

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SKHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự và thủ tục tổ chức, thực hiện một cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Phạm vi

Được áp dụng cho các cuộc thanh tra do Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng thực hiện.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Thanh tra năm 2010.
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.
- Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 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.
- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.
- Thông tư số 22/2016/TT-BKHCN ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mẫu văn bản sử dụng trong hoạt động thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

a) Định nghĩa

- Quy trình tiến hành một cuộc thanh tra: là quy trình quy định trình tự thủ tục tổ chức thực hiện một cuộc thanh tra.
- Thanh tra hành chính: là hoạt động thanh tra của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc trong việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Thanh tra chuyên ngành: là hoạt động thanh tra của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Thanh tra theo chương trình, kế hoạch: là hoạt động thanh tra được tiến hành theo chương trình, kế hoạch đã được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng phê duyệt.

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

- Cuộc thanh tra trên diện rộng: là loại hình thanh tra đánh giá kết quả hoạt động, chấn chỉnh, đổi mới công tác của một ngành hay một lĩnh vực, đánh giá kết quả triển khai chủ trương, chính sách hoặc cơ chế quản lý để nâng cao hiệu lực quản lý, để giải quyết một hay một số vấn đề của nền kinh tế-xã hội mà quản lý nhà nước đòi hỏi.

- Quyết định thanh tra hành chính: là văn bản pháp lý làm căn cứ tiến hành cuộc thanh tra, xác định rõ phạm vi thanh tra, nhiệm vụ thanh tra và những nội dung cần thiết khác của cuộc thanh tra còn gọi tắt quyết định thanh tra.

- Kế hoạch tiến hành thanh tra: là văn bản được Trưởng đoàn thanh tra xây dựng với nội dung cụ thể hoá mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra; xác định rõ đối tượng, những trọng tâm và trọng điểm, bố trí lực lượng tiến hành và phương pháp tiến hành; chế độ báo cáo; thời hạn kết thúc cuộc thanh tra, những yêu cầu chuẩn bị về kinh phí, phương tiện vật chất cho cuộc thanh tra.

- Nhật ký Đoàn thanh tra: là sổ ghi chép lại toàn bộ 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.

- Tiến hành cuộc thanh tra: là quá trình Đoàn thanh tra thu thập thông tin, tài liệu, kiểm tra, xác minh, xem xét, đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ và các quy định của Nhà nước đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân theo một trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

- Biên bản thanh tra: là văn bản phát sinh trong quá trình thanh tra, ghi nhận sự việc khi Đoàn thanh tra tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh với đối tượng thanh tra, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra hoặc tổ chức họp đoàn.

- Báo cáo kết quả thanh tra: là văn bản do Trưởng đoàn thanh tra thực hiện khi kết thúc cuộc thanh tra, để báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả của cuộc thanh tra.

- Kết luận thanh tra: là văn bản được người ra quyết định thanh tra ban hành sau khi xem xét báo cáo kết quả thanh tra, phản ánh kết quả của cuộc thanh tra, kết luận nội dung thanh tra và các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra.

- Hồ sơ thanh tra: là tập hợp những văn bản, tài liệu, hiện vật có liên quan đến nội dung, đánh giá, nhận xét, báo cáo kết quả thanh tra của đoàn thanh tra được thu thập, hình thành trong quá trình thanh tra; kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra.

- Trưởng đoàn thanh tra: là người có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành đoàn thanh tra thực thi nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định thanh tra về kết quả cuộc thanh tra.

- Đối tượng thanh tra: là cơ quan, tổ chức, cá nhân phải chấp hành quyết định thanh tra; chấp hành yêu cầu, kết luận thanh tra, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

- Thành viên đoàn thanh tra: là thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức, người có chuyên môn phù hợp yêu cầu của cuộc thanh tra trong hoặc ngoài ngành thanh tra tham gia Đoàn thanh tra theo quyết định của người có thẩm quyền.

b) Từ viết tắt

- ĐTT: Đoàn thanh tra
- TĐTT: Trưởng đoàn thanh tra
- GDS: Giám đốc Sở
- CTT: Chánh thanh tra Sở
- TTV: Thanh tra viên
- TVĐTT: Thành viên đoàn thanh tra.
- SKHCN: Sở khoa học và Công nghệ.
- KHHT: Kế hoạch thanh tra.
- ĐTTT: Đối tượng thanh tra.
- BCKQTT: Báo cáo kết quả thanh tra.
- KLTT: Kết luận thanh tra.
- QĐTT: Quyết định thanh tra.
- ĐCTT: Đề cương thanh tra.

5. Nội dung

a) Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
<p>Bước 1</p> <p>Chuẩn bị thanh tra</p>	<p>Người được phân công</p>	<p>Khảo sát trước thanh tra (nếu cần thiết)</p>	<p>- Thông tư số: 05/2014/TT-TTCP, ngày 16/10/2014;</p> <p>- Thông tư số: 22/2016/TT-BKHHCN ngày 28/12/2016.</p>
	<p>GĐS và CTT</p>	<p>Ban hành QĐTT (cử người giám sát ĐTT nếu có)</p>	
	<p>TĐTT và TVĐTT</p>	<p>Xây dựng KHTT, ĐCCTT; gửi QĐTT & ĐCCTT cho ĐTT, họp ĐTT</p>	
	<p>CTT hoặc người được ủy quyền, TĐTT</p>	<p>Thông báo công bố QĐTT</p>	
<p>Bước 2</p> <p>Tiến hành thanh tra</p>	<p>TĐTT</p>	<p>Công bố QĐTT và tiến hành TT</p>	
	<p>CTT, TĐTT và TVĐTT</p>	<p>Thực hiện các nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra, xác minh và các quyền thanh tra theo quy định</p>	
	<p>TĐTT và TVĐTT</p>	<p>Tổng hợp, xác nhận nội dung, số liệu, chuẩn bị kết thúc thanh tra</p>	

	TĐTT	Thông báo hoặc biên bản kết thúc thanh tra
Bước 3 Kết thúc thanh tra	TĐTT và TVĐTT	Báo cáo kết quả thanh tra
	TĐTT và TVĐTT	Dự thảo Kết luận thanh tra
	TĐTT	Trình GĐS/CTT KLTT
	GĐS/CTT	Ban hành KLTT và QĐXP (CTT)
	CTT và TĐTT	Tổ chức công bố KLTT
	CTT	Công khai kết luận thanh tra
	TĐTT và TVĐTT	Tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra
	TĐTT, TTV, CV	Lập, bàn giao và lưu hồ sơ; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc sau thanh tra

b) Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Chuẩn bị thanh tra

- Trước khi ra QĐTT, trong trường hợp cần thiết, CTT căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát để nắm tình hình đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra (tối đa 15 ngày làm việc).

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và báo cáo kết quả khảo sát (nếu có), người được giao nhiệm vụ dự thảo QĐTT trình GĐS hoặc CTT ký ban hành QĐTT.

- TĐTT có trách nhiệm xây dựng KHTT để GĐS hoặc CTT phê duyệt (không quá 05 ngày kể từ ngày ký QĐTT và không quá 03 ngày đối với thanh tra đột xuất).

- KHTT xác định rõ: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung cuộc thanh tra, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của ĐTT.

- TĐTT căn cứ vào QĐTT, KHTT tổ chức xây dựng đề cương yêu cầu ĐTTT báo cáo bằng văn bản, đề cương được gửi cho ĐTTT (ít nhất 05 ngày trước khi công bố QĐTT).

- TĐTT có trách nhiệm thông báo đến ĐTTT về việc công bố QĐTT. Trong trường hợp cần thiết, TĐTT có trách nhiệm chuẩn bị văn bản để người ra QĐTT hoặc người được ủy quyền thông báo kế hoạch công bố QĐTT đến ĐTTT.

- TĐTT triệu tập và tổ chức họp đoàn để phổ biến KHTT, thống nhất phương pháp làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các TVĐTT và chuẩn bị các điều kiện cần thiết (văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nội dung thanh tra, phương tiện, thiết bị làm việc...).

- TĐTT có trách nhiệm ghi NKTT và ký xác nhận nội dung đã ghi từ khi có QĐTT đến khi bàn giao lưu hồ sơ thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì Tổ trưởng có trách nhiệm ghi và ký xác nhận nội dung đã ghi theo quy định.

Bước 2: Tiến hành thanh tra (Thời hạn: 45 ngày, tối đa 70 ngày)

- Công bố QĐTT: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký QĐTT, TĐTT có trách nhiệm công bố QĐTT với ĐTTT. Có lập biên bản công bố QĐTT theo quy định.

- Thực hiện các nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và các quyền thanh tra theo quy định.

- Trong quá trình thanh tra, TĐTT, TVĐTT yêu cầu ĐTTT và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra; kiểm tra, xác minh tính khách quan, chính xác của thông tin, tài liệu; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của ĐTTT.

Ngoài ra, người ra QĐTT và TĐTT có thể sử dụng các quyền khác trong hoạt động thanh tra theo quy định của pháp luật.

- TĐTT có trách nhiệm báo cáo về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của ĐTT với người ra QĐTT, người được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động ĐTT.

- TVĐTT báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với TĐTT.

- * Trường hợp cần thiết, TĐTT kiến nghị người ra QĐTT xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, gia hạn thời gian thanh tra.

- Trường hợp thay đổi TĐTT, TVĐTT, bổ sung TVĐTT được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- TĐTT tập hợp các biên bản làm việc, biên bản xác nhận số liệu... của các TVĐTT để tổng hợp, lập biên bản làm việc với ĐTTT. Biên bản nêu rõ kết quả từng nội dung thanh tra, nguyên nhân, chứng cứ để kết luận và nhận xét sơ bộ về những nội dung đã thanh tra.

- TĐTT gửi văn bản thông báo hoặc lập biên bản với ĐTTT về việc kết thúc thời gian thanh tra tại nơi được thanh tra.

Bước 3: Kết thúc thanh tra

- TĐTT chủ trì xây dựng BCKQTT. TVĐTT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với TĐTT về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

- TĐTT chủ trì xây dựng dự thảo KLTT, trình dự thảo KLTT để người ra quyết định thanh tra xem xét, ký ban hành KLTT.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký KLTT, người ra QĐTT có trách nhiệm thực hiện việc công khai KLTT theo quy định.

- Sau khi có KLTT, TĐTT có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra.

- Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

Sau khi ban hành KLTT, TĐTT có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ thanh tra để lưu trữ.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu gồm:

- Quyết định thành lập đoàn thanh tra;

- Kế hoạch thanh tra;

- Các loại biên bản thanh tra;

- Kết quả giám định, thử nghiệm chất lượng (nếu có);

- Báo cáo kết quả thanh tra;
- Kết luận thanh tra;
- Nhật ký Đoàn thanh tra.

Hồ sơ được bàn giao cho Văn phòng Sở lưu trữ theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh