

Số: **20** /2019/TT-BCT

Hà Nội, ngày **30** tháng 10 năm 2019

**THÔNG TƯ**

**Quy định kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật  
trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường**

*Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;*

*Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Quyết định số 34/2018/QĐ-TTg ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý thị trường trực thuộc Bộ Công Thương;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường,*

*Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về mục đích, nguyên tắc, thẩm quyền, nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục kiểm tra nội bộ và xử lý kết quả kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là kiểm tra nội bộ).

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường các cấp (sau đây gọi tắt là cơ quan Quản lý thị trường).

2. Công chức đang làm việc tại cơ quan Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là công chức) bao gồm công chức Quản lý thị trường và công chức chưa được bổ nhiệm vào ngạch công chức Quản lý thị trường.

3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ của lực lượng Quản lý thị trường.



### **Điều 3. Mục đích kiểm tra nội bộ**

1. Bảo đảm việc tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường; phát hiện và biểu dương kịp thời những nhân tố tích cực, chấn chỉnh ngay các sai sót, hạn chế và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật; là cơ sở để đánh giá công chức, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

2. Thông qua kiểm tra nội bộ phát hiện những hạn chế, bất cập, từ đó kiến nghị các biện pháp cần thiết để sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật về tổ chức và hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường; có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ và phẩm chất đạo đức cho đội ngũ công chức.

### **Điều 4. Nguyên tắc trong kiểm tra nội bộ**

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ phải thực hiện theo đúng nội dung, hình thức, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra nội bộ.

2. Các hành vi vi phạm pháp luật phát hiện được trong quá trình kiểm tra nội bộ phải bị đình chỉ ngay cùng với việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa phù hợp và bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi cản trở, gây khó khăn, những nhiễu, tiêu cực trong hoạt động kiểm tra nội bộ hoặc vi phạm các quy định tại Thông tư này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM TRONG KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **Điều 5. Hình thức kiểm tra nội bộ**

1. Kiểm tra nội bộ định kỳ theo kế hoạch hằng năm đã được Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Tổng cục trưởng), Cục trưởng Cục Quản lý thị trường các tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cục trưởng Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Cục trưởng) phê duyệt, ban hành.

2. Kiểm tra nội bộ đột xuất trong các trường hợp sau:

- a) Khi có văn bản yêu cầu kiểm tra nội bộ của cấp trên có thẩm quyền;
- b) Khi nhận được thông tin, tài liệu, chứng cứ về dấu hiệu vi phạm của công chức, cơ quan Quản lý thị trường và có cơ sở để thẩm tra, xác minh;
- c) Khi thực hiện kiểm tra nhanh về kỷ luật, kỷ cương hành chính hoặc việc chấp hành quy định của pháp luật của lực lượng Quản lý thị trường tại nơi đang



tiến hành kiểm tra, áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính (sau đây gọi tắt là kiểm tra nhanh).

## **Điều 6. Nội dung kiểm tra nội bộ**

1. Nội dung kiểm tra nội bộ gồm có:

a) Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo sự chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên có thẩm quyền;

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng Thẻ kiểm tra thị trường; sổ hiệu, biên hiệu, phù hiệu, cờ hiệu, cấp hiệu, trang phục của lực lượng Quản lý thị trường; mẫu biên bản, quyết định; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị và các tài sản công khác tại cơ quan Quản lý thị trường;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường;

d) Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động công vụ của công chức, cơ quan Quản lý thị trường;

đ) Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, cơ quan Quản lý thị trường;

e) Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công vụ khác của công chức, cơ quan Quản lý thị trường theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào yêu cầu quản lý, kế hoạch và hình thức kiểm tra nội bộ, người có thẩm quyền quy định tại Điều 7 Thông tư này (sau đây gọi tắt là người quyết định kiểm tra) có thể quyết định kiểm tra một hoặc nhiều nội dung kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 7. Thẩm quyền quyết định việc kiểm tra nội bộ**

1. Tổng cục trưởng quyết định việc kiểm tra nội bộ định kỳ hoặc đột xuất đối với các cơ quan Quản lý thị trường trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Tổng cục).

2. Cục trưởng quyết định việc kiểm tra nội bộ định kỳ hoặc đột xuất đối với công chức, cơ quan Quản lý thị trường trực thuộc Cục Quản lý thị trường các tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cục Nghiệp vụ Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Cục) theo phân cấp quản lý được giao.

3. Các chức danh quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này có thể giao quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền quyết định việc kiểm tra nội bộ. Việc giao quyền thực hiện bằng văn bản dưới hình thức thường xuyên hoặc theo vụ việc.

## **Điều 8. Số lần kiểm tra và thời gian trực tiếp thực hiện kiểm tra nội bộ**

1. Số lần kiểm tra nội bộ được thực hiện như sau:



a) Kiểm tra nội bộ định kỳ không quá một lần kiểm tra trong năm đối với một Cục và tương đương; không quá hai lần kiểm tra trong năm đối với một Đội Quản lý thị trường và tương đương;

b) Kiểm tra nội bộ đột xuất không giới hạn số lần kiểm tra đối với một công chức, cơ quan Quản lý thị trường.

2. Thời gian trực tiếp thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ định kỳ tại nơi được kiểm tra như sau:

a) Cuộc kiểm tra nội bộ của Tổng cục không quá 15 ngày làm việc; trường hợp phức tạp, ở vùng sâu, vùng xa, miền núi, hải đảo hoặc nơi đi lại khó khăn thì thời gian kiểm tra có thể kéo dài, nhưng không quá 5 ngày làm việc;

b) Cuộc kiểm tra nội bộ của Cục không quá 10 ngày làm việc; trường hợp phức tạp, ở vùng sâu, vùng xa, miền núi, hải đảo hoặc nơi đi lại khó khăn thì thời gian kiểm tra có thể kéo dài, nhưng không quá 5 ngày làm việc.

3. Thời gian trực tiếp thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ đột xuất tại nơi được kiểm tra như sau:

a) Các cuộc kiểm tra nội bộ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư này được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Cuộc kiểm tra nhanh không quá 2 giờ làm việc; trường hợp phát hiện công chức đang thực hiện vi phạm hoặc vừa thực hiện xong nhưng chưa kịp xóa dấu vết thì có thể kéo dài, nhưng không quá 2 ngày làm việc.

4. Thời gian trực tiếp thực hiện được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra nội bộ đến ngày kết thúc việc kiểm tra nội bộ trực tiếp tại nơi được kiểm tra.

5. Việc kéo dài thời gian trực tiếp thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ do người quyết định kiểm tra quyết định bằng văn bản, trong trường hợp kiểm tra nhanh có thể quyết định bằng thư điện tử công vụ (email).

## **Điều 9. Ban hành kế hoạch và xử lý chồng chéo trong hoạt động kiểm tra nội bộ**

1. Căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước, Tổng cục trưởng quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ định kỳ năm tiếp theo của Tổng cục trước ngày 20 tháng 12 hằng năm. Quyết định ban hành kế hoạch được gửi ngay cho cơ quan Quản lý thị trường có liên quan để biết và tổ chức thực hiện.

2. Căn cứ kế hoạch của Tổng cục và yêu cầu quản lý nhà nước thực tế tại đơn vị, Cục trưởng quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ định kỳ năm tiếp theo của Cục trước ngày 30 tháng 12 hằng năm. Quyết định ban hành kế hoạch được gửi ngay cho cơ quan Quản lý thị trường có liên quan để biết và tổ chức thực hiện; gửi cho Tổng cục để báo cáo, theo dõi việc thực hiện.

3. Danh sách kiểm tra nội bộ định kỳ của Cục không được trùng với danh sách các cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ định kỳ của Tổng cục.

4. Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục trưởng, Cục trưởng ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra nội bộ định kỳ và gửi cho cơ quan Quản lý thị trường có liên quan để biết, tổ chức thực hiện.



5. Trường hợp trong cùng một thời điểm, cùng một đối tượng là công chức hoặc cơ quan Quản lý thị trường mà có chồng chéo về hoạt động kiểm tra nội bộ thì việc kiểm tra nội bộ do Tổng cục trưởng quyết định.

### **Điều 10. Quyết định kiểm tra nội bộ**

1. Trước khi kiểm tra nội bộ, người quyết định kiểm tra phải ban hành quyết định kiểm tra nội bộ. Quyết định kiểm tra nội bộ phải có các nội dung chủ yếu sau:

a) Căn cứ phù hợp với hình thức kiểm tra nội bộ quy định tại khoản 1 và điểm a, điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư này hoặc yêu cầu quản lý cụ thể theo từng giai đoạn đối với hình thức kiểm tra nhanh;

b) Họ, tên công chức, tên cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ với hình thức kiểm tra nội bộ quy định tại khoản 1 và điểm a, điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư này hoặc địa bàn, tên cơ quan Quản lý thị trường đối với hình thức kiểm tra nhanh;

c) Nội dung kiểm tra nội bộ;

d) Thời gian kiểm tra nội bộ hoặc khoảng thời gian thực hiện đối với hình thức kiểm tra nhanh;

đ) Họ, tên, chức vụ của Trưởng Đoàn kiểm tra nội bộ (sau đây gọi tắt là Trưởng Đoàn) và thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ; họ, tên, chức vụ của người ban hành quyết định kiểm tra nội bộ.

2. Quyết định kiểm tra nội bộ phải gửi cho công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra trước ngày tiến hành kiểm tra nội bộ ít nhất là 5 ngày làm việc, trừ trường hợp kiểm tra nhanh.

3. Quyết định kiểm tra nội bộ của Cục phải gửi Tổng cục để báo cáo, theo dõi việc thực hiện.

### **Điều 11. Đoàn kiểm tra nội bộ**

1. Đoàn kiểm tra nội bộ được thành lập để thực hiện quyết định kiểm tra nội bộ của người quyết định kiểm tra. Việc thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ được thể hiện trong quyết định kiểm tra nội bộ.

2. Đoàn kiểm tra nội bộ có từ hai công chức trở lên, do một công chức được người quyết định kiểm tra phân công làm Trưởng Đoàn và đáp ứng các điều kiện:

a) Trưởng Đoàn phải là công chức giữ ngạch từ Kiểm soát viên thị trường trở lên và đáp ứng các quy định tại điểm b khoản này;

b) Thành viên phải là công chức có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra; không trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc bị tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật; không có vợ, chồng, con, bố, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của mình hoặc của vợ, chồng là công chức được kiểm tra nội bộ hoặc giữ chức vụ lãnh đạo trong cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ.



## **Điều 12. Trách nhiệm của người quyết định kiểm tra**

1. Kịp thời chỉ đạo, giám sát, xử lý theo thẩm quyền các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra nội bộ theo báo cáo, kiến nghị của Đoàn kiểm tra nội bộ.

2. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan Quản lý thị trường và trước pháp luật về các quyết định, kết luận trong quá trình kiểm tra nội bộ.

## **Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Đoàn kiểm tra nội bộ**

1. Trưởng Đoàn có trách nhiệm:

a) Công bố, giao quyết định kiểm tra nội bộ cho công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ;

b) Tổ chức việc kiểm tra theo đúng nội dung của quyết định kiểm tra nội bộ;

c) Phân công công việc cụ thể cho thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ;

d) Chịu trách nhiệm trước người quyết định kiểm tra và trước pháp luật về hoạt động của Đoàn kiểm tra nội bộ;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người quyết định kiểm tra đối với những vấn đề, nội dung phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ;

e) Lập, ký biên bản kiểm tra nội bộ ngay sau khi kết thúc kiểm tra để ghi nhận kết quả kiểm tra nội bộ và giao cho công chức hoặc người đứng đầu cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ một bản để biết;

g) Báo cáo, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra nội bộ với người quyết định kiểm tra kèm theo hồ sơ vụ việc khi kết thúc kiểm tra; dự thảo kết luận kiểm tra nội bộ trình người quyết định kiểm tra ký, ban hành;

h) Thực hiện quy định tại các điểm a, c, d khoản 2 Điều này.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

a) Mặc trang phục, đeo cấp hiệu, phù hiệu, biển hiệu theo đúng quy định;

b) Thực hiện kiểm tra theo sự phân công, điều hành của Trưởng Đoàn;

c) Có thái độ ứng xử, giao tiếp văn minh khi kiểm tra nội bộ;

d) Không làm hư hỏng hoặc thất thoát tài sản, tài liệu, sổ sách, chứng từ được công chức, cơ quan Quản lý thị trường cung cấp;

đ) Đề xuất với Trưởng Đoàn áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo đảm hoạt động kiểm tra nội bộ có hiệu quả, đúng pháp luật;

e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với Trưởng Đoàn và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của nội dung báo cáo hoặc đề xuất.

3. Khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra nội bộ có quyền:

a) Yêu cầu cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ bố trí người làm việc với Đoàn kiểm tra để báo cáo, cung cấp hồ sơ vụ việc và các tài liệu khác có liên quan đến nội dung kiểm tra nội bộ, trường hợp các tài liệu được bảo quản theo chế độ mật thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan;



b) Làm việc với từng bộ phận, cá nhân có liên quan trong cơ quan được kiểm tra hoặc các tổ chức, cá nhân khác có liên quan để thu thập tài liệu, chứng cứ phục vụ yêu cầu kiểm tra nội bộ;

c) Niêm phong tài liệu, hiện vật có liên quan đến việc kiểm tra nội bộ trong trường hợp xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng phục vụ việc kiểm tra;

d) Yêu cầu chấm dứt ngay các hành vi vi phạm pháp luật và kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ thi hành các quyết định hành chính trái pháp luật nếu xét thấy các quyết định đó gây thiệt hại hoặc có khả năng gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

đ) Yêu cầu công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ giải trình những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra nội bộ;

e) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ hoặc thu hồi Thẻ kiểm tra thị trường của công chức Quản lý thị trường có hành vi vi phạm pháp luật;

g) Kiến nghị với cấp có thẩm quyền các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, sửa chữa và xử lý vi phạm phát hiện được trong quá trình kiểm tra nội bộ;

h) Đề xuất với cấp có thẩm quyền hình thức khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện hoạt động công vụ.

#### **Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ**

1. Công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ có trách nhiệm:

a) Chấp hành quyết định kiểm tra của người quyết định kiểm tra; bố trí người có thẩm quyền làm việc với Đoàn kiểm tra nội bộ khi được yêu cầu;

b) Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu, trừ các tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra nội bộ;

c) Không được lôi kéo, mua chuộc, hối lộ Đoàn kiểm tra nội bộ hoặc gây khó khăn, cản trở việc kiểm tra nội bộ;

d) Thực hiện ngay các yêu cầu, kiến nghị của Đoàn kiểm tra nội bộ và kết luận kiểm tra nội bộ của người quyết định kiểm tra. Trong thời gian chờ giải quyết khiếu nại (nếu có), công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ vẫn phải thực hiện kết luận kiểm tra nội bộ của người có thẩm quyền.

2. Công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ có quyền:

a) Nhận quyết định kiểm tra để biết trước về nội dung, thời gian kiểm tra nội bộ, trừ trường hợp kiểm tra nhanh;

b) Báo cáo, giải trình khó khăn, vướng mắc từ thực tế hoạt động công vụ của đơn vị; xuất trình các tài liệu, đưa ra ý kiến, chứng cứ để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình liên quan đến nội dung kiểm tra nội bộ;

c) Kiến nghị, phản ánh các quyết định, biên bản, kết luận kiểm tra nội bộ đến cơ quan Quản lý thị trường cấp trên khi có căn cứ cho rằng các quyết định, biên bản, kết luận đó là không có căn cứ và trái với các quy định của pháp luật;

d) Tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng Đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ trong khi thi hành nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.



### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **Điều 15. Công bố quyết định kiểm tra nội bộ**

1. Việc công bố quyết định kiểm tra nội bộ được Đoàn kiểm tra nội bộ thực hiện như sau:

a) Thực hiện công bố việc kiểm tra nội bộ đúng thời gian ghi trong quyết định kiểm tra nội bộ, trừ trường hợp được người quyết định kiểm tra cho phép bằng văn bản;

b) Trưởng Đoàn nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra nội bộ, thời gian kiểm tra nội bộ, quyền hạn và trách nhiệm của công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn kiểm tra nội bộ với công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra;

c) Trưởng Đoàn lập biên bản công bố quyết định kiểm tra nội bộ với công chức hoặc lãnh đạo cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Quyết định kiểm tra nội bộ dưới hình thức kiểm tra nhanh được Đoàn kiểm tra nội bộ công bố tại thời điểm tiến hành kiểm tra nội bộ.

### **Điều 16. Lập biên bản kiểm tra nội bộ**

1. Trưởng Đoàn thực hiện việc lập biên bản kiểm tra nội bộ để ghi nhận kết quả kiểm tra ngay sau khi kết thúc thời gian trực tiếp thực hiện kiểm tra nội bộ.

2. Biên bản kiểm tra nội bộ phải ghi đầy đủ, chính xác, trung thực về căn cứ tiến hành kiểm tra nội bộ; thời gian, địa điểm lập biên bản; thời gian trực tiếp đã tiến hành kiểm tra nội bộ; tên các thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ; kết quả theo từng nội dung kiểm tra nội bộ; các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa đã áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền áp dụng; nhận xét, đánh giá của Đoàn kiểm tra nội bộ; ý kiến của công chức có liên quan hoặc người đứng đầu cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ; ý kiến khác nhau (nếu có).

3. Biên bản kiểm tra nội bộ phải có đủ chữ ký của đại diện các bên liên quan đến việc kiểm tra, lập biên bản. Trường hợp biên bản có nhiều trang, nhiều liên kê cả phụ lục, bảng kê kèm theo biên bản thì phải có chữ ký của những người này vào từng trang, từng liên của biên bản, phụ lục và bảng kê kèm theo.

### **Điều 17. Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ**

1. Chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian trực tiếp thực hiện kiểm tra nội bộ, căn cứ vào Biên bản kiểm tra nội bộ và các tài liệu có liên quan, Trưởng Đoàn phải báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ bằng văn bản với người quyết định kiểm tra, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với kiểm tra nhanh, người quyết định kiểm tra căn cứ yêu cầu quản lý để quyết định về thời gian Trưởng Đoàn phải báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ.



3. Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của Đoàn kiểm tra nội bộ phải có các nội dung: nhận xét, đánh giá cụ thể về từng nội dung kiểm tra; xác định tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của công chức, cơ quan Quản lý thị trường có vi phạm (nếu có); ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ hoặc công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ (nếu có); các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa đã áp dụng theo thẩm quyền (nếu có); kiến nghị, đề xuất các biện pháp xử lý (nếu có).

### **Điều 18. Kết luận kiểm tra nội bộ**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ và các tài liệu có liên quan, người quyết định kiểm tra phải ban hành kết luận kiểm tra nội bộ, trừ trường hợp quy định tại Điều 19 Thông tư này.

2. Kết luận kiểm tra nội bộ phải có các nội dung sau đây:

a) Đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật trong hoạt động công vụ của công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ theo từng nội dung kiểm tra;

b) Kết luận về nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra nội bộ;

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của công chức, cơ quan Quản lý thị trường có hành vi vi phạm (nếu có);

d) Các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa, xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; đề xuất, kiến nghị với cấp có thẩm quyền các biện pháp xử lý (nếu có).

3. Trường hợp còn nội dung kiểm tra nội bộ chưa rõ, chưa đủ căn cứ kết luận thì người quyết định kiểm tra yêu cầu Trưởng Đoàn hoặc công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ báo cáo, giải trình hoặc quyết định xác minh tình tiết bổ sung để làm rõ, bảo đảm việc ban hành kết luận kiểm tra nội bộ có căn cứ, khách quan, chính xác.

4. Trước khi có kết luận kiểm tra nội bộ chính thức, nếu xét thấy còn ý kiến khác nhau, người quyết định kiểm tra có thể gửi dự thảo kết luận kiểm tra nội bộ cho công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ để được giải trình. Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo kết luận kiểm tra nội bộ, công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ có quyền giải trình về những vấn đề chưa nhất trí với nội dung dự thảo kết luận kiểm tra nội bộ bằng văn bản kèm theo các chứng cứ chứng minh cho ý kiến giải trình của mình.

5. Kết luận kiểm tra nội bộ phải gửi cho công chức, cơ quan Quản lý thị trường có liên quan, Tổng cục trưởng, Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục. Trường hợp cần thiết, người quyết định kiểm tra có thể tổ chức công bố và lập biên bản về việc công bố kết luận kiểm tra nội bộ.

### **Điều 19. Xác minh tình tiết bổ sung**

1. Trong trường hợp cần thiết, người quyết định kiểm tra có quyền xác minh bổ sung các tình tiết sau đây:

a) Có hay không có hành vi vi phạm pháp luật;



b) Tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của công chức, cơ quan Quản lý thị trường có hành vi vi phạm pháp luật;

c) Tình tiết khác có ý nghĩa đối với việc kết luận kiểm tra nội bộ.

2. Việc xác minh tình tiết bổ sung phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Thời hạn xác minh tình tiết bổ sung không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định xác minh tình tiết bổ sung; thời gian xác minh tình tiết bổ sung không tính vào thời gian quy định tại khoản 1 Điều 18 của Thông tư này.

#### **Điều 20. Thực hiện kết luận kiểm tra nội bộ**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra nội bộ, công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ có trách nhiệm:

a) Thực hiện ngay các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục vi phạm;

b) Tiến hành xem xét xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý đối với công chức có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có);

c) Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận kiểm tra với người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp, Tổng cục trưởng, Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục.

2. Việc đình chỉ, hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế quyết định hành chính không đúng pháp luật phát hiện được trong quá trình kiểm tra nội bộ được xử lý căn cứ theo từng trường hợp cụ thể và tình trạng pháp lý của các quyết định hành chính đó.

#### **Điều 21. Quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ**

1. Các cuộc kiểm tra nội bộ theo Thông tư này đều phải lập hồ sơ lưu trữ.

2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ phải đánh bút lục, ghi số trang theo thứ tự thời gian của toàn bộ tài liệu, giấy tờ có trong hồ sơ, gồm có:

a) Quyết định kiểm tra nội bộ của người quyết định kiểm tra;

b) Các biên bản, văn bản, tài liệu do Đoàn kiểm tra nội bộ lập hoặc thu thập được trong quá trình tiến hành kiểm tra nội bộ;

c) Báo cáo, văn bản giải trình của công chức, cơ quan Quản lý thị trường được kiểm tra nội bộ (nếu có);

d) Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ;

đ) Kết luận kiểm tra nội bộ (nếu có);

e) Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm tra nội bộ (nếu có).

3. Trưởng Đoàn có trách nhiệm lập hồ sơ cuộc kiểm tra nội bộ, niêm phong và bàn giao cho bộ phận có nhiệm vụ lưu trữ. Việc quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ các cuộc kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.



## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Tổng cục trưởng có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này đối với công chức, cơ quan Quản lý thị trường;

b) Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn hoạt động kiểm tra nội bộ theo quy định của Thông tư này;

c) Định kỳ tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm, báo cáo với Bộ trưởng Bộ Công Thương về tình hình thực hiện, kết quả công tác kiểm tra nội bộ và xử lý vi phạm của công chức, cơ quan Quản lý thị trường theo quy định;

d) Đề xuất với Bộ trưởng Bộ Công Thương các biện pháp tổ chức thực hiện hoặc sửa đổi, bổ sung Thông tư này khi cần thiết.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2019.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 20/2008/QĐ-BCT ngày 31 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Công báo;
- Website Chính phủ; website Bộ Công Thương;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ, Cục, Tổng cục thuộc Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục QLTT tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Lưu: VT, PC, TCQLTT (05).

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Tuấn Anh**