|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HẬU GIANG**THANH TRA TỈNH**Số: /QĐ-TTT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hậu Giang, ngày tháng năm 2021*  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình theo dõi, đôn đốc,**

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

**CHÁNH THANH TRA TỈNH HẬU GIANG**

*Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP, ngày 22 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ Quy định về việc thực hiện kết luận thanh tra;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Tổng 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;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;*

*Căn cứ Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh Hậu Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Thanh tra tỉnh Hậu Giang và Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2020 của UBND tỉnh Hậu Giang sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh Hậu Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Thanh tra phòng, chống tham nhũng và giám sát, xử lý sau thanh tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này: **“Quy trình theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra”**.

**Điều 2**. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 2;- Lưu: VT; NV3. | **CHÁNH THANH TRA****Trần Thanh Lâm** |

**Quy trình theo dõi, đôn đốc,**

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

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTT ngày tháng năm 2021*

*của Chánh Thanh tra tỉnh Hậu Giang)*

**1. Mục đích**

Mục đích ban hành Quy trình theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra nhằm:

- Đảm bảo kết luận thanh tra được thực hiện nghiêm túc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động thanh tra và công tác quản lý nhà nước về thanh tra.

- Giúp cho công chức nắm bắt dễ dàng các bước trong quy trình, nhận thức rõ trách nhiệm của mình, từ đó đảm bảo thực hiện tốt quy trình, vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Gắn kết sự phối hợp hoạt động chặt chẽ của công chức trong một quy trình, mối quan hệ giữa hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng tại cơ quan Thanh tra tỉnh Hậu Giang và có thể vận dụng áp dụng ở Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị, thành trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**3. Tài liệu tham chiếu**

- Luật Thanh tra năm 2010;

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP, ngày 22 tháng 9 năm 2011 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 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ Quy định về việc thực hiện kết luận thanh tra;

- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Tổng 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;

- Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

**4. Giải thích từ ngữ**

- *Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi* là công chức, thanh tra viên hoặc tổ công tác của cơ quan thanh tra nhà nước được giao nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra.

- *Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ đôn đốc* là công chức, thanh tra viên hoặc tổ công tác của cơ quan thanh tra nhà nước được giao nhiệm vụ đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra.

- *Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra* là công chức, thanh tra viên hoặc tổ công tác của cơ quan thanh tra nhà nước được giao nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

- *Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra* là 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.

**5. Nội dung quy trình theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra**

**5.1. Sơ đồ quy trình**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động** | **Các bước** | **Trách nhiệm** | **Thời hạn hoàn thành** | **Sơ đồ quy trình** | **Mẫu** |
| **Theo dõi việc thực hiện****kết luận thanh tra** | 1 | Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi | Trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày công bố KLTT | Mở hồ sơ theo dõiLập tiến độ công việc cần làm, cân nhắc | Mẫu 01 |
| 2 | Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi | Trong thời hạn **45 ngày** kể từ ngày công bố KLTT | Báo cáo kết quả theo dõi | Mẫu 02 |
| 3 | Chánh Thanh tra tỉnh | Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày nhận được BC kết quả theo dõi | Xử lý kết quả theo dõi |  |
| **Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra** | 4 | Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ đôn đốc | Chậm nhất **05 ngày** kể từ ngày được giao đôn đốc | Gửi văn bản đôn đốc hoặclàm việc trực tiếp | Mẫu 03 |
| Mẫu 04Mẫu 05 |
| 5 | Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ đôn đốc | Trong thời hạn **25 ngày** kể từ ngày được giao việc đôn đốc | Báo cáo kết quả đôn đốc | Mẫu 06 |
| 6 | Chánh Thanh tra tỉnh | Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày nhận được BC kết quả đôn đốc | Xử lý kết quảđôn đốc |  |
| **Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra** | 7 | Chánh Thanh tra tỉnh | Gửi cho tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra và đối tượng kiểm tra chậm nhất **03 ngày** kể từ ngày ký. | Ban hành quyết định KT | Mẫu 07 |
| 8 | Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra | - Chậm nhất **05 ngày** làm việc, kể từ ngày ký QĐ phải tiến hành KT.- Tối đa **05 ngày** kể từ ngày bắt đầu kiểm tra**.** Nếu nội dung phức tạp, phạm vi rộng thì thời hạn KT tối đa **10 ngày**.- Nếu nhiều KLTT thì tối đa là **10 ngày** kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung phức tạp, phạm vi rộng thì thời hạn KT **20 ngày.** | Biên bản | Mẫu 08 |
| 9 | Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra | Chậm nhất **03 ngày** kể từ ngày kết thúc KT. | Báo cáo kết quả kiểm tra | Mẫu 09 |
| 10 | Chánh Thanh tra tỉnh |  | Xử lý kết quả kiểm tra |  |

**5.2. Mô tả sơ đồ quy trình**

Sơ đồ quy trình bao gồm 3 hoạt động, với 10 bước, có mối quan hệ chặt chẽ với nhau: Hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, cụ thể như sau:

***5.2.1. Hoạt động theo dõi***

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. Chánh Thanh tra tỉnh 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.

 **Bước 1:** **Mở 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.

 - Hồ sơ theo dõi thực hiện theo Mẫu 01-TD ban hành kèm Quy trình này.

 **Bước 2: 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 Chánh Thanh tra tỉnh 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.

 - Báo cáo kết quả theo dõi thực hiện theo Mẫu 02-TD ban hành kèm Quy trình này.

 **Bước 3: Xử lý kết quả theo dõi**

 - Trong thời hạn **03 ngày**, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, Chánh Thanh tra tỉnh 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 luận thanh tra đã hoàn thành; tiến hành đôn đốc theo quy định nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành.

- 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.

***5.2.2. Hoạt động đôn đốc***

 **Bước 4:** Được chia làm 2 hình thức hoạt động bao gồm: **Gửi văn bản đôn đốc** hoặc **làm việc trực tiếp**

 - Trường hợp gửi văn bản đôn đốc, chậm nhất là **05 ngày**, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao đôn đốc có trách nhiệm đề xuất văn bản đôn đốc trình Chánh Thanh tra tỉnh ký gửi đối tượng đôn đốc.

 Văn bản đôn đốc thực hiện theo Mẫu 03-ĐĐ ban hành kèm Quy trình này.

- Trường hợp làm việc trực tiếp, chậm nhất là **05 ngày**, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao đôn đốc có trách nhiệm đề xuất kế hoạch đôn đốc và văn bản thông báo trình Chánh Thanh tra tỉnh ký. Thông báo lịch làm việc được gửi cho đối tượng đôn đốc.

Kế hoạch làm việc, văn bản thông báo làm việc trực tiếp với đối tượng đôn đốc thực hiện theo Mẫu 04-ĐĐ, Mẫu 05-ĐĐ ban hành kèm theo Quy trình này.

**Bước 5: Báo cáo kết quả đôn đốc**

- Trong thời hạn **25 ngày**, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc với Chánh Thanh tra tỉnh. 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.

- Báo cáo kết quả đôn đốc thực hiện theo Mẫu 06-ĐĐ ban hành kèm theo Quy trình này.

**Bước 6: Xử lý kết quả đôn đốc**

- Trong thời hạn **03 ngày**, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, Chánh Thanh tra tỉnh 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 luận thanh tra đã hoàn thành; tiến hành kiểm tra theo quy định nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành.

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

***5.2.3. Hoạt động kiểm tra***

**Bước 7: Ban hành quyết định kiểm tra**

 Chánh Thanh tra tỉnh 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 đôn đốc không hoàn thành việc thực hiện;

- Đối tượng đôn 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, đôn đốc phát hiện đối tượng theo dõi, đôn 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.

Thời gian 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.

Quyết định kiểm tra thực hiện theo Mẫu 07-KT ban hành kèm theo Quy trình này.

 **Bước 8: Tiến hành kiểm tra**

 - Chậm nhất là **05 ngày** làm việc, kể từ ngày ký quyết định thì người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải tiến hành kiểm tra.

- 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 trarộng 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 kiểmtrarộng thì thời hạn kiểm tra là **20 ngày**, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra thực hiện theo Mẫu 08-KT ban hành kèm theo Quy trình này.

**Bước 9: 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 Chánh Thanh tra tỉnh. 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 thực hiện theo Mẫu 09-KT ban hành kèm theo Quy trình này.

 **Bước 10: Xử lý kết quả kiểm tra**

 Căn cứ kết quả kiểm tra, Chánh Thanh tra tỉnh 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 đề 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.

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

**Phụ lục**

**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA**

**THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTT ngày tháng năm 2021*

*của Chánh Thanh tra tỉnh Hậu Giang)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Mẫu** | **Văn bản** |
| 01 | Hồ sơ theo dõi thực hiện kết luận thanh tra |
| 02 | Báo cáo kết quả theo dõi thực hiện kết luận thanh tra |
| 03 | Công văn đôn đốcthực hiện kết luận thanh tra |
| 04 | Kế hoạch làm việc với đối tượng đôn đốc |
| 05 | Thông báo làm việc với đối tượng đôn đốc |
| 06 | Báo cáo kết quả đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra |
| 07 | Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra |
| 08 | Biên bản kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra |
| 09 | Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra |

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***Mẫu 02-TD* |
| Số: /BC-… | *Hậu Giang, ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả theo dõi thực hiện Kết luận thanh tra số ............ ngày …../…../.....**

**của ………….. (3) về ………… (4)**

Thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …….…. (3) về ………… (4), từ ngày …../..../….. đến ngày ….../…../….., ………… (5) đã tiến hành theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra nêu trên của ………….(6) và ghi nhận một số nội dung sau:

1. Thông tin chung về kết luận thanh tra và trách nhiệm phải thực hiện của đối tượng theo dõi

………………………………………………………………………………

2. Kết quả thực hiện kết luận thanh tra

………………………………………………………………………………

3. Đánh giá việc thực hiện kết luận thanh tra

………………………………………………………………………………

4. Phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp thực hiện kết luận thanh tra

………………………………………………………………………………

Trên đây là Báo cáo theo dõi thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …….…. (6), …………. (5) xin ý kiến chỉ đạo của ….…….. (7)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- (3);- (7);- Lưu: (5), … | Người được giao nhiệm vụ theo dõi*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành theo dõi.*

*(3) Chức danh của người ra kết luận thanh tra.*

*(4) Tên cuộc thanh tra.*

*(5) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi.*

*(6) Đối tượng theo dõi.*

*(7) Thủ trưởng cơ quan tiến hành theo dõi.*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Mẫu 03-ĐĐ* |
| V/v đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra | *……….., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

Kính gửi: ……………………………… (3)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra.

Căn cứ Kết luận thanh tra số ….. ngày .../.../…. của …………… (4) về việc ……………. (5).

Nhằm thực hiện nghiêm kết luận thanh tra, yêu cầu: …………….. (3) nghiêm túc thực hiện dứt điểm các kiến nghị xử lý ................(6) và báo cáo kết quả bằng văn bản về .......(4) trước ngày ...../....../........

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lưu: … | ……………………… (7)*(Ký, ghi rõ họ tên)*  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Tên cơ quan,tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành đôn đốc.*

*(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng đôn đốc.*

*(4) Chức danh của người ký kết luận thanh tra.*

*(5) Tên cuộc thanh tra.*

*(6) Liệt kê các kiến nghị xử lý đã nêu trong kết luận thanh tra.*

*(7) Thủ trưởng cơ quan tiến hành đôn đốc.*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Mẫu 04-ĐĐ* *……………, ngày…..tháng……năm………* |

**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC**

**………………**

Thực hiện Kết luận thanh tra số …….. ngày …../…../….. của ………………… (3) về việc …………………… (4), (5) lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích …………………………………………………………………………………..

2. Yêu cầu …………………………………………………………………………………...

**II. Nội dung đôn đốc**

…………………………………………………………………………………(6)

**III. Phương pháp tiến hành thanh tra**

…………………………………………………………………………………(7)

**IV. Tổ chức thực hiện**

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành đôn đốc:

- Những vấn đề khác (nếu có): ………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan*(Ký, ghi rõ họ tên)* | Trưởng ...(5)*(Ký, ghi rõ họ tên)* |
| ***Nơi nhận:***- (3);- Lưu: ….. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành làm việc.*

*(3) Chức danh của người ký kết luận thanh tra.*

*(4) Tên cuộc thanh tra.*

*(5) Tên đơn vị được giao nhiệm vụ đôn đốc.*

*(6) Nội dung đôn đốc, đối tượng đôn đốc, các kiến nghị xử lý sau thanh tra còn chưa thực hiện.*

*(7) Phương pháp, cách thức tiến hành đôn đốc.*

|  |  |
| --- | --- |
|  (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***Mẫu 05-ĐĐ* |
| Số: /TB-… | *………, ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Lịch làm việc về việc đôn đốc thực hiện Kết luận thanh tra số ......**

**ngày …../…../..... của  …………. (3) về ………….. (4)**

Thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …………. (3) về ………….. (4) và căn cứ Báo cáo số ...... ngày …../…../..... của  …………. (5) về việc theo dõi thực hiện Kết luận thanh tra số .......... ngày …../…../..... của  …………. (3), ………….(6) thông báo đến ……………(7) thành phần, thời gian, địa điểm và nội dung buổi làm việc về việc đôn đốc thực hiện Kết luận thanh tra nêu trên.

**1. Thành phần tham dự**

**1.1. Đại diện** ………………………………………………………..…..(2)

- Ông/bà………………………….….chức vụ………………………….(8)

- Ông/bà………………………….….chức vụ…………………….……(8)

**1.2. Đại diện**…………………………………………………………….(7)

- Ông/bà………………………….….chức vụ……………………………..

- Ông/bà………………………….….chức vụ……………………………..

**2. Thời gian:** Vào lúc … giờ … phút, ngày … tháng … năm …

**3. Địa điểm:** ……………………………………………………………….

**4. Nội dung:** Đôn đốc việc hực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …………. (3) về ………….. (4)

 Yêu cầu quý cơ quan, cá nhân tham dự đầy đủ, đúng thành phần và thời gian nên trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- (7);- (6);- Lưu: (8),… | …………………………….(6)*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành đôn đốc.*

*(3) Chức danh của người ra kết luận thanh tra.*

*(4) Tên cuộc thanh tra.*

*(5) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ đôn đốc.*

*(6) Thủ trưởng cơ quan tiến hành đôn đốc.*

*(7) Đối tượng đôn đốc.*

*(8) Người được giao nhiệm vụ đôn đốc.*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***Mẫu 06-ĐĐ* |
| Số: /BC-… | *…………., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả đôn đốc thực hiện Kết luận thanh tra số ............ ngày …../…../.....**

**của …………….. (3)** **về ………….. (4)**

Thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …………. (3) về ………….. (4) và căn cứ Báo cáo số ...... ngày …../…../..... của  …………. (5) về việc theo dõi thực hiện Kết luận thanh tra số .......... ngày …../…../..... của  …………. (3), từ ngày …../..../….. đến ngày ….../…../….., ……………. (6) đã tiến hành đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra nêu trên của …………… (7) và ghi nhận một số nội dung sau:

1. Quá trình đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra

………………………………………………………………………………

2. Tình hình, tiến độ thực hiện kết luận thanh tra

………………………………………………………………………………

3. Kết quả thực hiện kết luận thanh tra sau khi đôn đốc

………………………………………………………………………………

4. Đánh giá chung và đề xuất giải pháp thực hiện kết luận thanh tra

………………………………………………………………………………

Trên đây là Báo cáo đôn đốc thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …….…. (7), ………. (6) xin ý kiến chỉ đạo của …….….. (8)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- (3);- (8);- Lưu: (6), … | Người được giao nhiệm vụ đôn đốc*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành đôn đốc.*

*(3) Chức danh của người ra kết luận thanh tra.*

*(4) Tên cuộc thanh tra.*

*(5) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ đôn đốc.*

*(6) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ đôn đốc.*

*(7) Đối tượng đôn đốc.*

*(8) Thủ trưởng cơ quan tiến hành đôn đốc.*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***Mẫu 07-KT* |
| Số:       /QĐ-… | *……………., ngày ….. tháng ….. năm …..* |

  **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra số …, ngày…/…/… của  ……..……. (3) về ………….. (4)**

………………………………………………. (5)

*Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện Kết luận thanh tra;*

*Căn cứ ………………………………………………………..………………… (6);*

*Căn cứ …………………………………………………………..……………… (7);*

*Căn cứ Kết luận thanh tra số ....... ngày …../…../..... của  ………. (3) về …….. (4);*

*Căn cứ Báo cáo số...... ngày …../…../..... của  …………. (8) về việc đôn đốc thực hiện Kết luận thanh tra số .......... ngày …../…../..... của  …………. (3);*

*Theo đề nghị của  …………………………………………………………… (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra số …, ngày…tháng…năm… của…….……….(3) về …….…….. (4).

Đối tượng kiểm tra:………………………………………………..........(9).

Thời hạn kiểm tra là ……….. ngày, tính từ ngày bắt đầu kiểm tra.

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

1. ………………………………………………….………(10), Tổ trưởng;

2. ……………………… …………………..…………………(10), Tổ viên;

**Điều 3.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ ……………………………..……(11).

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- (3);- (5);- Như Điều 4;- Lưu:... | ………………..(5)*(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)* |

*(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.*

*(3) Chức danh của người ra kết luận thanh tra.*

*(4) Tên cuộc thanh tra.*

*(5) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.*

*(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).*

*(7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra.*

*(8) Trưởng phòng của người được giao nhiệm vụ kiểm tra.*

*(9) Đối tượng kiểm tra.*

*(10) Người được giao nhiệm vụ kiểm tra.*

*(11) Nhiệm vụ Tổ kiểm tra.*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***Mẫu 08-KT* |

**BIÊN BẢN**

**………………………………….**

Vào hồi .... giờ....ngày …./…../….., tại ……….… (3), Tổ kiểm tra tiến hành làm việc với ……………… (4) về việc thực hiện Kết luận thanh tra số…ngày…/…/… của ………………(5) về……………….(6)

**1. Đại diện Tổ kiểm tra**

- Ông (bà) ………………………… chức vụ ……………………………(7)

- Ông (bà) ………………………… chức vụ ……………………………(7)

**2. Đại diện** …………………………………………………………...…..(4)

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

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

**3. Nội dung làm việc**

……………………………………………………………………………(8)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đại diện Tổ kiểm tra*(Ký, ghi rõ họ tên)* | Đại diện………… (4)*(Ký, ghi rõ họ tên)* | Người ghi biên bản*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.*

*(2) Tên Tổ Kiểm tra.*

*(3) Địa điểm làm việc.*

*(4) Đối tượng kiểm tra.*

*(5) Chức danh người ra kết luận thanh tra.*

*(6) Tên cuộc thanh tra.*

*(7) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra.*

*(8) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) ……………………….(2) ………………………. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Mẫu 09-KT* |
| Số: /BC-… |  *……………., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra thực hiện Kết luận thanh tra số … ngày …/…/… của …………….. (3)** **về ………….. (4)**

Thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  …………. (3) về ……….. (4) và căn cứ Quyết định số … ngày …/…/… của ………… (5) về việc kiểm tra thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của  ………. (3), từ ngày …../..../….. đến ngày ….../…../….., ………………(6) đã tiến hành kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra nêu trên của ………… (7) và ghi nhận một số nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra

………………………………………………………………………………

2. Kết luận về nội dung kiểm tra

………………………………………………………………………………

3. 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

………………………………………………………………………………

Trên đây là Báo cáo kiểm tra thực hiện Kết luận thanh tra số ...... ngày …../…../..... của ………….(7), ………………(6) xin ý kiến chỉ đạo của ………….. (5)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- (3);- (5);- Lưu: (6), … | Người được giao nhiệm vụ kiểm tra*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.*

*(2) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.*

*(3) Chức danh của người ra kết luận thanh tra.*

*(4) Tên cuộc thanh tra.*

*(5) Người ra quyết định kiểm tra.*

*(6) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra.*

*(7) Đối tượng kiểm tra.*