

BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Mã số: QT-TTR-07

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
<p>Phạm Quý Dương Thanh tra Bộ</p>	<p>Nguyễn Hồng Diễm Chánh Thanh tra Bộ</p>	<p>Phan Chí Hiếu Thủ trưởng Bộ Tư pháp</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

Tài liệu này chỉ được sử dụng trong nội bộ cơ quan Bộ Tư pháp. Mọi sao chụp, in ấn, trích dẫn hoặc chuyển giao tài liệu phải được sự cho phép của người phê duyệt và người kiểm soát tài liệu tại các đơn vị.

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	NGÀY SỬA ĐỔI	VỊ TRÍ SỬA ĐỔI	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	GHI CHÚ
1	29/10/2021	Mục 3. Tài liệu tham khảo	<p>Thay “<i>Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động Đoàn thanh tra</i>”</p> <p>Bằng “<i>Thông tư 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra</i>”.</p>	
2	29/10/2021	Mục 4. Thuật ngữ và định nghĩa	<p>Sửa các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.1. Người giám sát: là người ra quyết định thanh tra; Tổ giám sát hoặc công chức được người ra quyết định thanh tra giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; - 4.2. Người được giám sát: là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra. <p>Thành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.1. Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra: là việc theo dõi, thu thập thông tin và phản ánh về việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, ý thức kỷ luật và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra. - 4.2. Người thực hiện giám sát: là Tổ giám sát, công chức được Người ra quyết định thanh tra giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. 	
3	29/10/2021	Mục 5.1. Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa nội dung: “Ban hành Quyết định thành lập Tổ giám sát hoặc Quyết định giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát (trường hợp người ra Quyết định thanh tra tự giám sát thì việc giám sát được thể hiện trong Quyết định thanh tra)” <p>Thành: “Ban hành Quyết định thành lập Tổ giám sát hoặc Quyết định cử công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát (trường hợp người ra</p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p><i>Quyết định thanh tra tự giám sát thì việc giám sát được thể hiện trong Quyết định thanh tra</i>”;</p> <p>- Sửa nội dung: “<i>Quyết định giám sát hoạt động Đoàn thanh tra</i>”</p> <p>Thành “<i>Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra</i>”</p>	
4	29/10/2021	Mục 5.2.1 Ban hành Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	<p>- Sửa nội dung:</p> <p><i>Người ra quyết định thanh tra, căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của cuộc thanh tra, quyết định tự giám sát, thành lập Tổ giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm về kết quả giám sát. Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra tự giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thì việc giám sát phải được thể hiện ngay trong quyết định thanh tra.</i></p> <p><i>Nội dung của Quyết định giám sát hoạt động Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu BM-GS-01.</i></p> <p>Thành “<i>Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát hoặc Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (gọi chung là người thực hiện giám sát) thì Người ra quyết định thanh tra ban hành Quyết định giám sát.</i></p> <p><i>Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu: BM-GS-01”</i></p>	
5	29/10/2021	Mục 5.2.2. Xây dựng Kế hoạch tiến hành giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	<p>Sửa nội dung: “</p> <p><i>Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra cần nêu rõ về mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát cụ thể, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch này được gửi cho Đoàn thanh tra để phối hợp thực hiện.</i></p> <p><i>Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình người ra quyết</i></p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p><i>định thanh tra phê duyệt Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.</i></p> <p><i>Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo Biểu mẫu BM-GS-02.</i></p> <p>Thành:</p> <p><i>Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giám sát, Tổ trưởng tổ giám sát hoặc công chức được giao thực hiện việc giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>Kế hoạch giám sát cần nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch giám sát được gửi cho Đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu: BM-GS-02</i></p>	
6	29/10/2021	Mục 5.2.3. Tiến hành giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	<p>Sửa nội dung:</p> <p><i>Nội dung giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:</i></p> <p><i>Giám sát việc chấp hành pháp luật của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra. Cụ thể: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn tiến hành một cuộc thanh tra, bao gồm: việc thu thập, tổng hợp, đánh giá thông tin; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; ghi nhật ký Đoàn thanh tra; việc thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra, bao gồm: căn cứ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và kết quả thực hiện; việc xử lý ý kiến của đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra; việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra, bao gồm: quy định về những điều cấm trong hoạt động thanh tra; quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra; ý thức chấp hành kỷ luật thanh tra và các quy định khác có liên quan; tiến độ và kết quả đã đạt được so với yêu cầu theo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;</i></p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

		<p><i>khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra và tác động đối với việc hoàn thành kế hoạch tiến hành thanh tra; việc thực hiện nhiệm vụ, triển khai hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; việc xử lý ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra và Trưởng đoàn thanh tra về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, triển khai hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>Để phục vụ cho hoạt động giám sát, nếu xét thấy cần thiết, Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát khi được người ra quyết định thanh tra phê duyệt có thể làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Nội dung các biên bản làm việc trong quá trình tiến hành thanh tra theo Biểu mẫu số BM/GS - 03.</i></p> <p><i>Thời hạn giám sát được tính kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến thời điểm kết thúc việc thanh tra.</i></p> <p><i>Trong quá trình giám sát, việc thay đổi công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp người đó không đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ giám sát, có vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện được nhiệm vụ giám sát. Trường hợp công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra tự đề nghị được thay đổi thì phải báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra. Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi thì phải thông báo cho công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được biết và nêu rõ lý do. Việc thay đổi công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định này được gửi cho Trưởng đoàn thanh tra; Tổ trưởng Tổ giám sát (nếu có), công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thay đổi; thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thay đổi. Quyết định về việc thay đổi người giám sát được thực hiện theo Mẫu số</i></p>	
--	--	--	--



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Mã số	: QT-TTR-07
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 25/11/2021
Trang	: 01/23

			<p><i>BM-GS-04.</i></p> <p>Thành:</p> <p>* Nội dung giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc chấp hành các quy định của pháp luật về căn cứ, thẩm quyền và trình tự, thủ tục thực hiện các quyền, nghĩa vụ trong hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra. - Việc chấp hành chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra và việc thực hiện Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo và các yêu cầu khác của cuộc thanh tra. - Việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra. - Nội dung khác khi được Người ra quyết định thanh tra giao. <p>* Tổ chức việc giám sát</p> <p>Việc giám sát được thực hiện thông qua xem xét các báo cáo của Đoàn thanh tra và các thông tin, tài liệu khác thu thập được.</p> <p>Khi có thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo về việc vi phạm liên quan đến việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định cử người thực hiện giám sát làm việc với Đoàn thanh tra để làm rõ các thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo.</p> <p>Người thực hiện giám sát chỉ được làm việc với đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi có yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.</p> <p>Biên bản làm việc được thực hiện theo Biểu mẫu: <i>BM/GS-03.</i></p> <p>* Nhiệm vụ, quyền hạn của người thực hiện giám sát</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh 	
--	--	--	---	--



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA

Mã số : QT-TTR-07

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p><i>tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát.</i></p> <p><i>Yêu cầu Đoàn thanh tra cung cấp các thông tin, tài liệu sau đây:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra;</i> + <i>Báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra và của Trưởng đoàn thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;</i> + <i>Nhật ký Đoàn thanh tra;</i> + <i>Đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);</i> + <i>Các tài liệu khác theo chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.</i> <p><i>- Thực hiện chế độ báo cáo với Người ra quyết định thanh tra:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Báo cáo định kỳ theo kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra đã được phê duyệt và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra;</i> + <i>Báo cáo khi phát hiện Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc ứng xử trong hoạt động thanh tra;</i> + <i>Báo cáo khi có căn cứ cho rằng hoạt động của Đoàn thanh tra không phù hợp với kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt;</i> + <i>Báo cáo khi kết thúc hoạt động giám sát.</i> <p><i>- Đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>* Trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong hoạt động giám sát</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.</i> - <i>Giải trình và làm rõ những vấn đề có liên</i>
--	--	--	---

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p><i>quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo với Người ra quyết định thanh tra trong trường hợp người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện giám sát. - Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp để thực hiện việc giám sát theo quy định. 	
7	29/10/2021	Mục 5.2.4. Báo cáo kết quả giám sát	<p>Sửa nội dung:</p> <p><i>Báo cáo kết quả giám sát bao gồm các nội dung sau đây: đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra; khó khăn, vướng mắc hoặc các hành vi vi phạm của Đoàn thanh tra; kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có); những vấn đề cần rút kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và nội dung khác (nếu có); các nội dung khác có liên quan (nếu có).</i></p> <p><i>Báo cáo kết quả giám sát theo mẫu số BM-GS-05.</i></p> <p><i>Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra có trách nhiệm gửi người ra quyết định thanh tra Báo cáo kết quả giám sát.</i></p> <p>Thành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra trực tiếp, người thực hiện giám sát có trách nhiệm xây dựng Báo cáo kết quả giám sát trình Người ra quyết định thanh tra. - Báo cáo kết quả giám sát bao gồm các nội dung sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo các nội dung giám sát; + Làm rõ các hành vi vi phạm (nếu có) của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra thông qua việc xem xét các thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo; kiến nghị biện pháp xử lý; + Các nội dung khác có liên quan (nếu có). <p><i>Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu: BM/GS-05.</i></p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

8	29/10/2021	Mục 5.2.5. Xử lý kết quả giám sát	<p>Sửa nội dung:</p> <p><i>Căn cứ thông tin, báo cáo trong quá trình giám sát và Báo cáo kết quả giám sát, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm: xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo mục đích, yêu cầu và tiến độ thanh tra; thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>Kết quả giám sát là một trong những căn cứ để người ra quyết định thanh tra xem xét, ra kết luận thanh tra.</i></p> <p><i>Trường hợp phát hiện Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao nhiệm vụ giám sát có vi phạm pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý theo thẩm quyền, kiến nghị người có thẩm quyền xử lý hoặc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để truy cứu trách nhiệm hình sự khi có dấu hiệu tội phạm.</i></p> <p>Thành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Căn cứ thông tin, báo cáo trong quá trình giám sát và Báo cáo kết quả giám sát, Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm:</i> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những kiến nghị của người thực hiện giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;</i> + <i>Áp dụng các biện pháp đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo mục đích, yêu cầu và tiến độ cuộc thanh tra;</i> + <i>Xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra theo đề nghị của người thực hiện giám sát.</i> - <i>Trường hợp phát hiện Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý theo thẩm quyền, kiến nghị người có thẩm quyền xử lý hoặc chuyển hồ sơ vụ</i>
---	------------	--	--

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p><i>việc sang cơ quan điều tra để truy cứu trách nhiệm hình sự khi có dấu hiệu tội phạm.</i></p>	
9	29/10/2021	Mục 5.2.6. Lập và bàn giao hồ sơ giám sát	<p>Sửa nội dung:</p> <p><i>Hồ sơ giám sát bao gồm các tài liệu sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định giám sát, kế hoạch giám sát;</i> - <i>Báo cáo, văn bản kiến nghị xử lý của Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát;</i> - <i>Biên bản làm việc với Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);</i> - <i>Báo cáo, văn bản, tài liệu của Đoàn thanh tra gửi Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát;</i> - <i>Báo cáo kết quả giám sát;</i> - <i>Các tài liệu khác có liên quan.</i> <p><u>Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ</u> giám sát có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ giám sát cho cơ quan tiến hành thanh tra. Hồ sơ giám sát được lưu trữ và quản lý cùng với hồ sơ thanh tra.</p> <p><i>Việc bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản theo Mẫu số BM/GS-06.</i></p> <p>Thành:</p> <p><i>Hồ sơ giám sát bao gồm các tài liệu sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định giám sát, kế hoạch giám sát;</i> - <i>Báo cáo, văn bản kiến nghị xử lý của người thực hiện giám sát;</i> - <i>Biên bản làm việc với Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);</i> - <i>Báo cáo, văn bản, tài liệu của Đoàn thanh tra gửi người thực hiện giám sát;</i> - <i>Báo cáo kết quả giám sát;</i> - <i>Các tài liệu khác có liên quan.</i> <p><i>Báo cáo kết quả giám sát được gửi cho Trưởng đoàn thanh tra để quản lý và lưu giữ cùng với Hồ sơ thanh tra. Trường hợp Báo cáo kết quả giám sát có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thì gửi sau khi ban hành Kết luận thanh tra.</i></p> <p><u>Người thực hiện</u> giám sát có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ giám sát cho cơ quan tiến hành thanh tra. Hồ sơ giám sát được lưu trữ và quản lý</p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p>cùng với hồ sơ thanh tra. Việc bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao giám sát được lập theo Biểu mẫu: BM/GS-06.</p>	
10	29/10/2021	Mục Biểu mẫu: BM/GS-01	<p>- Thay: Căn cứ thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; Bằng: Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; - Sửa: Căn cứ Kế hoạch thanh tra số ban hành kèm theo Quyết định số của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Thành: Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTR ngày .../.../..... của Chánh Thanh tra về việc (1)..... - Sửa phần nội dung Quyết định thành: Điều 1. Thành lập Tổ giám sát (hoặc cử người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra về việc.....(1) gồm các ông (bà) có tên sau đây: 1. Ông (bà) chức vụ; 2. Ông (bà) chức vụ; Điều 2. Tổ giám sát (hoặc người giám sát) có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về ... (1), cụ thể như sau: (2) Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và (3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. Nơi nhận: - Như Điều 4; - Lưu: TTR.</p> <p style="text-align: right;">CHÁNH THANH TRA</p> <p>----- -----</p> <p>(1) Tên cuộc thanh tra. (2) Các nội dung giám sát theo quy định tại Điều 30</p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p><i>của Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.</i></p> <p><i>(3) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.</i></p>	
11	29/10/2021	Mục Biểu mẫu BM/GS-02	<p>- Sửa nội dung biểu mẫu thành:</p> <p style="text-align: center;">KẾ HOẠCH</p> <p style="text-align: center;">Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra....(2)</p> <p><i>Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về ... (2), Tổ giám sát (hoặc người giám sát) xây dựng Kế hoạch giám sát cụ thể như sau:</i></p> <p>I. Mục đích, yêu cầu</p> <p>1. Mục đích:</p> <p>2. Yêu cầu:</p> <p>II. Nội dung giám sát</p> <p>..... (3)</p> <p>III. Phương thức giám sát</p> <p>..... (4)</p> <p>IV. Tổ chức thực hiện</p> <p>1. Tiến độ thực hiện:</p> <p>.....</p> <p>2. Chế độ thông tin, báo cáo:</p> <p>.....</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ:</p> <p>.....</p> <p>4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện:</p> <p>.....</p> <p>5. Những vấn đề khác (nếu có):</p> <p>.....</p> <p>Nơi nhận: TỔ TRƯỞNG TỔ</p> <p>-; GIÁM SÁT</p> <p>- Lưu: VT, HS. (hoặc người giám sát)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PHÊ DUYỆT CỦA CHÁNH THANH TRA</p> <hr/> <p>(1) Tên Tổ giám sát</p> <p>(2) Tên cuộc thanh tra.</p> <p>(3) Nội dung theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của</p>	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p><i>Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.</i></p> <p><i>(4) Phương pháp, cách thức, hình thức thực hiện giám sát.</i></p>
12	29/10/2021	Mục Tiêu mẫu BM/GS-03	<p>Sửa nội dung tiêu mẫu thành:</p> <p style="text-align: center;">BIÊN BẢN</p> <p style="text-align: center;">Làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra(2)</p> <p><i>Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc.....(3)</i></p> <p><i>Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ... (4), Tổ giám sát tiến hành thu thập thông tin, tài liệu liên quan hoạt động của Đoàn thanh tra về việc(2)</i></p> <p>1. Đại diện Tổ giám sát (hoặc người giám sát):</p> <p>Ông (bà) chức vụ</p> <p>2. Đại diện (5):</p> <p>Ông (bà) chức vụ</p> <p>3. Nội dung làm việc:</p> <p><i>Buổi làm việc kết thúc vào ... 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./</i></p> <p>ĐẠI DIỆN TỔ GIÁM SÁT(5) NGƯỜI GHI BIÊN BẢN <i>(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)</i></p> <hr/> <p>(1) Tên Tổ giám sát. (2) Nội dung thanh tra trong Quyết định thanh tra.</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			<p>(3) Theo Quyết định giám sát. (4) Địa điểm thực hiện thu thập thông tin, tài liệu. (5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.</p>
13	29/10/2021	Mục Biểu mẫu BM/GS-04	<p>- Sửa nội dung biểu mẫu thành: BÁO CÁO Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (2)</p> <p>Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(2), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ giám sát (hoặc người giám sát) đã thực hiện nhiệm vụ giám sát theo quy định của pháp luật về thanh tra, kết quả giám sát như sau:</p> <p>1. (3)</p> <p>2. </p> <p>3. </p> <p>4. </p> <p>5. Các ý kiến phản ánh từ cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra. </p> <p>6. Các nội dung khác có liên quan (nếu có).</p> <p>Nơi nhận: TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT -; - Lưu: VT, HS. (Hoặc người giám sát)</p> <p>-----</p> <p>(1) Tên tổ giám sát. (2) Tên cuộc thanh tra.</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

			(3) Kết quả giám sát theo các nội dung trong Kế hoạch giám sát (từ mục 1 đến mục 4).
14	29/10/2021	Mục biểu mẫu BM/GS-05	<p>Sửa nội dung biểu mẫu thành:</p> <p style="text-align: center;">BIÊN BẢN</p> <p style="text-align: center;">Bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ</p> <p>Vào hồigiờngày.../...../....., tại....., chúng tôi gồm:</p> <p>1. Đại diện..... (1): - Ông (bà)..... chức vụ.....</p> <p>2. Đại diện..... (2): - Ông (bà)..... chức vụ.....</p> <p>Đã bàn giao hồ sơ giám sát về (3)..... cho(2) để lưu trữ theo quy định của pháp luật.</p> <p>Hồ sơ cótrang (có mục lục hồ sơ kèm theo).</p> <p>Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....</p> <p>Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.</p> <p style="text-align: center;">TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT (hoặc người giám sát)</p> <p style="text-align: center;">ĐD. PHÒNG TỔNG HỢP HÀNH CHÍNH</p> <p>-----</p> <p>(1) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát</p> <p>(2) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.</p> <p>(3) Tên cuộc thanh tra.</p>
15	29/10/2021	Mục Biểu	Bỏ biểu mẫu BM.GS-06

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

	mẫu BM/GS-06	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	NOI NHẬN	STT	NOI NHẬN
<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo Bộ	<input type="checkbox"/>	Cục Kế hoạch-Tài chính
<input type="checkbox"/>	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	Vụ Hợp tác quốc tế
<input type="checkbox"/>	Thanh tra	<input type="checkbox"/>	Vụ Tổ chức cán bộ
<input type="checkbox"/>	Vụ Các vấn đề chung về XDPL	<input type="checkbox"/>	Vụ Thi đua khen thưởng
<input type="checkbox"/>	Vụ Pháp luật Hình sự - Hành chính	<input type="checkbox"/>	Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật
<input type="checkbox"/>	Vụ Pháp luật Dân sự-Kinh tế	<input type="checkbox"/>	Vụ Pháp luật quốc tế

1. MỤC ĐÍCH:

Chuẩn hoá các công đoạn của quá trình giám sát hoạt động Đoàn thanh tra;
 Bảo đảm tính minh bạch và chính xác của quá trình giám sát hoạt động Đoàn thanh tra;
 Nâng cao chất lượng công tác thanh tra;
 Xử lý kịp thời các hành vi sai phạm của cán bộ, công chức, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, góp phần phục vụ công tác quản lý của Lãnh đạo Bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho quá trình giám sát hoạt động Đoàn thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất thuộc thẩm quyền của Bộ Tư pháp, do Thanh tra Bộ thực hiện.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật Thanh tra 2010.

Nghị định số 86/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

Thông tư 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

TCVN ISO 9001:2015;

Sổ tay chất lượng của Bộ Tư pháp.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA:

Trong quy trình này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

4.1. *Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra*: là việc theo dõi, thu thập thông tin và phản ánh về việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, ý thức kỷ luật và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

4.2. *Người thực hiện giám sát*: là Tổ giám sát, công chức được Người ra quyết định thanh tra giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

5. NỘI DUNG

5.1. Các bước giám sát hoạt động thanh tra

Bước	Trình tự	Trách nhiệm	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
Bước 1	Ban hành Quyết định thành	Người ra quyết định thành	Quyết định giám sát

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

	lập Tổ giám sát hoặc Quyết định cử công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát (trường hợp người ra Quyết định thanh tra tự giám sát thì việc giám sát được thể hiện trong Quyết định thanh tra)	tra	hoạt động của Đoàn thanh tra
Bước 2	Xây dựng Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	Kế hoạch giám sát hoạt động Đoàn thanh tra
Bước 3	Tiến hành giám sát hoạt động Đoàn thanh tra	Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	Biên bản làm việc
Bước 4	Báo cáo kết quả giám sát	Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát	Báo cáo kết quả giám sát
Bước 5	Lập và bàn giao hồ sơ giám sát	Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát	Biên bản bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ
Bước 6	Lưu hồ sơ	Văn thư Thanh tra Bộ Tư pháp	

5.2. Diễn giải nội dung chi tiết

5.2.1. Ban hành Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra:

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra. Trong trường hợp giao cho công chức thuộc thẩm quyền thực hiện việc giám sát hoặc Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (gọi chung là người thực hiện giám sát) thì Người ra quyết định thanh tra ban hành Quyết định giám sát.

Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu: BM/GS-01.

5.2.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra:

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định giám sát, Tổ trưởng tổ giám sát hoặc công chức được giao thực hiện việc giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình Người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Kế hoạch giám sát cần nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch giám sát được gửi cho Đoàn thanh tra.

Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu: BM/GS-02.

5.2.3. Tiến hành giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

* Nội dung giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật về căn cứ, thẩm quyền và trình tự, thủ tục thực hiện các quyền, nghĩa vụ trong hoạt động thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

Đoàn thanh tra.

- Việc chấp hành chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra và việc thực hiện Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo và các yêu cầu khác của cuộc thanh tra.

- Việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra.

- Nội dung khác khi được Người ra quyết định thanh tra giao.

*** Tổ chức việc giám sát**

Việc giám sát được thực hiện thông qua xem xét các báo cáo của Đoàn thanh tra và các thông tin, tài liệu khác thu thập được.

Khi có thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo về việc vi phạm liên quan đến việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định của pháp luật về những hành vi bị nghiêm cấm của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra, Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định cử người thực hiện giám sát làm việc với Đoàn thanh tra để làm rõ các thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo.

Người thực hiện giám sát chỉ được làm việc với đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi có yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

Biên bản làm việc được thực hiện theo Biểu mẫu: BM/GS-03.

*** Nhiệm vụ, quyền hạn của người thực hiện giám sát**

- Làm việc với Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát.

Yêu cầu Đoàn thanh tra cung cấp các thông tin, tài liệu sau đây:

+ Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra;

+ Báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra và của Trưởng đoàn thanh tra với Người ra quyết định thanh tra;

+ Nhật ký Đoàn thanh tra;

+ Đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có);

+ Các tài liệu khác theo chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Người ra quyết định thanh tra:

+ Báo cáo định kỳ theo kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra đã được phê duyệt và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra;

+ Báo cáo khi phát hiện Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc ứng xử trong hoạt động thanh tra;

+ Báo cáo khi có căn cứ cho rằng hoạt động của Đoàn thanh tra không phù hợp với kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt;

+ Báo cáo khi kết thúc hoạt động giám sát.

- Đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

*** Trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trong hoạt động giám sát**

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.
- Giải trình và làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của người thực hiện giám sát.
- Báo cáo với Người ra quyết định thanh tra trong trường hợp người thực hiện giám sát có hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện giám sát.
- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp để thực hiện việc giám sát theo quy định.

5.2.4. Báo cáo kết quả giám sát:

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra trực tiếp, người thực hiện giám sát có trách nhiệm xây dựng Báo cáo kết quả giám sát trình Người ra quyết định thanh tra.
- Báo cáo kết quả giám sát bao gồm các nội dung sau đây:
 - + Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo các nội dung giám sát;
 - + Làm rõ các hành vi vi phạm (nếu có) của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra thông qua việc xem xét các thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo; kiến nghị biện pháp xử lý;
 - + Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được lập theo Biểu mẫu: BM/GS-04.

5.2.5. Xử lý kết quả giám sát:

- Căn cứ thông tin, báo cáo trong quá trình giám sát và Báo cáo kết quả giám sát, Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm:
 - + Xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những kiến nghị của người thực hiện giám sát có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;
 - + Áp dụng các biện pháp đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo mục đích, yêu cầu và tiến độ cuộc thanh tra;
 - + Xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra theo đề nghị của người thực hiện giám sát.

5.2.6. Lập và bàn giao hồ sơ giám sát:

- Hồ sơ giám sát bao gồm các tài liệu sau:
- Quyết định giám sát, kế hoạch giám sát;
 - Báo cáo, văn bản kiến nghị xử lý của người thực hiện giám sát;
 - Biên bản làm việc với Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
 - Báo cáo, văn bản, tài liệu của Đoàn thanh tra gửi người thực hiện giám sát;
 - Báo cáo kết quả giám sát;
 - Các tài liệu khác có liên quan.

Báo cáo kết quả giám sát được gửi cho Trưởng đoàn thanh tra để quản lý và lưu giữ cùng với Hồ sơ thanh tra. Trường hợp Báo cáo kết quả giám sát có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thì gửi sau khi ban hành Kết luận thanh tra.

Người thực hiện giám sát có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ giám sát cho cơ quan tiến hành thanh tra. Hồ sơ giám sát được lưu trữ và quản lý cùng với hồ sơ thanh tra.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

Việc bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản.

Biên bản bàn giao giám sát được lập theo Biểu mẫu: BM/GS-05.

5.2.7. Lưu hồ sơ:

Sau khi bàn giao hồ sơ, hồ sơ giám sát được chuyển về Phòng Tổng hợp - Hành chính của Thanh tra Bộ để lưu trữ theo đúng các quy định của pháp luật.

6. LƯU HỒ SƠ

Các hồ sơ liên quan đến quá trình thanh tra cần phải được lưu như sau:

STT	Tên hồ sơ	Phương pháp	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Quyết định về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	15 năm
2	Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	15 năm
3	Biên bản làm việc	Khi có phát sinh vụ việc	Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	15 năm
4	Báo cáo kết quả giám sát	Khi có phát sinh vụ việc	Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	15 năm
5	Biên bản bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ	Khi có phát sinh vụ việc	Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát	15 năm

Hồ sơ giám sát được bàn giao cho Văn thư của Thanh tra Bộ để đưa vào lưu trữ.


7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Các tài liệu và biểu mẫu có liên quan được sử dụng trong quy trình:

Stt	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/GS-01	Quyết định về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra
2	BM/GS-02	Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra
3	BM/GS-03	Biên bản làm việc

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

4	BM/GS-04	Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra
5	BM/GS-05	Biên bản bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

Biểu mẫu : BM/GS-01

**BỘ TƯ PHÁP
THANH TRA**

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

Số: /QĐ-TTR

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra(1).

CHÁNH THANH TRA

Căn cứ luật Thanh tra 2010;

Căn cứ nghị định số 86/2011/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22 tháng 9 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTR ngày .../.../..... của Chánh Thanh tra về việc (1)..... ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Thành lập Tổ giám sát (hoặc cử người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra về việc.....(1) gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông (bà) chức vụ

2. Ông (bà) chức vụ

Điều 2. Tổ giám sát (hoặc người giám sát) có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về ...(1), cụ thể như sau:

..... (2)

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và (3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Lưu: TTR.

CHÁNH THANH TRA

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Các nội dung giám sát theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT
ĐỘNG THANH TRA**

Mã số	: QT-TTR-07
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 25/11/2021
Trang	: 01/23

(3) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

Biểu mẫu : BM/GS-02

THANH TRA BỘ TƯ PHÁP
.....(1)

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

Số: .../KH-GS

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra....(2)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về ... (2), Tổ giám sát (hoặc người giám sát) xây dựng Kế hoạch giám sát cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:
2. Yêu cầu:

II. Nội dung giám sát

.....(3)

III. Phương thức giám sát

.....(4)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

.....

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

.....

3. Phân công nhiệm vụ:

.....

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện:

.....

5. Những vấn đề khác (nếu có):

.....

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, HS.

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT
(hoặc người giám sát)

PHÊ DUYỆT CỦA CHÁNH THANH TRA

(1) Tên Tổ giám sát

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Nội dung theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 01/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

(4) Phương pháp, cách thức, hình thức thực hiện giám sát.

Biểu mẫu : BM/GS-03

THANH TRA BỘ TƯ PHÁP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số Số: .../BB-GS

BIÊN BẢN

**Làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát) hoạt động
của Đoàn thanh tra(2)**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc.....(3)

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Tổ giám sát tiến hành thu thập thông tin, tài liệu liên quan hoạt động của Đoàn thanh tra về việc(2)

1. Đại diện Tổ giám sát (hoặc người giám sát):

Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện(5):

Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung làm việc:

Buổi làm việc kết thúc vào ... 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./.

ĐẠI DIỆN TỔ GIÁM SÁT

(Chữ ký, dấu - nếu có)

.....(5)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Chữ ký)

(1) Tên Tổ giám sát.

(2) Nội dung thanh tra trong Quyết định thanh tra.

(3) Theo Quyết định giám sát.

(4) Địa điểm thực hiện thu thập thông tin, tài liệu.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

Biểu mẫu : BM/GS-04

THANH TRA BỘ TƯ PHÁP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-GS

Hà nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra(2)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(2), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ giám sát (hoặc người giám sát) đã thực hiện nhiệm vụ giám sát theo quy định của pháp luật về thanh tra, kết quả giám sát như sau:

1.(3)
2.
3.
4.

5. Các ý kiến phản ánh từ cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra.

6. Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, HS.

**TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT
(hoặc người giám sát)**

(1) Tên tổ giám sát.

(2) Tên cuộc thanh tra.

(3) Kết quả giám sát theo các nội dung trong Kế hoạch giám sát (từ mục 1 đến mục 4).

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG THANH TRA	Mã số : QT-TTR-07
		Lần ban hành : 02
		Ngày ban hành : 25/11/2021
		Trang : 01/23

Biểu mẫu: BM/GS-05

THANH TRA BỘ TƯ PHÁP
.....(1)

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

Hà nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ

Vào hồigiờngày.../...../....., tại....., chúng tôi gồm:

1. Đại diện..... (1):

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện..... (2):

- Ông (bà)..... chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ giám sát về (3) cho(2) để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT
(hoặc người giám sát)

ĐD. PHÒNG TỔNG HỢP HÀNH CHÍNH

-
- (1) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát
(2) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.
(3) Tên cuộc thanh tra.