiện.

5. Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải lập thành văn bản.

Điều 14. 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, kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

2. Thời gian báo cáo tiến độ được quy định trong kế hoạch thanh tra (chế độ thông tin báo cáo)

3. Báo cáo tiến độ được thực hiện bằng văn bản, thể hiện được những nội dung:

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ đến ngày báo cáo;
- Nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra bước đầu; nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;

- Khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết (nếu có).

Điều 15. Nhật ký đoàn thanh tra

1. Nhật ký đoàn thanh tra phải ghi rõ ràng công việc do Đoàn thanh tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra trong ngày thì phải ghi rõ trong nhật ký Đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập và ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định thanh tra về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra Chính phủ quy định và được lưu trong hồ sơ Đoàn thanh tra.

Mục 3

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 16. Thông báo kết thúc thanh tra

Khi kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra biết.

Điều 17. Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra

1. Kết thúc thanh tra tại đơn vị, các thành viên đoàn thanh tra lập báo cáo bằng văn bản về kết quả thanh tra nội dung được phân công cho Trưởng đoàn và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác trung thực của báo cáo đó.

2. Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Trưởng đoàn lập dự thảo báo cáo kết quả thanh tra của đoàn thanh tra, tổ chức lấy ý kiến thành viên; hoàn chỉnh báo cáo trình người ra quyết định thanh tra; chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra. Nội dung báo cáo kết quả thanh tra cần tập trung những vấn đề sau:

- Kết luận cụ thể từng nội dung đã tiến hành thanh tra;
- Xác định rõ tính chất, mức độ sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có)
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp xử lý.

3. Trưởng đoàn thanh tra chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định thanh tra về tính chính xác trung thực của báo cáo kết quả thanh tra.

Điều 18. Kết luận thanh tra

1. Chậm nhất là sau 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra.

2. Để đảm bảo thời hạn ban hành kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có thể giao cho Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra cùng với báo cáo kết quả thanh tra.

3. Trước khi kết luận chính thức bằng văn bản, người có thẩm quyền kết luận thanh tra có thể tổ chức làm việc với đối tượng thanh tra về dự thảo kết luận thanh tra hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Đối tượng thanh tra có quyền giải trình về những vấn đề chưa nhất trí. Việc giải trình phải thực hiện bằng văn bản và có các chứng cứ chứng minh. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất xử lý với người ra quyết định thanh tra về nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

4. Căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra và ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, người ra quyết định thanh tra ký văn bản kết luận thanh tra.

5. Kết luận thanh tra phải có những nội dung sau:

- Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra;

- Kết luận nội dung thanh tra;

- Xác định rõ tính chất mức độ sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm, của cơ quan tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; quyết định hoặc kiến nghị các biện pháp xử lý;

- Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra.

Điều 19. Công bố kết luận thanh tra

1. Người ra kết luận thanh tra có trách nhiệm công bố hoặc gửi kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra.

2. Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

3. Kết luận thanh tra được gửi tới Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp và đối tượng thanh tra. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước là người ra quyết định thanh tra thì kết luận thanh tra còn được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp.

Điều 20. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập, hồ sơ thanh tra, hồ sơ thanh tra bao gồm:

- Quyết định, kế hoạch thanh tra; biên bản thanh tra do đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra lập; báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;

- Kết luận thanh tra;

- Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;

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

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc bàn giao hồ sơ thanh tra. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

3. Trong thời gian quy định tại khoản 2 điều này, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp người ra quyết định thanh tra không phải là Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra để xin ý kiến chỉ đạo bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này trong phạm vi toàn tỉnh; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện cho UBND tỉnh.

Điều 22. Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Giám đốc các sở, ban, ngành có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi bổ sung Quy định này, các địa phương, các sở ngành phản ánh kịp thời về UBND tỉnh và Thanh tra tỉnh. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Huỳnh Thị Nga