

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2017  
CỦA THANH TRÁ SỞ**

Để tích cực góp phần thực hiện Mục tiêu chất lượng của sở Giao thông vận tải Thái Nguyên, Thanh tra Sở thiết lập mục tiêu chất lượng năm 2017, bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Đến hết tháng 12 năm 2017, 100% tài liệu, văn bản hồ sơ được sắp xếp theo trình tự, có danh mục tài liệu, danh mục hồ sơ.
2. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính liên quan tiếp nhận hồ sơ, giải quyết khiếu nại tố cáo kịp thời, chính xác, thỏa mãn yêu cầu của Tổ chức, công dân và đáp ứng yêu cầu luật định.
3. 100% hồ sơ trình duyệt đảm bảo thời gian quy định .
4. Cùng các Phòng, đơn vị liên quan trong Sở Giao thông vận tải triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, để Lãnh đạo Sở công bố phù hợp tiêu chuẩn vào tháng 12/2017.

Mục tiêu chất lượng nêu trên, đã được lãnh đạo Thanh tra và cán bộ, công chức, viên chức thống nhất vào ngày 05/9/2017 ./.

*Thái Nguyên, ngày 05 tháng 9 năm 2017*

**PHÓ CHÁNH THANH TRÁ SỞ**






**PHÓ CHÁNH THANH TRÁ**  
**Ngô Thanh Tùng**

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Tiến Dũng	Ngô Thanh Tùng	Trương Văn Phụng
Chữ ký			
Chức vụ	Thanh tra viên	Phó Chánh thanh tra	Chánh đốc





<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:QT01-TTr
	<b>GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

## **1. MỤC ĐÍCH**

Tài liệu này qui định trình tự tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Giao thông Vận tải tỉnh Thái Nguyên.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

*Quy trình này áp dụng cho các công chức và bộ phận chuyên môn sau đây:*

- Giám đốc Sở;
- Thanh tra Sở;
- Chánh Thanh tra; Phó Chánh Thanh tra, chuyên viên và công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của tổ chức, công dân.
- Cán bộ Trưởng phó phụ trách phòng ban, bộ phận thuộc sở;

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001:2015
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;
- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 năm 2011;
- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 năm 2011;
- Thông tư số 03/2013/TTCP ngày 10/6/2013 của Thanh tra Chính Phủ, quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng do Thanh tra Chính phủ ban hành;
- Thông tư số 04/2013/TTCP ngày 29/7/2013 của Thanh tra Chính Phủ, quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại;
- Thông tư số 05/2013/TTCP ngày 29/7/2013 của Thanh tra Chính Phủ, quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tố cáo;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định một số điều về Luật Khiếu nại.

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT01-TTr
	<b>GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định một số điều về Luật Tố cáo.
- Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân.
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo.
- Quyết định 2189/QĐ-TTCP, ngày 04/9/2012 của Tổng Thanh tra Chính phủ về mẫu văn bản trong hoạt động rà soát vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

#### **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ**

*Trong nội dung qui trình này, các thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:*

- **Khiếu nại** là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật Khiếu nại quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
- **Tố cáo** là việc công dân theo thủ tục do Luật Tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.
- **“Người khiếu nại”** là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại;
- **“Người tố cáo”** là công dân thực hiện quyền tố cáo;
- **“Người bị tố cáo”** là cơ quan tổ chức cá nhân có hành vi bị tố cáo; **“Người giải quyết khiếu nại”**, **“Người giải quyết tố cáo”** là cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại hoặc giải quyết tố cáo;

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

- *Quyết định hành chính* là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể
- *Hành vi hành chính* là hành vi của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.
- *Quyết định kỷ luật* là quyết định bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của mình theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.
- *Giải quyết khiếu nại* là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- *Giải quyết tố cáo* là việc tiếp nhận, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và việc xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Trách nhiệm thực hiện

#### 5.1.1. Giám đốc Sở có trách nhiệm

- Chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân và định kỳ tiếp công dân theo qui định;
- Ra quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;
- Đôn đốc, kiểm tra, áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo;

#### 5.1.2. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm:

- Tổ chức việc tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân;
- Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở ;

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

- Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức; xác minh kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở khi được giao;

### 5.1.3. Công chức

- Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề xuất việc giải quyết khiếu nại tố cáo; giữ bí mật về họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi họ yêu cầu.

### 5.2. Quy trình thực hiện

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện
I	Tiếp nhận đơn thư, vào Sổ công văn, trình Giám đốc Sở	Văn thư
II	Xem xét, giao trách nhiệm giải quyết	Giám đốc Sở
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, phân loại hồ sơ</li> <li>- Đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo</li> </ul>	Bộ phận, phòng ban hoặc cá nhân được Giám đốc Sở giao
IV	Phê duyệt Quyết định thanh tra	Giám đốc Sở
V	<p><b>Tổ chức thực hiện Quyết định:</b></p> <p><b>1. Chuẩn bị:</b> Nghiên cứu, xem xét bằng chứng và làm rõ tính chất vụ việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ việc đơn giản: Đối thoại, hòa giải và ra văn bản kết quả giải quyết; bàn giao hồ sơ để theo dõi, đôn đốc thi hành</li> <li>- Đối với vụ việc phức tạp: Lập kế hoạch giải quyết (trọng tâm là thẩm tra, xác minh)</li> </ul>	Trưởng đoàn thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

<p><b>2. Thẩm tra, xác minh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra, xác minh đánh giá hồ sơ đã thu thập được.</li> <li>- Bổ sung tài liệu, củng cố hồ sơ.</li> <li>- Hoàn chỉnh, báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh.</li> </ul>	
<p><b>3. Ra quyết định và công bố Quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi phân tích kết quả thẩm tra, xác minh, tiến hành dự thảo phương án giải quyết; đưa ra thảo luận nội bộ. Trình Giám đốc Sở cho ý kiến.</li> <li>- Tiến hành đối thoại</li> <li>- Hoàn chỉnh hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở.</li> </ul>	
<p><b>4. Ban hành quy định</b></p>	Giám đốc Sở
<p><b>5. Công bố Quyết định</b></p>	Giám đốc Sở hoặc Trưởng đoàn thanh tra
<p><b>6. Bàn giao hồ sơ, theo dõi đơn đốc thi hành</b></p>	Trưởng đoàn thanh tra, Văn thư

### 5.3. Mô tả công việc

- Giám đốc Sở ra Quyết định thanh tra và chỉ định Trưởng đoàn thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt;
- Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn thanh tra;



UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

- Trưởng đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;
- Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra cho đối tượng được thanh tra trước khi tiến hành thành tra;
- Đoàn thanh tra thực hiện thanh tra, xác minh theo kế hoạch;
- Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ thanh tra với Giám đốc Sở;
- Trưởng đoàn thanh tra xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra;
- Giám đốc Sở ký kết luận thanh tra;
- Giám đốc Sở hoặc Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho Văn thư.

## 6. HỒ SƠ LƯU

- Kế hoạch thanh tra;
- Quyết định thanh tra;
- Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra;
- Biên bản thanh tra và các tài liệu có liên quan đến cuộc thanh tra.

## 7. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

### 7.1. Mẫu văn bản giải quyết khiếu nại.

TT	Mẫu số	Tên Biểu mẫu
1	01-KN	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
2	02-KN	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
3	03-KN	Quyết định về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại
4	04-KN	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
5	05-KN	Biên bản làm việc
6	06-KN	Văn bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
7	07-KN	Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
8	08-KN	Văn bản về việc trung cầu giám định

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THU KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

9	09-KN	QĐ v/v tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
10	10-KN	Về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
11	11-KN	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
12	12-KN	Quyết định về việc đình chỉ khiếu nại
13	13-KN	Quyết định v/v thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại
14	14-KN	Biên bản đối thoại
15	15-KN	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại (lần đầu)
16	16-KN	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại (lần hai)

## 7.2. Mẫu văn bản giải quyết tố cáo

TT	Mẫu số	Tên Biểu mẫu
1	01-TC	Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp
2	02-TC	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo
3	03-TC	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp
4	04-TC	Phiếu đề xuất thụ lý giải quyết tố cáo
5	05-TC	Quyết định v/v thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo
6	06-TC	Quyết định v/v thụ lý giải quyết tố cáo và giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo
7	07-TC	Quyết định v/v thành lập Đoàn/Tổ xác minh tố cáo
8	08-TC	Thông báo về việc thụ lý giải quyết tố cáo
9	09-TC	Biên bản làm việc
10	10-TC	Văn bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng
11	11-TC	Giấy biên nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng
12	12-TC	Văn bản về việc trung cầu giám định
13	13-TC	QĐ v/v gia hạn giải quyết tố cáo
14	14-TC	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo (đoàn/tổ xác minh)
15	15-TC	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo
16	16-TC	Kết luận nội dung tố cáo

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-TTr
	GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017


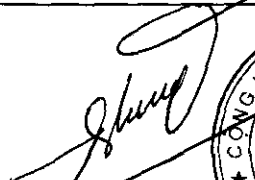

17	17- TC	Văn bản v/v chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra
18	18-TC	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu của tội phạm
19	19-TC	Thông báo kết quả giải quyết tố cáo

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-TTr
	TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Tiến Dũng	Ngô Thanh Tùng	Trương Văn Phụng
Chữ ký			
Chức vụ	Thanh tra viên	Phó Chánh thanh tra	Giám đốc



<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT02-TTr
	<b>TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

### **1. MỤC ĐÍCH**

- Thống nhất cách thức triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, sự phân công của cơ quan.
- Đảm bảo các hoạt động được kiểm soát đúng tiến độ, nội dung.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Toàn bộ các hoạt động thanh tra, kiểm tra của Thanh tra Sở GTVT tỉnh Thái Nguyên

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001:2015
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;
- Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 31/5/2013 của Chính Phủ về tổ chức hoạt động của Thanh tra GTVT;
- Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành.
- Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20/6/ 2012;
- Nghị định 81/2013/NĐ-CP, ngày 19/7/2013 của Chính Phủ hướng dẫn và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính;
- Thông tư 01/2013/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính Phủ, quy định về hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.
- Thông tư 05/2014/TT-TTCP 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.

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT02-TTr
	<b>TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

- Văn bản hợp nhất 07/VBHN-BGTVT năm 2014 Hợp nhất Thông tư Quy định quy trình thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính; công tác lập kế hoạch, chế độ báo cáo và quản lý nội bộ của Thanh tra Ngành giao thông vận tải do Bộ Giao thông vận tải ban hành.
- Quyết định số 77/2005/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc kiện toàn tổ chức bộ máy và biên chế Thanh tra Sở GTVT tỉnh Thái Nguyên;

#### **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ**

- Sử dụng thuật ngữ và chữ viết tắt theo Quy trình kiểm soát tài liệu
- *Thanh tra nhà nước* là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Thanh tra nhà nước bao gồm thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành.

-

#### **5. NỘI DUNG**

##### **5.1. Lưu đồ trình tự thực hiện**

Xem trang bên

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-TTr
	TIỀN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Thời gian
Chánh thanh tra	Kế hoạch thanh tra hàng năm	03 ngày
Giám đốc Sở	Phê duyệt	01 ngày
Giám đốc Sở/Chánh thanh tra	Quyết định thanh tra	02 ngày
Trưởng đoàn thanh tra	Lập kế hoạch thanh tra, đề cương yêu cầu báo cáo chi tiết	05 ngày
Trưởng đoàn thanh tra	Phổ biến kế hoạch thanh tra	01 ngày
Trưởng đoàn thanh tra	Công bố quyết định thanh tra	01 ngày
Đoàn thanh tra	Tiến hành cuộc thanh tra	30 ngày
Trưởng đoàn thanh tra	Báo cáo tiến độ thanh tra	Theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra
Trưởng đoàn thanh tra	Thông báo kết thúc cuộc thanh tra	01 ngày
Trưởng đoàn thanh tra	Báo cáo kết quả thanh tra	15 ngày
Trưởng đoàn thanh tra	Kết luận thanh tra	14 ngày
Người ra quyết định thanh tra	Phê duyệt	01 ngày
Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra	Công bố kết luận thanh tra	01 ngày
Trưởng đoàn thanh tra, văn thư.	Hoàn thiện, bàn giao và lưu hồ sơ	30 ngày sau khi kết thúc cuộc thanh tra



<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT02-TTr
	<b>TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

## **5.2. Diễn giải thực hiện**

### **5.2.1. Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra**

- Được tính từ khi có Quyết định thanh tra (kiểm tra) đến khi Đoàn thanh tra (kiểm tra) đến làm việc với đối tượng bị thanh tra.
- Xây dựng kế hoạch thanh tra, phổ biến kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.
- Chuẩn bị đề cương yêu cầu đối tượng báo cáo (đối với cuộc thanh tra).
- Chuẩn bị kinh phí, phương tiện.
- Thu thập tài liệu có liên quan đến cuộc thanh tra (kiểm tra).

### **5.2.2. Tiến hành thanh tra, kiểm tra**

- Công bố Quyết định thanh tra (đối với cuộc thanh tra cần lập Biên bản công bố Quyết định thanh tra);
- Thu nhận báo cáo từ đối tượng thanh tra, nghe đối tượng thanh tra báo cáo;
- Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu (việc kiểm tra xác minh thông tin, tài liệu phải được lập thành biên bản);
- Phân tích báo cáo của đối tượng thanh tra và các thông tin, tài liệu, hồ sơ, sổ sách thu thập được;
- Làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đánh giá, xác định được việc làm của đối tượng thanh tra;
- Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
- Trưởng đoàn thanh tra ghi nhật ký Đoàn thanh tra (đối với cuộc thanh tra).

### **5.2.3. Kết thúc thanh tra**

- Viết biên bản thanh tra, thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra;
- Thông qua biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra;
- Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra với người ra Quyết định thanh tra;
- Công bố kết luận thanh tra (đối với cuộc thanh tra);

<b>UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT02-TTr
	<b>TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

- Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao và lưu trữ hồ sơ.

### **5.3. Mô tả công việc**

- Căn cứ kết quả khảo sát, Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) xây dựng kế hoạch thanh tra, trình người ra Quyết định thanh tra phê duyệt;
- Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) phổ biến kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo (đối với cuộc thanh tra);
- Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) Công bố quyết định thanh tra cho đối tượng được thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra (đối với cuộc thanh tra cần lập Biên bản công bố Quyết định thanh tra);
- Đoàn thanh tra (kiểm tra) thực hiện thanh tra: thu thập, kiểm tra, xác minh, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu;
- Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) báo cáo tiến độ thanh tra với người ra Quyết định thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) xây dựng báo cáo kết quả thanh tra (kiểm tra) và dự thảo kết luận thanh tra (đối với cuộc thanh tra);
- Trưởng đoàn thanh tra ghi nhật ký đoàn thanh tra (đối với cuộc thanh tra);
- Người ra Quyết định thanh tra ký kết luận thanh tra (đối với cuộc thanh tra);
- Người ký kết luận thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra (đối với cuộc thanh tra);
- Đoàn thanh tra hoàn thiện hồ sơ;
- Trưởng đoàn thanh tra bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho lưu trữ khi đã hoàn tất cuộc thanh tra và không có yêu cầu giải quyết đặc biệt.

### **6. HỒ SƠ**

- Theo quy định của Luật Thanh tra

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-TTr
	TIỀN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

## 7. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ)

TT	Mẫu số	Tên biểu mẫu
1	01-TTr	Quyết định về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra
2	02-TTr	Quyết định về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra
3	03-TTr	Quyết định Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra
4	04-TTr	Quyết định Về việc thanh tra
5	05-TTr	Kế hoạch tiến hành thanh tra
6	06-TTr	Biên bản công bố Quyết định thanh tra
7	07-TTr	Mẫu Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu
8	08-TTr	Biên bản Giao nhận thông tin, tài liệu
9	09-TTr	Giấy mời
10	10-TTr	Văn bản yêu cầu báo cáo giải trình
11	11-TTr	Biên bản Kiểm tra, xác minh
12	12-TTr	Biên bản làm việc
13	13-TTr	Quyết định Về việc niêm phong tài liệu
14	14-TTr	Quyết định Về việc mở niêm phong tài liệu
15	15-TTr	Biên bản niêm phong tài liệu
16	16-TTr	Biên bản mở niêm phong tài liệu
17	17-TTr	Quyết định Về việc kiểm kê tài sản
18	18-TTr	Quyết định Về việc hủy bỏ quyết định
19	19-TTr	Quyết định Về việc trưng cầu giám định
20	20-TTr	Văn bản trưng cầu giám định
21	21-TTr	Quyết định Về việc tạm đình chỉ
22	22-TTr	Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định
23	23-TTr	Quyết định Về việc tạm giữ
24	24-TTr	Văn bản đề nghị tạm giữ
25	25-TTr	Quyết định Về việc thu hồi tiền
26	26-TTr	Quyết định Về việc thu hồi tài sản
27	27-TTr	Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định
28	28-TTr	Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức.
29	29-TTr	Quyết định Về việc gia hạn thời gian thanh tra

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-TTr
	TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA	Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 05/9/2017

30	30-TTr	Văn bản chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra.
31	31-TTr	Biên bản Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra
32	32-TTr	Văn bản thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra
33	33-TTr	Báo cáo Kết quả thanh tra
34	34-TTr	Kết luận Thanh tra
35	35-TTr	Biên bản Bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ