

BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA

Mã số: QT-TTR-08

| Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Phạm Quý Dương Thanh tra Bộ | Nguyễn Hồng Diễm 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 THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

Mã số : QT-TTR-08

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành :

Trang :

BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| STT | NGÀY SỬA ĐỔI | VỊ TRÍ SỬA ĐỔI | NỘI DUNG SỬA ĐỔI | GHI CHÚ |
|-----|--------------|----------------|------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;

Bảo đảm tính minh bạch và chính xác của quá trình theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;

Nâng cao chất lượng việc thực hiện kết luận thanh tra;

Xử lý kịp thời các hành vi sai phạm của đối tượng thanh tra; người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

đến việc thực hiện kết luận thanh tra, góp phần phục vụ công tác quản lý nhà nước của Lãnh đạo Bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho quá trình theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra 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.

Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận 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. *Người ban hành văn bản theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra:* Chánh Thanh tra.

4.2. *Đối tượng được theo dõi, đơn đốc, kiểm tra:* đối tượng thanh tra, cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm hoặc có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra;

4.3. *Người tiến hành theo dõi, đơn đốc:* Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra;

4.3. *Người tiến hành kiểm tra:* Trưởng Đoàn, Phó trưởng đoàn và thành viên Đoàn kiểm tra.

5. NỘI DUNG

5.1. Các bước theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

5.1.1. Các bước theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra

| Bước | Trình tự | Trách nhiệm | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|---------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| Bước 1 | Mở hồ sơ theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | Hồ sơ |
| Bước 2 | Yêu cầu đối tượng theo dõi báo cáo tình hình thực hiện kết luận thanh tra và cung cấp tài liệu chứng minh | Chánh Thanh tra | Công văn hoặc Biên bản làm việc |
| Bước 3 | Báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | Báo cáo |



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

Mã số : QT-TTR-08

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành :

Trang :

| | | | |
|---------------|---|---------------------------------------|--|
| Bước 4 | Thông báo kết thúc việc theo dõi hoặc tiến hành đôn đốc theo quy định nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành | Chánh Thanh tra | Thông báo |
| Bước 5 | Lập và bàn giao hồ sơ theo dõi theo quy định | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ |
| Bước 6 | Lưu hồ sơ | Văn thư Thanh tra Bộ Tư pháp | |

5.1.2. Các bước đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra

| Bước | Trình tự | Trách nhiệm | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|---------------|---|---------------------------------------|--|
| Bước 1 | Đề xuất Chánh Thanh tra có văn bản đôn đốc hoặc đề xuất kế hoạch làm việc trực tiếp gửi đối tượng đôn đốc | Công chức được giao nhiệm vụ đôn đốc | Công văn hoặc kế hoạch, thông báo |
| Bước 2 | Báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra | Công chức được giao nhiệm vụ đôn đốc | Báo cáo |
| Bước 3 | Thông báo kết thúc việc đôn đốc hoặc tiến hành kiểm tra theo quy định nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành | Chánh Thanh tra | Thông báo |
| Bước 5 | Lập và bàn giao hồ sơ đôn đốc theo quy định | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ |
| Bước 6 | Lưu hồ sơ | Văn thư Thanh tra Bộ Tư pháp | |

5.1.3. Các bước kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

| Bước | Trình tự | Trách nhiệm | Văn bản, biểu mẫu sử dụng |
|---------------|---|--------------------|----------------------------------|
| Bước 1 | Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra | Chánh Thanh tra | Quyết định |
| Bước 2 | Xây dựng Kế hoạch kiểm tra | Trưởng Đoàn | Kế hoạch kiểm tra |
| Bước 3 | Tiến hành kiểm tra | Đoàn kiểm tra | Biên bản làm việc |
| Bước 4 | Báo cáo kết quả kiểm tra | Trưởng Đoàn | Báo cáo kết quả kiểm tra |



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

Mã số : QT-TTR-08

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành :

Trang :

| | | | |
|---------------|--|------------------------------|--|
| Bước 5 | Xử lý kết quả kiểm tra | Chánh Thanh tra | Công văn |
| Bước 6 | Thông báo kết quả kiểm tra | Chánh Thanh tra | Thông báo kết quả kiểm tra |
| Bước 7 | Lập và bàn giao hồ sơ kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Đoàn kiểm tra | Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ |
| Bước 8 | Lưu hồ sơ | Văn thư Thanh tra Bộ Tư pháp | |

5.2. Diễn giải nội dung chi tiết

5.2.1. Về theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra

*** Lập hồ sơ theo dõi**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm mở hồ sơ theo dõi. Hồ sơ theo dõi phải tập hợp các thông tin liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, gồm: Thông tin cơ bản về đối tượng theo dõi; nội dung trách nhiệm mà đối tượng theo dõi phải thực hiện; thống kê cụ thể và tổng hợp các yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý; nội dung, thời hạn được ghi trong yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý.

*** Yêu cầu đối tượng theo dõi báo cáo và cung cấp tài liệu**

Hoạt động theo dõi được tiến hành thông qua việc yêu cầu đối tượng theo dõi báo cáo tình hình thực hiện kết luận thanh tra và cung cấp tài liệu chứng minh. Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành phân công người trực tiếp làm việc với đối tượng theo dõi để xác định thông tin về tình hình thực hiện kết luận thanh tra.

*** Báo cáo kết quả theo dõi**

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra. Báo cáo gồm các nội dung: Thông tin chung về kết luận thanh tra và trách nhiệm phải thực hiện của đối tượng theo dõi; kết quả thực hiện kết luận thanh tra; đánh giá việc thực hiện kết luận thanh tra; phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp thực hiện kết luận thanh tra.

*** Quyết định kết thúc việc theo dõi hoặc tiến hành đôn đốc**

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành căn cứ kết quả theo dõi để quyết định: Kết thúc việc theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo dõi theo quy định hiện hành nếu việc thực hiện kết



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

Mã số : QT-TTR-08

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành :

Trang :

luận thanh tra đã hoàn thành; tiến hành đôn đốc theo quy định tại Nghị định này nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành.

*** Thông báo kết quả theo dõi**

Kết quả và việc xử lý kết quả theo dõi thực hiện kết luận thanh tra được thông báo đến đối tượng theo dõi và công khai theo quy định của pháp luật.

*** Lưu hồ sơ**

Phòng Hành chính - Tổng hợp của Thanh tra Bộ sau khi tiếp nhận giao Hồ sơ theo dõi nếu việc thực hiện kết luận thanh tra đã hoàn thành tiến hành và lưu trữ theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

5.2.2. Về đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra

Trên cơ sở hồ sơ theo dõi nếu đối tượng thanh tra, cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm hoặc có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, Thanh tra Bộ tiến hành đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra theo quy định. Cụ thể như sau:

*** Hình thức đôn đốc**

Hoạt động đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra được tiến hành bằng hình thức gửi văn bản đôn đốc hoặc làm việc trực tiếp với đối tượng đôn đốc.

- Trường hợp gửi văn bản đôn đốc, chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất văn bản đôn đốc trình thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành gửi đối tượng đôn đốc.

- Trường hợp làm việc trực tiếp, chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất kế hoạch làm việc và văn bản thông báo trình thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành gửi đối tượng đôn đốc.

*** Báo cáo kết quả đôn đốc**

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc với thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. Báo cáo gồm các nội dung: Quá trình đôn đốc; tình hình, tiến độ thực hiện kết luận thanh tra; kết quả thực hiện kết luận thanh tra sau khi đôn đốc; đánh giá chung và đề xuất giải pháp thực hiện kết luận thanh tra.

*** Quyết định kết thúc việc đôn đốc hoặc tiến hành kiểm tra**

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành căn cứ kết quả đôn đốc để quyết định: Kết thúc việc đôn đốc và lưu trữ hồ sơ đôn đốc theo quy định hiện hành nếu việc thực hiện kết



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

luận thanh tra đã hoàn thành; tiến hành kiểm tra theo quy định tại Nghị định này nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành.

*** Thông báo kết quả theo dõi**

Kết quả và việc xử lý kết quả đơn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra được thông báo đến đối tượng đơn đốc và công khai theo quy định của pháp luật.

*** Lưu hồ sơ**

Phòng Hành chính - Tổng hợp của Thanh tra Bộ sau khi tiếp nhận giao Hồ sơ theo dõi, đơn đốc nếu việc thực hiện kết luận thanh tra đã hoàn thành tiến hành và lưu trữ theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

5.2.3. Về kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

Trên cơ sở hồ sơ theo dõi, đơn đốc nếu đối tượng đối tượng thanh tra, cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm hoặc có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ, Thanh tra Bộ tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra theo quy định. Cụ thể như sau:

*** Ban hành Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra**

Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước ra quyết định kiểm tra khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Hết thời hạn phải thực hiện kết luận thanh tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra mà đối tượng đơn đốc không hoàn thành việc thực hiện;
 - Đối tượng đơn đốc không thực hiện trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật;
 - Quá trình theo dõi, đơn đốc phát hiện đối tượng theo dõi, đơn đốc có dấu hiệu tẩu tán tài sản, tiêu hủy tài liệu, không hợp tác, cản trở hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.
- Quyết định kiểm tra được lập theo Biểu mẫu: BM-QĐ/TTR-01.

*** Xây dựng kế hoạch kiểm tra:**

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, trình người ra quyết định kiểm tra Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

Kế hoạch việc thực hiện kết luận thanh tra cần nêu rõ về mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức kiểm tra, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch này được gửi cho Đối tượng kiểm tra để phối hợp thực hiện.

Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra phải được gửi cho người được giao nhiệm vụ kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thì người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải tiến hành kiểm tra.

Kế hoạch kiểm tra được lập theo Biểu mẫu: BM-KH-KTSTT-02.

*** Tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra**

- Công bố Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

- Thời hạn kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra tối đa là 05 ngày kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra tối đa là 10 ngày, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

- Thời hạn kiểm tra việc thực hiện nhiều kết luận thanh tra tối đa là 10 ngày tính từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra là 20 ngày, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

Biên bản công bố Quyết định kiểm tra được lập theo Biểu mẫu: BM-BB-KTSTT-03

Biên bản kiểm tra được lập theo Biểu mẫu: BM-BB-KTSTT-04

*** Báo cáo kết quả kiểm tra**

Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. Báo cáo gồm các nội dung sau: Đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra; kết luận về nội dung kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và các nội dung liên quan đến đảm bảo việc thực hiện kết luận thanh tra.

Báo cáo kết quả kiểm tra được lập hiện theo Biểu mẫu: BM-BC-KTSTT-05

*** Xử lý kết quả kiểm tra**

Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm:

- Yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của đối tượng kiểm tra áp dụng biện pháp theo thẩm quyền buộc đối tượng kiểm tra hoàn thành việc thực hiện kết luận thanh tra;

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

- Chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra có thẩm quyền để xem xét, khởi tố vụ án nếu phát hiện dấu hiệu tội phạm liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra;

- Quyết định thanh tra lại hoặc đề nghị thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp quyết định thanh tra lại theo quy định của pháp luật về thanh tra nếu phát hiện kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Báo cáo và kiến nghị thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý trường hợp có căn cứ xác định đối tượng kiểm tra không có khả năng thực hiện kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

*** Thông báo kết quả kiểm tra**

Kết quả và việc xử lý kết quả kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra được thông báo bằng văn bản đến đối tượng kiểm tra và công khai theo quy định của pháp luật.

*** Lập và bàn giao hồ sơ kiểm tra:**

Hồ sơ kiểm tra bao gồm các tài liệu sau:

- Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;

- Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

- Biên bản công bố Quyết định kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;
- Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau khi kiểm tra (nếu có);
- Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

Đoàn kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ kiểm tra cho Phòng Hành chính - Tổng hợp của Thanh tra Bộ để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ để lưu trữ phải được lập thành Biên bản.

*** Lưu hồ sơ:**

Phòng Hành chính - Tổng hợp của Thanh tra Bộ sau khi tiếp nhận giao hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra tiến hành lưu trữ theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ hồ sơ.

6. LƯU HỒ SƠ

Các hồ sơ liên quan đến quá trình theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra được tiến hành lưu như sau:

| STT | Tên hồ sơ | Phương pháp | Trách nhiệm lưu | Thời hạn lưu trữ |
|-----|--|--------------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1 | Kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | 15 năm |
| 2 | Công văn yêu cầu đối tượng được theo dõi báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra và cung cấp các tài liệu | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | 15 năm |
| 3 | Báo cáo kết quả theo dõi | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | 15 năm |
| 4 | Quyết định kết thúc việc theo dõi hoặc tiến hành đơn đốc | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | 15 năm |
| 5 | Thông báo kết quả theo dõi | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ theo dõi | 15 năm |
| 6 | Công văn đơn đốc, kế hoạch làm việc, văn bản thông báo | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ đơn đốc | 15 năm |
| 7 | Báo cáo kết quả đơn đốc | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ đơn đốc | 15 năm |
| 8 | Quyết định kết thúc việc đơn đốc hoặc tiến hành kiểm tra | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ đơn đốc | 15 năm |



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

Mã số : QT-TTR-08

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành :

Trang :

| | | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------------------|--------|
| 9 | Thông báo kết quả đôn đốc | Khi có phát sinh vụ việc | Công chức được giao nhiệm vụ đôn đốc | 15 năm |
| 10 | Quyết định về kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 11 | Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 12 | Biên bản công bố Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 13 | Biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 14 | Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 15 | Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau khi kiểm tra (nếu có) | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 16 | Thông báo kết quả kiểm tra và việc xử lý kết quả kiểm tra. | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |
| 17 | Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra | Khi có phát sinh vụ việc | Đoàn kiểm tra | 15 năm |

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

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

| STT | Mã số | Tên biểu mẫu |
|-----|----------------|---|
| 1 | BM-QĐ/KTSTT-01 | Quyết định kiểm tra |
| 2 | BM-KH-KTSTT-02 | Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra |
| 3 | BM-BB-KTSTT-03 | Biên bản công bố Quyết định kiểm tra |
| 4 | BM-BB-KTSTT-04 | Biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra |
| 5 | BM-BC-KTSTT-05 | Báo cáo kết quả kiểm tra |



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

BM-QĐ/TTR-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

Thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện.....(1)

CHÁNH THANH TRA BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận 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 Nghị định số 54/2014/NĐ-CP ngày 29/05/2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra ngành Tư pháp;

Căn cứ (2);

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đoàn Kiểm tra tiến hành kiểm tra việc thực hiện..... (3)
Thời hạn kiểm tra.... ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn Kiểm tra gồm các ông, bà có tên sau đây:

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

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra theo nội dung được nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 4. (3); Trưởng các Phòng thuộc Thanh tra Bộ Tư pháp; các ông (bà) có tên tại Điều 2 và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng ... (để b/c);
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HS.

CHÁNH THANH TRA

(1) Phạm vi, nội dung, đối tượng kiểm tra.

(2) Quyết định phê duyệt Kế hoạch công tác năm của Thanh tra Bộ Tư pháp.

(3) Cơ quan, tổ chức được kiểm tra;



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

BM-KH-KTSTT-02

**BỘ TƯ PHÁP
THANH TRA**

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

Số: .../KH-KT

Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số.....ngày...../...../..... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về kiểm tra việc thực hiện.....(1), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.....
2. Yêu cầu.....

II. Nội dung kiểm tra

.....(2)

III. Phương pháp tiến hành và trình tự kiểm tra

.....(3)

IV. Tổ chức thực hiện

- Các biện pháp tổ chức thực hiện;
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):.....

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, HS.

TRƯỞNG ĐOÀN

PHÊ DUYỆT CỦA CHÁNH THANH TRA

-
- (1) Phạm vi, nội dung, đối tượng kiểm tra;
 - (2) Phạm vi, nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.
 - (3) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra.



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

BM-BB-KTSTT-03

**BỘ TƯ PHÁP
THANH TRA**

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Công bố Quyết định kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra

Vào hồi.....giờ...ngày.....tháng.....năm....., tại.....(1), Đoàn kiểm tra tiên hành công bố Quyết định số.....ngày...../...../.....của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về kiểm tra việc thực hiện(2).

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đoàn kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đối tượng được kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

II. Nội dung :

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định số... ngày.../.../.... của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp về kiểm tra việc thực hiện(2) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.(3)

3.(4)

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

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

CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Đối tượng kiểm tra)

TRƯỞNG ĐOÀN

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(1) Địa điểm công bố quyết định kiểm tra.

(2) Phạm vi, nội dung, đối tượng kiểm tra.

(3) Đối tượng kiểm tra báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện kết luận theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

(4) Ý kiến của Trưởng Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

BM-BB-KTSTT-04

**THANH TRA BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra**

Vào hồi....giờ...ngày.....tháng.....năm..., tại.....(1) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra việc thực hiện (2)

I. Thành phần làm việc

1. Đoàn kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đối tượng được kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

II. Nội dung kiểm tra:

..... (3)

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ.....ngày...../...../..... Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; Biên bản được lập thànhbản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Đối tượng kiểm tra)

TRƯỞNG ĐOÀN

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(1) Địa điểm thực hiện kiểm tra.

(2) Phạm vi, nội dung, đối tượng kiểm tra.

(3) Nội dung, kết quả kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra (nếu có).



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC,
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT
LUẬN THANH TRA**

| | |
|---------------|-------------|
| Mã số | : QT-TTR-08 |
| Lần ban hành | : 01 |
| Ngày ban hành | : |
| Trang | : |

BM-BC-KTSTT-05

**THANH TRA BỘ TƯ PHÁP
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra

Kính gửi Đồng chí Chánh thanh tra

Thực hiện Quyết định số.....ngày...../...../.....của Chánh thanh tra Bộ Tư pháp, về kiểm tra việc thực hiện(1). Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra theo nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt.

Quá trình kiểm tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với.....(2) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra xin báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

1. Nội dung kiểm tra
.....(3)
2. Nhận xét về những nội dung đã tiến hành kiểm tra
.....(4)
3. Kiến nghị, đề xuất:
.....(5)

Trên đây là Báo cáo kết quả về kiểm tra việc thực hiện(1), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chánh thanh tra./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng ... (để b/c);
- Lưu: VT, HS.

TRƯỞNG ĐOÀN

(1) Phạm vi, nội dung, đối tượng kiểm tra.
(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(3) Mô tả kết quả kiểm tra thuộc phạm vi, nội dung, đối tượng kiểm tra
(4) Những nội dung đã thực hiện, nội dung chưa thực hiện được (nguyên nhân); đánh giá, nhận xét.
(5) Có văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau khi kiểm tra (nếu có); Thông báo kết quả kiểm tra và việc xử lý kết quả kiểm.