

BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số: QT-TTR-01

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Trịnh Thị Thu Hiền Thanh tra Bộ	Nguyễn Hồng Điện Chánh Thanh tra Bộ	Phan Chí Hiếu Thứ trưởng Bộ Tư pháp

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.



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THANH TRA
THEO KẾ HOẠCH**

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	NGÀY SỬA ĐỔI	VỊ TRÍ SỬA ĐỔI	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	GHI CHÚ
01	04/01/2016	Lưu đồ	Điều chỉnh lưu đồ thành bảng mô tả các bước công việc	
02	04/01/2016	Mục 3 tài liệu viện dẫn	Thay thế nghị định số 41/2005 bằng nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 Thay thế thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02/03/2010 bằng thông tư số 05/2014/TT-TTTP Bổ sung Thông tư số 08/2014/TT-TTTP ngày 24/11/2014. Bổ sung Thông tư số 01/2014/TT-TTTP ngày 23/4/2014.	
03	15/10/2019	Mã số quy trình	Sửa Mã số quy trình Thanh tra theo Kế hoạch: QT-TTR-01 thành QT-TTR-07	
04	15/10/2019	Biểu mẫu BM/TTR-07-01 và BM/TTR-07-02	Sửa Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 14/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp; Thành 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; Sửa Căn cứ thông tư số 05/2014/TT-TTTP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định trình tự tiến hành một cuộc thanh tra; Thành Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTTP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra;	
05	09/10/2020	Biểu mẫu BM/TTR-07-02	Bỏ Căn cứ thông tư số 05/2014/TT-TTTP ngày 16/10/2014 của Thanh	



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p><i>tra Chính phủ quy định trình tự tiến hành một cuộc thanh tra;</i></p> <p><i>Bổ 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;</i></p> <p><i>Bổ sung Căn cứ Nghị định số 54/2014/NĐ-CP ngày 29/5/2014 về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành Tư pháp;</i></p> <p><i>Bổ sung Căn cứ.....; (tùy nội dung từng cuộc thanh tra, căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật khác cho phù hợp);</i></p>
06	09/10/2020	Mục 5.2.11 Kết luận thanh tra	<p>Sửa nội dung “<i>Nội dung dự thảo Kết luận thanh tra theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật Thanh tra..</i>”</p> <p>Thành “<i>Nội dung dự thảo Kết luận thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật Thanh tra và khoản 1 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (theo biểu mẫu số BM/TTR-07-07)</i>”.</p>
07	03/11/2020	Mục 3 Tài liệu viện dẫn	<p>Thay thế TCVN ISO 9001:2008 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu, Chương 7 - Tạo sản phẩm</p> <p>Thành : TCVN ISO 9001 :2015 Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu.</p>
08	28/10/2021	Mục 3 Tài liệu tham khảo	<p>- Thay thế Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.</p>



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p>Bảng: 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.</p> <p>- Thay thế Thông tư số 08/2014/TT-TTCP ngày 24/11/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về Thanh tra.</p> <p>Bảng: Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p> <p>- Bổ sung Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng, chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra.</p>	
09	28/10/2021	Mục 5.1.1. Các bước thanh tra theo kế hoạch	<p>- Sửa Bước 3 như sau: + Sửa Trình tự “Khảo sát, nắm bắt tình hình” thành “Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra” + Sửa văn bản, biểu mẫu sử dụng “văn bản thể hiện kết quả khảo sát” thành “Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu”.</p> <p>- Sửa Bước 5, mục văn bản, biểu mẫu sử dụng “BM/TTR-07-02” thành “BM/TTR-07-03”</p>	
10	28/10/2021	Mục 5.2.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm	Sửa nội dung “Hàng năm, vào tháng 11, căn cứ vào định hướng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm sau của Thanh tra Chính phủ cũng như của Bộ Tư pháp, các phòng thuộc Thanh tra Bộ Tư pháp sẽ chủ động xây dựng	



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THANH TRA
THEO KẾ HOẠCH**

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p><i>kế hoạch công tác cho năm tiếp theo của phòng mình”</i></p> <p><i>Thành “Hàng năm, vào tháng 10, căn cứ định hướng chương trình, kế hoạch thanh tra năm sau của Thanh tra Chính phủ, Bộ Tư pháp, các phòng thuộc Thanh tra Bộ Tư pháp chủ động xây dựng kế hoạch thanh tra năm tiếp theo của phòng mình”</i></p>	
12	28/10/2021	<p><i>Mục 5.2.2. Xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm</i></p>	<p><i>- Sửa nội dung Sau khi dự thảo kế hoạch công tác thanh tra năm tiếp theo đã được hoàn thiện, Chánh Thanh tra sẽ xem xét, ký kế hoạch thanh tra và trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phê duyệt.</i></p> <p><i>Thành: Sau khi dự thảo kế hoạch thanh tra năm tiếp theo đã được hoàn thiện, Chánh Thanh tra sẽ xem xét, trình dự thảo kế hoạch thanh tra để Bộ trưởng xem xét, phê duyệt chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.</i></p> <p><i>- Sửa nội dung: Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch công tác thanh tra năm tiếp theo do Thanh tra Bộ trình trước ngày 28 tháng 11 hàng năm, nội dung Quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra theo biểu mẫu số BM/TTR-07-01.</i></p> <p><i>Thành: Bộ trưởng có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch thanh tra năm tiếp theo do Thanh tra Bộ trình trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, nội dung Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra theo biểu mẫu số BM/TTR-07-01.</i></p> <p><i>- Sửa nội dung Trên cơ sở kế hoạch công tác năm đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Chánh thanh tra sẽ ký quyết định tiến hành từng cuộc</i></p>	



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p><i>thanh tra trong năm (các nội dung từ mục 5.2.3 đến bước cuối cùng).</i></p> <p><i>Thành Trên cơ sở kế hoạch công tác năm đã được Bộ trưởng phê duyệt, Chánh Thanh tra sẽ ký quyết định tiến hành từng cuộc thanh tra trong năm (các nội dung từ mục 5.2.3 đến bước cuối cùng).</i></p>	
13	28/10/2021	<p><i>Mục 5.2.3. Khảo sát và nắm bắt tình hình</i></p>	<p>- Sửa nội dung: “<i>Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, Chánh thanh tra căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm bắt tình hình đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra</i>”</p> <p>Thành “<i>Trước khi ra quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước của mình và yêu cầu của cuộc thanh tra để chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra</i>”;</p> <p>- Bổ sung nội dung: “<i>Việc thu thập thông tin, tài liệu thực hiện như sau: Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu; khi cần thiết và được Chánh Thanh tra đồng ý bằng văn bản, người được giao thu thập thông tin, tài liệu làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra</i>”.</p> <p>- Sửa nội dung “<i>Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình</i>”</p> <p>Thành “<i>Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm</i></p>	



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p><i>báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu bằng văn bản với Chánh Thanh tra gồm các nội dung: khái quát tình hình hoạt động, tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, điều tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan; đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra”.</i></p> <p><i>- Sửa nội dung “Thời gian khảo sát, nắm bắt tình hình do Chánh thanh tra quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày giao nhiệm vụ khảo sát, nắm bắt tình hình”</i></p> <p><i>Thành “Thời gian thu thập thông tin, tài liệu do Chánh Thanh tra quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu”</i></p>	
14	28/10/2021	<p><i>Mục 5.2.4. Ra Quyết định thanh tra</i></p>	<p><i>- Sửa nội dung “Căn cứ vào báo cáo kết quả khảo sát và nắm bắt tình hình (nếu có) và chương trình, kế hoạch thanh tra đã được duyệt, Chánh thanh tra quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho cá nhân hoặc phòng chuyên môn thuộc Thanh tra Bộ soạn thảo quyết định thanh tra”</i></p> <p><i>Thành “Căn cứ quy định Điều 38 Luật Thanh tra, Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất của phòng chủ trì cuộc thanh tra, Chánh Thanh tra quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho cá nhân hoặc phòng chuyên môn thuộc</i></p>	



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			<p><i>Thanh tra Bộ soạn thảo quyết định thanh tra”</i></p> <p><i>- Sửa nội dung Chánh thanh tra ký quyết định thanh tra và chỉ đạo chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra</i></p> <p><i>Thành “ Chánh thanh tra ký quyết định thanh tra và chỉ đạo chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra”.</i></p>	
15	28/10/2021	<i>Mục 5.2.5. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra</i>	<p><i>Sửa nội dung “Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra gồm những nội dung sau: mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của đoàn thanh tra.</i></p> <p><i>Thành “ Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.</i></p>	
16	28/10/2021	<i>Mục 5.2.6. Xem xét/ phê duyệt</i>	<p><i>Bổ sung nội dung: “Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh</i></p>	



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THANH TRA
THEO KẾ HOẠCH**

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra”

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	NƠI NHẬN	STT	NƠI 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 xây dựng kế hoạch, phê duyệt và tiến hành các cuộc thanh tra theo kế hoạch hàng năm;

Phân định rõ quyền hạn, trách nhiệm của từng vị trí công chức, bộ phận đảm nhiệm trong quá trình thực hiện công việc;

Bảo đảm tính minh bạch và chính xác của quá trình thanh tra theo kế hoạch;

Nâng cao chất lượng công tác thanh tra theo kế hoạch;

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 xây dựng kế hoạch thanh tra và tiến hành các cuộc thanh tra theo kế hoạch hàng năm 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 số 06/2021/TT-TTTP 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 THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng, chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra.

TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

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. *Thanh tra hành chính*: là hoạt động thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước theo cấp hành chính đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp.

4.2. *Thanh tra chuyên ngành*: là hoạt động thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật, những quy định về chuyên môn-kỹ thuật, quy tắc quản lý của ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

4.3. *Thanh tra theo kế hoạch*: là các cuộc thanh tra được thực hiện theo kế hoạch hàng năm đã được Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước phê duyệt.

4.4. *Người ra quyết định thanh tra*: là Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Chánh Thanh tra.

5. NỘI DUNG

5.1.1 Các bước thanh tra theo kế hoạch

Bước	Trình tự	Trách nhiệm	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
Bước 1	Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm	Các phòng thuộc thanh tra Bộ	Kế hoạch công tác thanh tra
Bước 2	Xem xét/phê duyệt	Chánh thanh tra/Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách	Quyết định phê duyệt kế hoạch công tác thanh tra (BM/TTR-07-01)
Bước 3	Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra	Các phòng thuộc thanh tra Bộ	Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu
Bước 4	Ra quyết định thanh tra	Chánh thanh tra	Quyết định thanh tra (BM/TTR-07-02)
Bước 5	Xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra	Kế hoạch tiến hành thanh tra



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

			(BM/TTR-07-03)
Bước 6	Xem xét / phê duyệt	Chánh thanh tra	Kế hoạch thanh tra
Bước 7	Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo	Trưởng đoàn thanh tra	Đề cương báo cáo
Bước 8	Thông báo việc công bố quyết định thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra/đoàn thanh tra	Biên bản công bố quyết định thanh tra (BM/TTR-07-04)
Bước 9	Tiến hành thanh tra tại địa phương	Đoàn thanh tra	Các biên bản làm việc có liên quan (BM/TTR-07-05)
Bước 10	Báo cáo kết quả thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra	Báo cáo kết quả thanh tra (BM/TTR-07-06)
Bước 11	Dự thảo Kết luận thanh tra và ký ban hành Kết luận thanh tra	Chánh thanh tra	Kết luận thanh tra (BM/TTR-07-07)
Bước 12	Công bố kết luận thanh tra	Chánh thanh tra/trưởng đoàn thanh tra	Biên bản công bố kết luận thanh tra (BM/TTR-07-08)
Bước 13	Xem xét và xử lý kết luận thanh tra	Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Quyết định xử lý
Bước 14	Lập và bàn giao hồ sơ thanh tra	Đoàn thanh tra	Hồ sơ thanh tra
Bước 15	Lưu hồ sơ	Văn thư thanh tra Bộ tư pháp	Theo quy định tại mục 6 của quy trình

5.2 Diễn giải nội dung chi tiết

5.2.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm:

Hàng năm, vào tháng 10, căn cứ định hướng chương trình, kế hoạch thanh tra năm sau của Thanh tra Chính phủ, Bộ Tư pháp, các phòng thuộc Thanh tra Bộ Tư pháp chủ động xây dựng kế hoạch thanh tra năm tiếp theo của phòng mình. Trong quá trình xây dựng kế hoạch, các phòng cần chủ động liên hệ với các đơn vị thuộc Bộ có chức năng quản lý các lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra để tham khảo ý kiến về địa điểm thanh tra, nhằm tránh trùng lặp, chông chéo với công tác kiểm tra do các đơn vị tiến hành.

Các phòng tổ chức họp để thảo luận dự kiến kế hoạch công tác và xin ý kiến Phó Chánh thanh tra phụ trách về kế hoạch công tác đó.



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác của các phòng để xây dựng dự thảo kế hoạch công tác năm tiếp theo của Thanh tra Bộ.

5.2.2. Xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm:

Sau khi dự thảo kế hoạch thanh tra năm tiếp theo đã được hoàn thiện, Chánh Thanh tra sẽ xem xét, trình dự thảo kế hoạch thanh tra để Bộ trưởng xem xét, phê duyệt chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Bộ trưởng có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch thanh tra năm tiếp theo do Thanh tra Bộ trình trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, nội dung Quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra theo biểu mẫu số BM/TTR-07-01.

Trên cơ sở kế hoạch công tác năm đã được Bộ trưởng phê duyệt, Chánh Thanh tra sẽ ký quyết định tiến hành từng cuộc thanh tra trong năm (các nội dung từ mục 5.2.3 đến bước cuối cùng).

5.2.3. Thu thập thông tin, tài liệu để chuẩn bị thanh tra

Trước khi ra quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước của mình và yêu cầu của cuộc thanh tra để chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra”;

Việc thu thập thông tin, tài liệu thực hiện như sau: Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra báo cáo theo Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu; khi cần thiết và được Chánh Thanh tra đồng ý bằng văn bản, người được giao thu thập thông tin, tài liệu làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu bằng văn bản với Chánh Thanh tra gồm các nội dung: khái quát tình hình hoạt động, tình hình chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, điều tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan; đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra”.

Thời gian thu thập thông tin, tài liệu do Chánh Thanh tra quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu.

5.2.4. Ra quyết định thanh tra:

Căn cứ quy định Điều 38 Luật Thanh tra, Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu và đề xuất của phòng chủ trì cuộc thanh tra, Chánh Thanh tra quyết định thanh tra và giao nhiệm vụ cho cá nhân hoặc phòng chuyên môn thuộc Thanh tra Bộ soạn thảo quyết định thanh tra.

Nội dung của quyết định thanh tra được lập theo biểu mẫu số BM/TTR-07-02.

Chánh thanh tra ký quyết định thanh tra và chỉ đạo chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định thanh tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

5.2.5. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra với các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo; việc sử dụng phương tiện, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

Nội dung của Kế hoạch tiến hành thanh tra theo biểu mẫu số BM/TTR-07-03.

Thời gian hoàn thành chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra.

5.2.6. Xem xét / phê duyệt:

Sau khi hoàn tất việc xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra, trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra xem xét và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

Thời gian xây dựng, xem xét và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 05 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời kỳ, thời hạn, thời gian, phương pháp tiến hành thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra.

5.2.7. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo:

Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Tiếp đó, trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi cho đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra, trong văn bản phải quy định rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

5.2.8. Công bố quyết định thanh tra:

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra cho đối tượng thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc của đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra.

Đoàn thanh tra yêu cầu đại diện thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo trực tiếp về những nội dung thanh tra theo đề cương đã gửi. Qua nghe báo cáo của đối tượng thanh tra chuẩn bị, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, Trưởng đoàn thanh tra có thể yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

Trưởng đoàn thanh tra phân công thành viên đoàn thanh tra ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra (theo Biểu mẫu số BM/TTR-07-04). Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

5.2.9. Tiến hành thanh tra tại địa phương:

Quá trình tiến hành thanh tra là quá trình thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra và kiểm tra xác minh thông tin, tài liệu. Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra.

Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra hoặc thành viên đoàn thanh tra (là thanh tra viên) tiếp tục yêu cầu đối tượng thanh tra, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Việc cung cấp thông tin, tài liệu được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc đoàn thanh tra lập biên bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra.

Trên cơ sở văn bản báo cáo của đối tượng thanh tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá; yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (nếu thấy cần thiết) và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh.

Trường hợp kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu tại cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng thanh tra thì thành viên đoàn thanh tra phải đề xuất xin ý kiến Trưởng đoàn thanh tra và phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc Đoàn thanh tra lập biên bản kiểm tra, xác minh.

Nội dung các biên bản làm việc trong quá trình tiến hành thanh tra theo Biểu mẫu số BM/TTR-07-05.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra trong khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm thì phải tiến hành lập biên bản với đối tượng thanh tra để xác định rõ nội dung, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, nguyên nhân dẫn đến vi phạm.

Trường hợp vi phạm về kinh tế cần phải xử lý, thu hồi ngay về kinh tế hoặc phải áp dụng các biện pháp xử lý khác thì trưởng đoàn thanh tra đề xuất và dự thảo văn bản để người ra quyết định thanh tra xem xét xử lý theo thẩm quyền được quy định tại Điều 42 Luật Thanh tra.

Khi phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra (sau khi đã đánh giá chứng cứ ở đoàn thanh tra theo quy định).

Thời gian thực hiện: theo thời gian quy định trong quyết định thanh tra, nhưng không quá 45 ngày đối với cuộc thanh tra hành chính, không quá 30 ngày đối với cuộc thanh tra chuyên ngành.

5.2.10. Báo cáo kết quả thanh tra:



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Sau khi kết thúc thanh tra tại địa phương, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; đưa ra những kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm (theo Biểu mẫu số BM/TTR-07-06).

Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

Trưởng đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên đoàn thanh tra đối với dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và hoàn chỉnh báo cáo kết quả thanh tra. Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung của dự thảo thì Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định thanh tra về quyết định của mình.

Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo kết quả thanh tra trình với người ra quyết định thanh tra kèm theo báo cáo về những ý kiến khác nhau của thành viên đoàn thanh tra đối với báo cáo kết quả thanh tra.

5.2.11. Kết luận thanh tra:

Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung, làm rõ (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra tự nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu dự thảo Kết luận thanh tra và toàn bộ nội dung tham mưu phải được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

Trường hợp người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

Nội dung dự thảo Kết luận thanh tra theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật Thanh tra và khoản 1 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (theo biểu mẫu số BM/TTR-07-07).

Trưởng đoàn thanh tra hoàn chỉnh Kết luận thanh tra để người ra quyết định thanh tra ký ban hành. Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo đúng quy định.

Việc công bố kết luận thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định. Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định công bố kết luận thanh tra thì được thực hiện như sau:



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

- Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra được uỷ quyền thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố kết luận thanh tra gồm: thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn kết luận thanh tra; nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kết luận thanh tra.

Việc công bố kết luận thanh tra phải được lập thành biên bản: theo biểu mẫu số BM/TTR-07-08.

5.2.12. Xem xét và xử lý kết luận thanh tra:

Trường hợp trong kết luận có những biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo quyết định xử lý theo quy định của pháp luật trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

Trường hợp trong kết luận có những biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của người ra quyết định thanh tra, kết luận thanh tra được gửi cho thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền để làm cơ sở xem xét xử lý theo quy định.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có kết luận thanh tra, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp có trách nhiệm xem xét kết luận thanh tra; xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng những biện pháp khắc phục, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật.

5.2.13. Lập và bàn giao hồ sơ thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

- Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, quyết định thay đổi, bổ sung trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra (nếu có);

- Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra);

- Báo cáo của đối tượng thanh tra ; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra;

- Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

- Nhật ký đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra.

5.2.14 Lưu hồ sơ:



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Sau khi kết thúc quá trình thanh tra, toàn bộ hồ sơ của quá trình thanh tra theo kế hoạch phải được đoàn thanh tra đánh số bút lục và chuyển về Phòng Hành chính - Tổng hợp 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	Kế hoạch công tác thanh tra hàng năm (kèm Quyết định phê duyệt kế hoạch công tác thanh tra)	Định kỳ hàng năm	Phòng Tổng hợp Hành chính của Thanh tra Bộ	15 năm
2	Quyết định thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm
3	Kế hoạch thanh tra chi tiết đã được phê duyệt	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm
4	Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm
5	Biên bản công bố quyết định thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm
6	Các báo cáo kết quả thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm
7	Kết luận thanh tra và biên bản công bố kết luận thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm
8	Quyết định xử lý kết luận thanh tra	Khi có phát sinh vụ việc	Đoàn thanh tra	15 năm

Sau khi kết thúc cuộc thanh tra, Đoàn thanh tra có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và 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



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

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

1	BM/TTR-07-01	Quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra năm
2	BM/TTR-07-02	Quyết định thanh tra
3	BM/TTR-07-03	Kế hoạch tiến hành thanh tra
4	BM/TTR-07-04	Biên bản công bố Quyết định thanh tra
5	BM/TTR-07-05	Biên bản làm việc
6	BM/TTR-07-06	Báo cáo kết quả thanh tra
7	BM/TTR-07-07	Kết luận thanh tra
8	BM/TTR-07-08	Biên bản công bố Kết luận thanh tra

**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 20..

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch thanh tra năm

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ luật Thanh tra 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCP ngày 23/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch 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;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch thanh tra nămcủa Bộ Tư pháp.

Điều 2.

Căn cứ Kế hoạch nêu tại Điều 1 Quyết định này:

1. Thanh tra Bộ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện những nhiệm vụ được giao chủ trì; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch và căn cứ tình hình triển khai thực tế, đề xuất của các đơn vị, yêu cầu của công tác quản lý, kiến nghị điều chỉnh Kế hoạch này.

2. Cục Bổ trợ tư pháp, Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức đơn vị có liên quan triển khai thực hiện những nhiệm vụ được giao chủ trì đúng quy định hiện hành và định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm báo cáo tình hình thực hiện gửi tới Thanh tra Bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Thanh tra, Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp, Cục trưởng Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Kiểm toán Nhà nước (để biết);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Các Bộ, ngành liên quan (để biết);
- Công TTĐT Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, TTR.



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

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

Biểu mẫu: BM/TTR-07-02

**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 thanh tra(1).

CHÁNH THANH TRA

Căn cứ Luật Thanh tra 2010;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 54/2014/NĐ-CP ngày 29/5/2014 về tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành Tư pháp;

Căn cứ.....; (tùy nội dung từng cuộc thanh tra, căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật khác cho phù hợp).

Căn cứ Kế hoạch thanh tra số ban hành kèm theo Quyết định số của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra hành chính (Thanh tra chuyên ngành),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra việc tại

Thời hạn thanh tra ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, ngày lễ) kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông bà sau đây:

1., Trưởng Đoàn;
2., Phó trưởng Đoàn (nếu có);
3., thành viên;

Điều 3. Đoàn thanh tra tiến hành các nội dung thanh tra theo Kế hoạch đã xây dựng kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Các ông (bà)(2), các ông (bà) có tên tại Điều 2 và(3) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: TTR.

CHÁNH THANH TRA



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Biểu mẫu: BM/TTR-07-03

**BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN THANH TRA**

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

Hà nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số/QĐ-TTR ngàytháng.....năm ...của Bộ trưởng (hoặc Chánh Thanh tra), Đoàn thanh tralập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích
- Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện
- Chế độ thông tin, báo cáo
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra
- Những vấn đề khác (nếu có)

Ngàythángnăm....

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

PHÊ DUYỆT CỦA CHÁNH THANH TRA



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THANH TRA
THEO KẾ HOẠCH**

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

*Biểu mẫu: BM/TTR-07-04***BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN THANH TRA****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

Hôm nay, hồigiờ.....ngày.....tháng năm, tại, Đoàn Thanh tra được thành lập theo Quyết định số/QĐ-BTP ngày ...tháng ...năm.... của Bộ trưởng/Chánh Thanh tra Bộ Tư pháp tiến hành công bố Quyết định về việc thanh tra đối với

I. Thành phần tham dự gồm có:**1. Đại diện Đoàn thanh tra**

- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;

2. Đại diện

- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;

3. Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan

- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;
- Ông (bà).....Chức vụ.....;

II. Nội dung

1. Trưởng Đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định số ngàythángnăm của Bộ trưởng/Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về việc thanh tra

- Phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch thanh tra đối với đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về các nội dung thanh tra

.....



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THANH TRA
THEO KẾ HOẠCH**

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồigiờ ngày...../...../.....

Biên bản công bố Quyết định thanh tra được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN**
(Đối tượng thanh tra)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Biểu mẫu: BM/TTR-07-05

**BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN THANH TRA**

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồigiờ ngày tháng năm , tạiĐoàn thanh tra
tiến hành làm việc với(1) về(2)

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

+ Ông (bà)chức vụ:

+ Ông (bà)chức vụ:

2. Đại diện

+ Ông (bà)chức vụ:

+ Ông (bà)chức vụ:

II. Nội dung:

.....(3)...

Buổi làm việc kết thúc vào hồigiờ.....ngày.....thángnăm....

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN THANH
TRA**

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân

(2) Nội dung làm việc

(3) Nêu rõ diễn biến, kết quả của buổi làm việc



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

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

Biểu mẫu: BM/TTR-07-06

THANH TRA BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN THANH TRA

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

Hà nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định thanh tra số/QĐ-TTR ngày tháng năm ... của Bộ trưởng (hoặc Chánh Thanh tra) và Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt.

Từ ngày .../.../....đến ngày .../.../.....Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. Khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị đối tượng thanh tra có liên quan đến các nội dung cần thanh tra

2. Kết quả thanh tra

(Mô tả kết quả thanh tra thực tế, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra; chỉ rõ cá nhân, tổ chức liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; phân tích tính chất, mức độ vi phạm...)

3. Nhận xét và kết luận

(Nhận xét, kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm)

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

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về, Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của (người ra quyết định thanh tra).

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

Mã số : QT-TTR-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 25/11/2021

Trang : 01/23

Biểu mẫu: BM/TTR-07-07

**BỘ TƯ PHÁP
THANH TRA**

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

Số: /KL-TTR

Hà nội, ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc

Thực hiện Quyết định thanh tra số/QĐ-TTR ngày tháng năm ... của Chánh Thanh tra về từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày.../.../... của Đoàn thanh tra, Kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

Nêu tóm tắt đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra (chỉ nêu những vấn đề có liên quan làm cơ sở cho việc nhận xét đánh giá, kết luận).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

3. Nhận xét và kết luận

3.1.....

3.2.....

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

CHÁNH THANH TRA

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu



ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH TRA THEO KẾ HOẠCH

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

Biểu mẫu: BM/TTR-07-08

**BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN THANH TRA**

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

BIÊN BẢN Công bố kết luận thanh tra

Hôm nay, hồigiờ ngày tháng năm , tạiĐoàn thanh tra theo Quyết định số /QĐ-TTR ngày tháng năm của (Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Chánh thanh tra) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của (Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Chánh thanh tra) về(Tên cuộc thanh tra)

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện Thanh tra Bộ Tư pháp (nếu có)
+ Ôngchức vụ:
2. Đại diện Đoàn thanh tra:
+ Ông (bà)chức vụ:
+ Ông (bà)chức vụ:
3. Đại diện:
+ Ông (bà)chức vụ:
+ Ông (bà)chức vụ:
4. Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có):
+ Ông (bà)chức vụ:
+ Ông (bà)chức vụ:

II. Nội dung:

1. ÔngTrưởng đoàn thanh tra, đại diện Thanh tra Bộ Tư pháp đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số/KL-TTR ngày .../.../.....của (Bộ trưởng hoặc Chánh Thanh tra).

2. Ý kiến của ông (bà).....

.....
Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc vào hồigiờ...ngày.....thángnăm....
Biên bản công bố Kết luận thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LÀ ĐỐI TƯỢNG
THANH TRA**

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

