



Quảng Bình, ngày 19 tháng 11 năm 2015

**QUY TRÌNH**  
**TIẾN HÀNH THANH TRA VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH PHÁP LUẬT**  
**TRONG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 664/QĐ-SNN ngày 19 tháng 11 năm 2015*  
*của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Bình)*

**I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy định các bước tiến hành thanh tra việc thực hiện các chính sách pháp luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT của các tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình theo quy định của pháp luật.

Áp dụng đối với tất cả tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình.

Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện Quy trình này.

**II. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**1. Định nghĩa từ viết tắt**

- LĐS: Lãnh đạo Sở.
- TTr: Thanh tra Sở.
- ĐTTr: Đoàn thanh tra.
- THHC: Thanh tra hành chính.
- TTCN: Thanh tra chuyên ngành.
- QĐTTr: Quyết định thanh tra.
- KHTTr: Kế hoạch thanh tra.
- BCTTr: Báo cáo thanh tra.
- KLTr: Kết luận thanh tra.

**2. Tài liệu viện dẫn**

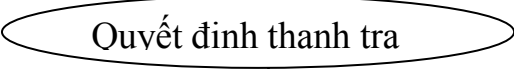
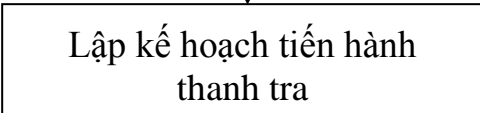
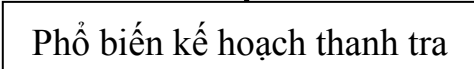
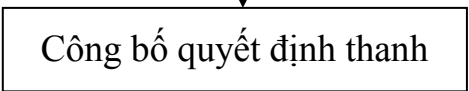
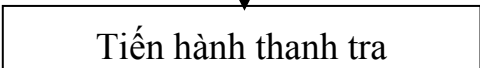
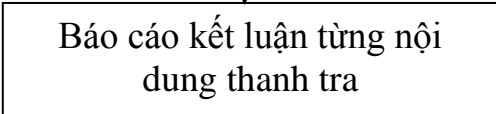
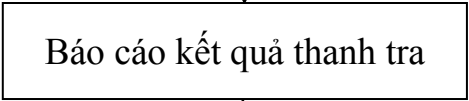
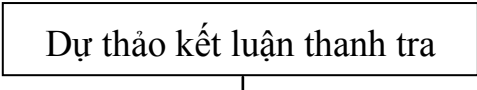

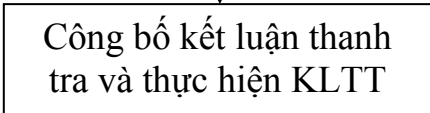
- Luật Thanh tra năm 2010;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thanh tra;
- Nghị định 07/2012/NĐ-CP quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;
- Thông tư 05/2014/TT-TTCP 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 08/2014/TT-TTCT quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra;

- Quyết định số 23/2008/QĐ-UB ngày 09 tháng 12 năm 2008 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình.

### III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 3.1. Lưu đồ :

Số TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
1	Giám đốc Sở		<b>QT.15 -TTr*M.01</b>
2	Trưởng đoàn thanh tra		<b>QT.15 -TTr*M.02</b>
3	Trưởng đoàn thanh tra		
4	Trưởng đoàn thanh tra		<b>QT.15 -TTr*M.03</b>
5	Đoàn thanh tra		<b>QT.15 -TTr*M.04</b>
6	Các thành viên đoàn thanh tra		
7	Trưởng đoàn thanh tra		<b>QT.15 -TTr *M.05</b>
8	Trưởng đoàn thanh tra		<b>QT.15 -TTr *M.06</b>
9	Giám đốc Sở		
10	Trưởng đoàn Thanh tra		<b>QT.15 -TTr *M.07</b>

11	Các đơn vị có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thực hiện Kết luận thanh</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
12	Thanh tra viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	

### 3.2. Mô tả

3.2.1. Căn cứ Kế hoạch thanh tra hằng năm được Giám đốc Sở phê duyệt, Chánh thanh tra Sở đề xuất với Giám đốc Sở quyết định thanh tra (đối tượng, nội dung, thời điểm, thời gian thanh tra cụ thể).

Giám đốc Sở ban hành quyết định thanh tra (**theo QT.15 -TTr\*M.01**)

3.2.2. Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra, đề cương thanh tra trong khoảng thời gian chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra (**theo QT.15-TTr\*M.02**).

Cán bộ văn thư của Sở gửi quyết định, kế hoạch, đề cương thanh tra tới các thành viên của đoàn thanh tra; họp đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch, phân công nhiệm vụ và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho thành viên đoàn thanh tra (nếu cần thiết).

3.2.3. Trưởng đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định. Việc công bố quyết định thanh tra được lập thành “Biên bản công bố quyết định thanh tra” (**theo QT.15-TTr\*M.03**).

Tổ chức tiến hành cuộc thanh tra theo kế hoạch. Thành viên đoàn thanh tra được phân công có trách nhiệm ghi “Nhật ký đoàn thanh tra” theo quy định.

Thời gian tiến hành một cuộc thanh tra (hành chính, chuyên ngành) không quá 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định thanh tra, trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày.

3.2.4. Các thành viên đoàn thanh tra kiểm tra hồ sơ, tài liệu, thu thập số liệu, làm việc với đối tượng thanh tra và lập “Biên bản xác minh” (**theo QT.15-TTr\*M.04**).

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo cho thủ trưởng, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra biết khi kết thúc cuộc thanh tra (Công bố hết thời hạn thanh tra).

Các thành viên gửi báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh về nội dung được phân công cho Trưởng đoàn thanh tra.

3.2.5. Trưởng đoàn thanh tra (hoặc phân công cho thành viên đoàn thanh tra) tổng hợp dự thảo “báo cáo kết quả thanh tra” (**theo QT.15-TTr\*M.05**) gửi người ra quyết định thanh tra chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày công bố hết thời hạn thanh tra tại nơi thanh tra.

3.2.6. Giám đốc Sở chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra **(theo QT.15-TTr\*M.06)**. Giám đốc Sở ký và ban hành kết luận thanh tra chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra.

3.2.7. Giám đốc Sở hoặc uỷ quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố “kết luận thanh tra” tại nơi thanh tra. Việc công bố kết luận thanh tra lập thành biên bản lập biên bản công bố kết luận thanh tra **(theo QT.15-TTr\*M.07)**.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp đoàn thanh tra sau khi có kết luận thanh tra để trao đổi, rút kinh nghiệm hoạt động của đoàn thanh tra và đánh giá, nhận xét các thành viên trong đoàn.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ cuộc thanh tra trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết luận thanh tra để bàn giao cho cơ quan trực tiếp quản lý, việc bàn giao hồ sơ cần thiết phải lập biên bản.

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có bất kỳ văn bản hoặc công việc không phù hợp thì phải xử lý theo Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp **QT.06-VP**.

#### IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	Quyết định thanh tra	QT.15-TTr*M.01	Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	QT.15 -TTr*M.02	Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
3	Đề cương thanh tra		Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
4	Biên bản công bố QĐ thanh tra	QT.15-TTr*M.03	Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
5	Báo cáo của cơ quan, đơn vị được thanh tra		Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
6	Biên bản xác minh (Biên bản làm việc)	QT.15 -TTr*M.04	Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
7	Báo cáo kết quả thanh tra của các thành viên đoàn thanh tra		Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
8	Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra	QT.15 -TTr*M.05	Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
9	Kết luận thanh tra	QT.15-TTr*M.06	Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
10	Biên bản công bố kết luận Th.trà	QT.15-TTr*M.07	Thanh tra	Vĩnh	Bằng giấy

				viễn	
11	Nhật ký đoàn thanh tra		Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy
12	Bản sao các H.sơ, T.liệu có liên quan thu thập được trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có)		Thanh tra	Vĩnh viễn	Bằng giấy

## **V. PHỤ LỤC**

- QT.15-TTr \*M.01 : Quyết định thanh tra
- QT.15-TTr \*M.02 : Kế hoạch tiến hành thanh tra
- QT.15-TTr \*M.03 : Biên bản công bố quyết định thanh tra
- QT.15-TTr \*M.04 : Biên bản xác minh (Biên bản làm việc)
- QT.15-TTr \*M.05 : Báo cáo kết quả thanh tra
- QT.15-TTr \*M.06: Kết luận thanh tra
- QT.15-TTr \*M.07 : Biên bản công bố kết luận thanh tra
- Nhật ký đoàn thanh tra, các tài liệu liên quan đến đoàn thanh tra

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Khoa**