

THÔNG TƯ
CỦA THANH TRA NHÀ NƯỚC

Hướng dẫn thực hiện quyền thanh tra quy định tại

*Pháp lệnh Thanh tra và Nghị định số 244/HĐBT ngày 30 tháng 6 năm 1990 của Hội đồng
Bộ trưởng*

Căn cứ vào Pháp lệnh Thanh tra ngày 1-4-1990 và Nghị định số 244/HĐBT ngày 30-6-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức của hệ thống Thanh tra Nhà nước và biện pháp bảo đảm hoạt động thanh tra, Thanh tra Nhà nước hướng dẫn thực hiện quyền thanh tra như sau:

1. Yêu cầu cung cấp thông tin cần thiết:

1.1. Thông tin cần thiết gồm các văn bản, báo cáo, số liệu, chứng từ và các hình thức thông tin khác nhằm đáp ứng yêu cầu thu thập tình hình, chứng cứ phục vụ cho hoạt động thanh tra.

1.2. Thủ trưởng cơ quan Thanh tra thuộc hệ thống Thanh tra Nhà nước, Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên được quyền yêu cầu các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị kinh tế, đơn vị vũ trang và cá nhân (dưới đây gọi tắt là tổ chức và cá nhân) có liên quan đến hoạt động thanh tra cung cấp những thông tin cần thiết. Các tổ chức và cá nhân kể trên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung những thông tin đã cung cấp.

1.3. Người nhận được thông tin có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng thông tin đúng mục đích, không được tự ý cung cấp cho bất cứ cơ quan, đơn vị cá nhân nào khi chưa được sự đồng ý của người ra quyết định cuộc thanh tra.

2. Yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, cung cấp tài liệu và trả lời chất vấn:

2.1. Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên được yêu cầu thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo, cung cấp tài liệu, trả lời chất vấn bằng văn bản nội dung, thời hạn do Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên yêu cầu.

2.2. Đối tượng thanh tra có trách nhiệm phải báo cáo, cung cấp tài liệu đầy đủ, kịp thời mà Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung đã báo cáo và tài liệu đã cung cấp. Trong trường hợp chậm nộp báo cáo hoặc chậm cung cấp tài liệu phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên. Nếu cố ý trì hoãn hoặc không báo cáo, cung cấp tài liệu mà thanh tra đã yêu cầu thì bị xử lý theo quy định tại Điều 39 Pháp lệnh Thanh tra.

2.3. Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên được chất vấn hoặc yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo bổ sung; đối tượng thanh tra có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ, kịp thời. Việc trả lời chất vấn hoặc báo cáo bổ sung phải bằng văn bản, nếu bằng lời phải ghi chép và có chữ ký xác nhận của đối tượng thanh tra.

2.4. Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng báo cáo và tài liệu đúng mục đích, không được tự ý cung cấp cho bất cứ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào khi chưa được sự đồng ý của người ra quyết định cuộc thanh tra.

2.5. Khi tài liệu đã khai thác xong hoặc khi kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên có trách nhiệm hoàn trả cho đối tượng thanh tra những tài liệu mà họ đã cung cấp, chỉ thu giữ những tài liệu xét thấy cần lưu giữ vào hồ sơ kết luận thanh tra. Việc nhận, trả, thu giữ tài liệu phải lập biên bản hai bên cùng ký, mỗi bên giữ một bản.

3. Yêu cầu cử người tham gia đoàn thanh tra:

3.1. Căn cứ yêu cầu của thanh tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra thuộc hệ thống thanh tra Nhà nước được yêu cầu các cơ quan, đơn vị hữu quan cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra; cơ quan, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm đáp ứng. Việc yêu cầu và cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra phải thực hiện bằng văn bản.

3.2. Trong thời gian tiến hành cuộc thanh tra, cán bộ các cơ quan, đơn vị được cử tham gia đoàn thanh tra phải chịu sự quản lý phân công công tác của thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra, có nghĩa vụ thực hiện nội quy của Đoàn.

4. Trung cầu giám định:

4.1. Khi xét thấy những tình tiết không đủ điều kiện để kết luận như nghi vấn về giấy tờ giả mạo, về chất lượng công trình, hàng hoá, vật tư, thiết bị v.v... thì Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên được trưng cầu cơ quan chức năng giám định theo quy định hiện hành. Việc trưng cầu giám định phải được tiến hành bằng văn bản, ghi rõ yêu cầu, nội dung cần giám định.

4.2. Bên yêu cầu giám định phải cung cấp cho cơ quan giám định tài liệu có liên quan đến việc cần giám định. Nếu xét thấy kết quả giám định chưa bảo đảm yêu cầu thì yêu cầu cơ quan đã giám định hoặc cơ quan giám định khác giám định lại một phần hoặc toàn bộ việc cần giám định.

5. Kiểm kê tài sản:

5.1. Khi tiến hành thanh tra, nếu thấy có dấu hiệu giữa sổ sách chứng từ với thực tế có chênh lệch hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật, thì Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên được quyết định kiểm kê tài sản của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra như kho, quỹ, vật tư, hàng hoá v.v...

5.2. Quyết định kiểm kê tài sản phải bằng văn bản, đối tượng thanh tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê đúng quy định hiện hành, có đại diện Đoàn thanh tra trực tiếp giám sát. Chi phí kiểm kê do đối tượng thanh tra chịu.

Nếu xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên có thể tiến hành niêm phong kho quỹ trước khi kiểm kê.

Tuỳ từng trường hợp cụ thể, Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên lựa chọn để quyết định địa điểm, loại tài sản và phương pháp kiểm kê cho phù hợp.

Đối với những tài sản không đủ điều kiện đánh giá chất lượng thì yêu cầu cơ quan chức năng cử cán bộ chuyên môn chịu trách nhiệm xác định chất lượng.

Việc kiểm kê phải lập biên bản ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành, thành phần kiểm kê, tên, số lượng và chất lượng tài sản, thủ kho hoặc thủ quỹ và đại diện Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên giám sát kiểm kê, đối tượng thanh tra và Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên mỗi bên giữ một bản.

Những tài sản xét thấy cần thiết phải yêu cầu cơ quan chức năng tạm giữ thì thực hiện theo quy định tại điểm 8 của Thông tư này.

6. Niêm phong tài liệu:

6.1. Khi tiến hành thanh tra, xét thấy cần phải bảo đảm nguyên trạng tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên được niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu của đối tượng thanh tra có liên quan đến nội dung thanh tra (bao gồm tài liệu cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra đang sử dụng hoặc đã đưa vào lưu trữ).

6.2. Quyết định niêm phong tài liệu phải bằng văn bản, ghi rõ loại tài liệu cần niêm phong. Đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện. Những loại sổ sách cần phải khoá sổ trước khi niêm phong thì đối tượng thanh tra phải thực hiện có đại diện của Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên giám sát; tùy từng trường hợp cụ thể mà Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên quyết định giao lại cho đối tượng thanh tra tiếp tục sử dụng hoặc nếu phải niêm phong thì đối tượng thanh tra phải có biện pháp để bảo đảm hoạt động bình thường của đơn vị.

Khi niêm phong số tài liệu nhiều nếu chưa thể thống kê danh sách được thì lập biên bản niêm phong trước, nhưng ngay sau đó phải lập biên bản tiếp việc thống kê danh mục tài liệu bị niêm phong. Trong trường hợp số tài liệu niêm phong ít thì lập biên bản niêm phong đồng thời với thống kê danh mục tài liệu niêm phong. Biên bản niêm phong hoặc biên bản thống kê danh mục tài liệu bị niêm phong phải có chữ ký xác nhận của đối tượng thanh tra và đại diện Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên, mỗi bên giữ một bản.

Tài liệu đã niêm phong được cất giữ riêng, có gắn dấu niêm phong (cấp chì, gắn xi v.v...), giao cho đối tượng thanh tra có trách nhiệm bảo vệ an toàn.

6.3. Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên phải khấn trương khai thác tài liệu đã niêm phong, nhanh chóng trả lại cho đối tượng thanh tra những tài liệu đã khai thác xong hoặc tài liệu không cần thiết phải giữ lại để khai thác.

Chỉ những người có trách nhiệm do Trưởng đoàn thanh tra phân công hoặc Thanh tra viên mới được sử dụng tài liệu đã niêm phong. Đối tượng thanh tra cần sử dụng tài liệu đã niêm phong phải được Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên đồng ý và chỉ sử dụng tại chỗ, có sự giám sát của đại diện Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên, không được sửa chữa, thay đổi, di chuyển tài liệu đã niêm phong. Những tài liệu cần thu giữ để đưa vào hồ sơ kết luận thanh tra thì phải lập biên bản thu giữ tài liệu đó. Những tài liệu cần thu giữ mà đối tượng thanh tra cần sử dụng cho việc điều hành quản lý thì đối tượng thanh tra phải sao chụp có công chứng

hợp lệ nộp cho Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên. Các biên bản thu giữ hoặc trả tài liệu phải có chữ ký của đối tượng thanh tra và đại diện Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên, mỗi bên giữ một bản.

7. Kê biên tài sản:

Việc thực hiện quyền kê biên tài sản quy định tại khoản 4 Điều 9 Pháp lệnh Thanh tra sẽ có hướng dẫn sau:

8. Yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép:

8.1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có các khoản tiền, đồ vật mà nguồn gốc chưa rõ ràng hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật nhưng chưa có kết luận và quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền và những giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái phép thì Trưởng đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên được yêu cầu cơ quan có thẩm quyền tạm giữ.

Các cơ quan có thẩm quyền sau đây tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép:

- + Kho bạc Nhà nước (nơi địa bàn tiến hành cuộc thanh tra) tạm giữ tiền Việt Nam.
- + Ngân hàng Ngoại thương hoặc phòng ngoại hối (nơi địa bàn tiến hành cuộc thanh tra) tạm giữ ngoại tệ.
- + Công ty kinh doanh vàng bạc thuộc ngân hàng Nhà nước tạm giữ vàng, bạc, kim cương, đá quý.
- + Đối với những giấy phép nếu phải tạm giữ làm chứng cứ thì Đoàn thanh tra tạm giữ.
- + Những loại tài sản khác như lương thực, phân bón, xi măng, sắt thép v.v... nếu phải tạm giữ thì tiến hành lập biên bản giao cho đối tượng thanh tra tạm giữ.
- + Các cơ quan được quyền tạm giữ nói trên có trách nhiệm bảo đảm an toàn về số lượng và chất lượng tài sản tạm giữ.

8.2. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép phải bằng văn bản, ghi rõ lý do tạm giữ, số tiền, tên và số lượng đồ vật, loại giấy phép tạm giữ và tên cơ quan tạm giữ. Quyết định tạm giữ tài sản được gửi cho cơ quan có chức năng được yêu cầu tạm giữ và thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh tra.

8.3. Biên bản tạm giữ phải ghi rõ số tiền, tên, số lượng, chất lượng, đồ vật, loại giấy phép bị tạm giữ, có chữ ký của đơn vị, hoặc của đối tượng có tài sản bị tạm giữ, Đoàn thanh tra hoặc Thanh tra viên và cơ quan có trách nhiệm tạm giữ.