|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG THƯƠNG**    Số: **1412** /QĐ-BCT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về xây dựng và thực hiện Kế hoạch**

**kiểm tra của Bộ Công Thương**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra của Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Lãnh đạo Bộ;  - Lưu: VT, TTB. | **BỘ TRƯỞNG**  **Trần Tuấn Anh** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG THƯƠNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Về xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra của Bộ Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1412 /QĐ-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2017*

*của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra của Bộ Công Thương bao gồm xây dựng Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị kiểm tra, tiến hành kiểm tra và kết thúc kiểm tra.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ có kế hoạch kiểm tra được Bộ trưởng phê duyệt hàng năm và kiểm tra đột xuất của Bộ Công Thương.

2. Quy chế này không áp dụng đối với hoạt động kiểm tra tình hình thi hành pháp luật; hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của Quản lý thị trường.

**Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Tuân theo các quy định của pháp luật và bảo đảm tính khách quan, chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch;

2. Trong trường hợp nhiều cơ quan cùng tiến hành kiểm tra với một đơn vị phải được kết hợp trong một Đoàn kiểm tra, tránh chồng chéo, trùng lặp.

**Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động của Đoàn kiểm tra**

1. Kiểm tra vượt quá phạm vi, nội dung ghi trong quyết định kiểm tra;

2. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng kiểm tra, thực hiện các hành vi khác nhằm vụ lợi;

3. Cố ý báo cáo sai sự thật; quyết định xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức;

5. Cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra;

6. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Căn cứ để xây dựng Kế hoạch kiểm tra hàng năm**

Việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra hàng năm dựa trên các căn cứ sau đây:

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

2. Chỉ đạo, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

3. Quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng;

4. Công tác quản lý, điều hành của Bộ Công Thương;

5. Hướng dẫn, định hướng về công tác kiểm tra hằng năm của Bộ Công Thương.

**Điều 6. Kế hoạch kiểm tra hàng năm**

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao các Vụ, Cục, Tổng cục có trách nhiệm xây dựng gửi Thanh tra Bộ Kế hoạch kiểm tra của đơn vị mình trước ngày 05 tháng 12 hàng năm. Thanh tra Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Bộ trưởng ký ban hành Kế hoạch kiểm tra của Bộ Công Thương trước ngày 31 tháng 12 hàng năm;

2. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra được phê duyệt các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ có trách nhiệm thông báo tới đối tượng được kiểm tra về nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi Kế hoạch kiểm tra được phê duyệt (Phụ lục 1)

3. Xử lý chồng chéo trong xây dựng Kế hoạch kiểm tra:

a) Kế hoạch kiểm tra của Thanh tra Bộ chồng chéo với Kế hoạch kiểm tra của các Vụ, Cục, Tổng cục thì Thanh tra Bộ tiến hành kiểm tra;

b) Trong trường hợp Kế hoạch kiểm tra của các đơn vị có sự chồng chéo, Thanh tra Bộ có trách nhiệm xem xét và trình Bộ trưởng Quyết định việc giao cơ quan chủ trì tiến hành kiểm tra.

**Điều 7. Điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra hàng năm**

1. Hàng quý, Các Vụ, Cục, Tổng cục rà soát việc thực hiện Kế hoạch kiểm tra hàng năm, trong trường hợp cần điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra (bổ sung vào kế hoạch hoặc đưa ra khỏi kế hoạch, thay đổi thời gian kiểm tra) có văn bản gửi Thanh tra Bộ tổng hợp;

2. Thanh tra Bộ có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra.

**Điều 8. Ban hành Quyết định kiểm tra**

1. Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được Bộ trưởng phê duyệt, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ ký Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra hoặc trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra; đối với các Vụ được giao chủ trì kiểm tra trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra hoặc được Lãnh đạo Bộ giao Thừa lệnh ký Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra, kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo và gửi cho đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra và gửi Thanh tra Bộ một bản để theo dõi, tổng hợp.

2. Trong trường hợp phải tiến hành kiểm tra đột xuất ngoài kế hoạch đã được duyệt hàng năm, đơn vị chủ trì kiểm tra phải trình Bộ trưởng ký Quyết định kiểm tra. Quyết định kiểm tra phải gửi cho Thanh tra Bộ để theo dõi, tổng hợp.

3. Quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng được kiểm tra chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày thực hiện kiểm tra tại đơn vị.

4. Đoàn kiểm tra phải tiến hành làm việc tại đơn vị chậm nhất là 10 ngày kể từ khi ban hành Quyết định kiểm tra. Trong trường hợp kiểm tra đối với nhiều đơn vị thì thời gian kiểm tra thực hiện theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt.

5. Quyết định kiểm tra phải có các nội dung sau (Phụ lục 2):

a) Căn cứ kiểm tra;

b) Đối tượng kiểm tra;

c) Nội dung, phạm vi kiểm tra;

d) Thời hạn tiến hành kiểm tra;

đ) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra.

6. Thời hạn tiến hành cuộc kiểm tra tối đa là 10 ngày làm việc tại một đơn vị, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

7. Kết thúc cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra phải lập Biên bản làm việc (Phụ lục 3)

**Điều 9. Kết quả kiểm tra**

1. Chậm nhất là 08 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra bao gồm các nội dung sau đây (Phụ lục 4):

a) Khái quát chung về đối tượng kiểm tra;

b) Kết quả kiểm tra theo đề cương;

c) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có);

d) Kiến nghị của đối tượng kiểm tra;

đ) Kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra được gửi cho người ra Quyết định kiểm tra.

3. Trong trường hợp cần thiết, người ra Quyết định kiểm tra:

a) Ban hành kết luận kiểm tra (Phụ lục 5) hoặc Công văn chỉ đạo đối tượng kiểm tra;

b) Kết luận kiểm tra hoặc Công văn chỉ đạo phải được thể hiện bằng văn bản và được gửi cho đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Thanh tra Bộ.

**Điều 10. Chế độ báo cáo**

Các Vụ, Cục, Tổng cục có trách nhiệm gửi báo cáo thực hiện kế hoạch kiểm tra và các cuộc kiểm tra đột xuất do đơn vị mình thực hiện định kỳ theo Quý về Thanh tra Bộ trước ngày 10 của tháng đầu tiên của Quý liền sau để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

**Điều 11. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của các đoàn kiểm tra được lấy từ nguồn kinh phí do ngân sách cấp hàng năm cho các đơn vị. Các đơn vị có trách nhiệm lập dự toán kinh phí cho các đoàn kiểm tra của đơn vị mình trong dự toán chung của đơn vị.

2. Đoàn kiểm tra được hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

**Điều 12. Hồ sơ Đoàn kiểm tra**

1. Việc kiểm tra phải được lập hồ sơ.

2. Hồ sơ kiểm tra gồm có:

a) Quyết định kiểm tra;

b) Biên bản làm việc;

c) Báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra;

d) Báo cáo kết quả kiểm tra;

đ) Kết luận kiểm tra hoặc Công văn chỉ đạo (nếu có);

e) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;

g) Tài liệu khác có liên quan.

**Điều 13. Trách nhiệm các cơ quan**

1. Thanh tra Bộ

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm của các đơn vị và báo cáo Bộ trưởng việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các đơn vị;

b) Tiến hành kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra, chế độ lưu giữ tài liệu các Đoàn kiểm tra.

2. Thủ trưởng các đơn vị

a) Tổ chức xây dựng Kế hoạch kiểm tra gửi Thanh tra Bộ tổng hợp và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra được Bộ trưởng phê duyệt.

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình triển khai việc thực hiện kế hoạch kiểm tra được phê duyệt.

c) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu các Đoàn kiểm tra.

**Điều 14. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

Thanh tra Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Tuấn Anh**

**Phụ lục 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG  **CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |
| Số:  **/**  V/v thông báo kế hoạch kiểm tra | *Hà Nội, ngày tháng năm* | |
| Kính gửi: | |

Ngày tháng năm , Bộ trưởng Bộ Công Thương ký Quyết định số /QĐ-BCT phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm của Bộ Công Thương. Cơ quan chủ trì kiểm tra thông báo tới đối tượng kiểm tra như sau:

- Cơ quan chủ trì kiểm tra:

- Nội dung kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra:

- Thời kỳ kiểm tra:

Cơ quan chủ trì kiểm tra thông báo để đơn vị biết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Thanh tra Bộ;  - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 2**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG **CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:        /QĐ- | *……….., ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiểm tra ………………………**

Căn cứ ………………………………………….....…... ;

Căn cứ …………………………………………........… ;

Xét đề nghị của  ………………………………….....….,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra …………………………………….….. ;

Thời kỳ kiểm tra: …………………………………………

Thời hạn kiểm tra là ….. ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. ………………………………………., Trưởng đoàn;

2. …………………………………, Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3. ……………………………………………………., thành viên;

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra tra có nhiệm vụ …………………………

**Điều 4.** Các ông có tên tại Điều 2 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ;  - Như Điều 4; - Thanh tra Bộ; - Lưu:... | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 3**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA  **ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……….., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Vào hồi .... giờ....ngày …./…../….., tại …………, Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với …………………… (4) về việc …………………………….

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà) ………………………………… chức vụ …………………....

- Ông (bà) …………… chức vụ ………………………………………….

2. Đại diện ……………………………………………………………......

- Ông (bà) ………… chức vụ …………………………………………....

- Ông (bà) …………… chức vụ ………………………………………….

3. Nội dung làm việc: …………………………………)

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ …… ngày …../..../…..

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ...... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA** *(Ký, đóng dấu)* |

**Phụ lục 4**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA  **ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……….., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra ……………**

Thực hiện Quyết định số .... ngày …../…../..... của  …………. về …………….. , từ ngày …../..../….. đến ngày ….../…../….. Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ………………………………………………………..

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ………………và tiến hành kiểm tra các nội dung theo đề cương.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Khái quát chung về đối tượng kiểm tra;

2. Kết quả kiểm tra theo đề cương;

3. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có);

4. Kiến nghị của đối tượng kiểm tra;

5. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ; - ; - Lưu:… | **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 5**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG **CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KL- | *……….., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**KẾT LUẬN KIỂM TRA**

**Về việc ……………………..**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ….. ngày …../…./….. của …….. về ………….từ ngày ...../…./….. đến ngày .../..../….. Đoàn kiểm tra …………… đã tiến kiểm tra tại …………………………

Xét báo cáo kết quả kiểm tra …….. ngày ….../..../…… của Trưởng đoàn kiểm tra .... Kết luận như sau:

1. Khái quát chung

2. Kết quả kiểm tra

3. Kết luận

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ; - Lãnh đạo Bộ ; - Thanh tra Bộ;  - Lưu:… | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, Đóng dấu)* |