

Số: 117/QĐ-TTr

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA CỦA THANH TRA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CHÁNH THANH TRA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-LĐTBXH ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động đoàn thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 322/QĐ-TTr ngày 18/7/2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động đoàn thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra.

Điều 3. Lãnh đạo Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Thanh tra, Trưởng vùng, Đoàn thanh tra của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ III - TTCP (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để p/h);
- Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Đăng ethanhtra;
- Lưu: TTr.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Tiến Tùng

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA, GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG
ĐOÀN THANH TRA, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA CỦA
THANH TRA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 117/QĐ-LĐTBXH ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Chánh thanh
tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động đoàn thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; trách nhiệm của Lãnh đạo Thanh tra Bộ, Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong tổ chức, hoạt động thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị có công chức tham gia đoàn thanh tra; việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với đoàn thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động Đoàn thanh tra

1. Tổ chức, hoạt động đoàn thanh tra của Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tuân thủ các quy định của Luật Thanh tra, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế này.

2. Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành quyết định, chỉ đạo của Chánh thanh tra và Phó chánh thanh tra được phân công phụ trách; thành viên đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra phải chấp hành chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra; thành viên đoàn thanh tra chấp hành quyết định, chỉ đạo của Phó trưởng đoàn thanh tra khi Trưởng đoàn vắng mặt hoặc khi Phó trưởng đoàn được giao nhiệm vụ điều hành một số nhiệm vụ của đoàn thanh tra.

3. Việc tiến hành thanh tra phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; đúng phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra theo nhiệm vụ thanh tra, quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, chỉ đạo của Chánh thanh tra và Phó chánh thanh tra được phân công phụ trách.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đề xuất, tham mưu, quyết định cử người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia Đoàn thanh tra.

2. Tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến chuẩn bị thanh tra, nội dung, kết quả làm việc của Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của thành viên và Đoàn thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra, kết luận thanh tra chưa được công khai; ý kiến chỉ đạo của Chánh

thanh tra và Phó chánh thanh tra được phân công phụ trách về cuộc thanh tra cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; lạm quyền trong quá trình tiến hành thanh tra.

4. Thanh tra không đúng thẩm quyền, không đúng phạm vi, đối tượng, thời gian, thời kỳ thanh tra; bỏ sót, bỏ qua nội dung quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt.

5. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, tác động làm sai lệch kết quả thanh tra, kiến nghị kết luận thanh tra; báo cáo, tham mưu, đề xuất kết luận sai sự thật, không đầy đủ, không đúng kết quả thanh tra; bao che cho đối tượng thanh tra, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; bỏ lọt, bỏ sót hành vi vi phạm pháp luật; không kiến nghị xử lý đối với hành vi vi phạm đến mức phải xử lý, không kiến nghị chuyển vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự sang cơ quan điều tra; sử dụng dự thảo kết luận thanh tra và các tài liệu liên quan để đe dọa đối tượng thanh tra.

6. Cản trở, gây khó khăn, can thiệp trái pháp luật đối với việc chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; biết mà không báo cáo, phản ánh, xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực của Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra.

7. Tự ý tiếp xúc với đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung thanh tra khi chưa được giao nhiệm vụ.

8. Làm mất, hư hỏng, tiêu hủy hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình thanh tra; sử dụng trái quy định hoặc biến thủ hồ sơ, tài liệu, hiện vật liên quan đến cuộc thanh tra.

9. Giao lưu văn hóa, thể thao, du lịch, ăn uống với đối tượng thanh tra trong thời gian tiến hành thanh tra để trục lợi.

10. Sử dụng rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc trong thời gian thanh tra; có thái độ hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu, phát ngôn thiếu chuẩn mực khi làm việc với đối tượng thanh tra.

11. Sử dụng phương tiện, tài sản của đối tượng thanh tra vào việc riêng.

12. Vi phạm quy định những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm; vi phạm quy định về kiểm soát quyền lực để phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác thanh tra; vi phạm nguyên tắc tổ chức và hoạt động của đoàn thanh tra; vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức ngành Thanh tra và hành vi khác theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Điều 4. Trình tự ban hành quyết định thanh tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Căn cứ kế hoạch thanh tra hàng năm hoặc nhiệm vụ thanh tra được giao, Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì cuộc thanh tra xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra về số lượng người tham gia đoàn thanh tra và đề xuất Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra.

Trường hợp cuộc thanh tra cần trưng tập cán bộ, công chức của cơ quan liên quan ngoài Thanh tra Bộ tham gia đoàn thanh tra thì Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì báo cáo Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra xem xét, quyết định.

2. Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì chỉ đạo công chức dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra (nếu không phải là Trưởng phòng, Trưởng vùng) thu thông tin, tài liệu có liên quan, xây dựng dự thảo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra theo mẫu quy định, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, lịch làm việc dự kiến, dự toán chi tiết công tác phí để báo cáo xin ý kiến phê duyệt của Chánh thanh tra.

3. Công chức dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra lập phiếu trình (theo mẫu trình văn bản tại Quy chế làm việc của Thanh tra) kèm theo dự thảo quyết định thanh tra, dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, dự toán chi tiết công tác phí đã được Chánh thanh tra phê duyệt trình Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì duyệt trước khi chuyển Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra.

Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ nêu tại khoản 3 Điều này, cán bộ được giao thẩm định văn bản của Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra phải thẩm định xong thể thức văn bản và dự thảo quyết định, kế hoạch giám sát hoạt động đoàn thanh tra; gửi hồ sơ (gồm: dự thảo quyết định thanh tra, dự thảo kế hoạch thanh tra, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, dự thảo quyết định, kế hoạch giám sát hoạt động đoàn thanh tra, lịch làm việc dự kiến của Đoàn thanh tra và dự toán công tác phí đã được Chánh thanh tra phê duyệt) cho công chức dự kiến làm Trưởng đoàn thanh tra trình Lãnh đạo Thanh tra được phân công phụ trách xem xét, duyệt ký.

Điều 5. Các trường hợp không được tham gia đoàn thanh tra

Ngoài trường hợp không được tham gia đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 quy định một số điều và chi tiết thi hành Luật Thanh tra (sau đây gọi tắt là Nghị định số 43), không bố trí làm Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra thuộc các trường hợp sau:

1. Đang tham gia đoàn thanh tra khác
2. Trưởng đoàn thanh tra chưa hoàn thành việc bàn giao hồ sơ của đoàn thanh tra gần nhất cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ thanh tra.
3. Không chấp hành chỉ đạo của Chánh thanh tra, Phó chánh thanh tra được phân công phụ trách tại cuộc thanh tra gần nhất.
4. Trường hợp khác do Chánh thanh tra quyết định.

Điều 6. Chế độ làm việc của đoàn thanh tra

1. Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 65 Luật Thanh tra.

2. Khi làm việc với đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì phải làm việc theo đoàn thanh tra hoặc nhóm có ít nhất từ 2 người trở lên. Nội dung làm việc phải thể hiện đầy đủ, khách quan, trung thực bằng biên bản.

Điều 7. Chế độ báo cáo của đoàn thanh tra

1. Báo cáo trước khi tiến hành thanh tra trực tiếp tại đối tượng thanh tra

Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 17 Quy chế làm việc của Thanh tra.

2. Báo cáo trong quá trình thanh tra trực tiếp tại đối tượng thanh tra

a. Nội dung báo cáo

Trong quá trình thanh tra trực tiếp đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo với người ban hành quyết định thanh tra về tiến độ, yêu cầu thực hiện công việc của Đoàn thanh tra, gồm: giờ dự kiến bắt đầu thông qua nội dung biên bản kiểm tra, xác minh; giờ dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp; những phát sinh khác ngoài kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình làm việc với đối tượng thanh tra; ghi nhận của đoàn thanh tra về tuân thủ của đối tượng thanh tra (tính đến thời điểm báo cáo); thực hiện các chỉ đạo, yêu cầu của người ban hành quyết định thanh tra trong quá trình thanh tra trực tiếp (nếu có); các đề xuất, kiến nghị của Đoàn thanh tra. Việc báo cáo phải đảm bảo quy định về bảo vệ bí mật thông tin theo quy định của pháp luật.

b. Thời điểm báo cáo

- Đối với thanh tra trong lĩnh vực lao động, an toàn, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tại doanh nghiệp:

+ Thanh tra tại Tổng Công ty/tập đoàn và các đơn vị thành viên, đơn vị liên kết: báo cáo hằng tuần trước 15 giờ ngày thứ Sáu; báo cáo chậm nhất trước 16 giờ giờ dự kiến bắt đầu thông qua biên bản kiểm tra, xác minh tại Tổng Công ty/Tập đoàn.

+ Thanh tra tại đối tượng thanh tra khác: báo cáo hằng tuần trước 15 giờ ngày thứ Sáu (nếu tiến độ thực hiện đợt thanh tra không trong một tuần); báo cáo chậm nhất trước 04 giờ giờ dự kiến bắt đầu thông qua biên bản kiểm tra xác minh tại doanh nghiệp cuối cùng trong đợt thanh tra.

- Đối với thanh tra trong các lĩnh vực khác hoặc thanh tra trong lĩnh vực lao động tại cơ quan quản lý nhà nước: báo cáo hằng tuần trước 15 giờ thứ Sáu (nếu tiến độ thực hiện đợt thanh tra không trong một tuần); báo cáo chậm nhất trước 16 giờ giờ dự kiến bắt đầu thông qua biên bản kiểm tra, xác minh.

3. Báo cáo sau khi kết thúc thanh tra trực tiếp tại đối tượng thanh tra

Thực hiện theo luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 8. Ban hành kết luận thanh tra

1. Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày được người ban hành quyết định thanh tra giao (trường hợp phức tạp thì thời hạn không quá 30 ngày), Trưởng đoàn thanh tra phải hoàn thành dự thảo kết luận thanh tra, lập phiếu trình kết luận thanh tra theo mẫu số 01 Quy chế này, gửi hồ sơ gồm: dự thảo kết luận thanh tra, báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh, quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra, đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo, lịch làm việc của đoàn thanh tra, nhật ký đoàn thanh tra, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) và các hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến đoàn thanh tra gửi Phòng Tổng hợp và giám sát thẩm định dự thảo kết luận thanh tra.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo kết luận thanh tra của đoàn thanh tra, Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra đề xuất, trình Chánh thanh tra quyết định phân công công chức thực hiện thẩm định, nội dung và thời gian thẩm định dự thảo kết luận thanh tra.

3. Trên cơ sở báo cáo thẩm định dự thảo kết luận thanh tra, người ban hành quyết định thanh tra xem xét, chỉ đạo trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra và trình hồ sơ cho người ban hành quyết định thanh tra xem xét, ký, ban hành kết luận thanh tra.

Điều 9. Xin ý kiến dự thảo kết luận thanh tra trong trường hợp đặc biệt

1. Đối với dự thảo kết luận có nội dung phức tạp, nhạy cảm, vụ việc liên quan đến an ninh, quốc phòng, vụ việc quan trọng, phức tạp thuộc diện chỉ đạo, theo dõi của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có yêu cầu của Bộ trưởng, Trưởng đoàn thanh tra tham mưu Chánh thanh tra tờ trình kèm theo dự thảo kết luận thanh tra để báo cáo Bộ trưởng.

2. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày ký tờ trình, nếu Bộ trưởng không trả lời hoặc không có ý kiến khác với dự thảo kết luận thanh tra thì Trưởng đoàn tham mưu trình người ra quyết định thanh tra ký kết luận thanh tra. Trường hợp Bộ trưởng có ý kiến bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, làm rõ nội dung dự thảo kết luận thanh tra thì chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, Trưởng đoàn phải hoàn thiện trình người ra quyết định thanh tra ký kết luận thanh tra.

Điều 10. Thực hiện kết luận thanh tra

1. Ngay sau khi kết luận thanh tra được ký, Trưởng đoàn thanh tra tham mưu người ban hành quyết định thanh tra tờ trình kèm theo kết luận thanh tra trình Bộ trưởng để chỉ đạo việc thực hiện nội dung của kết luận thanh tra.

Đối với kết luận thanh tra có kiến nghị thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ trưởng, tờ trình phải đề xuất cách thức, biện pháp tổ chức thực hiện đối với các kiến nghị đó.

2. Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra chủ trì, phối hợp với Trưởng đoàn thanh tra (khi cần thiết) tham mưu Lãnh đạo Thanh tra được phân công báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện kết luận thanh tra.

Chương III

GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 11. Giám sát hoạt động của đoàn thanh tra

1. Tất cả các đoàn thanh tra được giám sát bởi tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát. Trưởng phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra đề xuất người ban hành quyết định thanh tra thành lập tổ giám sát hoặc giao nhiệm vụ giám sát cho công chức theo nguyên tắc:

- Đối với đoàn thanh tra tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tập đoàn, Tổng công ty nếu Trưởng đoàn là Phó chánh thanh tra thì thành lập tổ giám sát gồm: Chánh thanh tra là Tổ trưởng, 01 công chức Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra là thành viên tổ giám sát.

- Đối với đoàn thanh tra tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tập đoàn, Tổng công ty nếu Trưởng đoàn thanh tra không phải là Lãnh đạo đơn vị thì thành lập Tổ giám sát gồm: Phó chánh thanh tra được phân công chỉ đạo trực tiếp phòng, lĩnh vực là Tổ trưởng tổ giám sát, 01 công chức Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra là thành viên Tổ giám sát.

- Đối với đoàn thanh tra khác, tùy theo quy mô, tính chất của cuộc thanh tra, người ban hành quyết định thanh tra xem xét việc thành lập tổ giám sát hoặc giao công chức thuộc Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra thực hiện giám sát hoạt động đoàn thanh tra.

2. Phương thức giám sát hoạt động đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và thu thập thông tin bằng hình thức lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra bằng phiếu lấy ý kiến hoạt động đoàn thanh tra (mẫu số 02 Quy chế này).

3. Khi công bố quyết định thanh tra, trường hợp không có tổ giám sát/công chức được giao nhiệm vụ giám sát tham dự thì người công bố quyết định thanh tra đồng thời công bố quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thông báo các phương thức giám sát và gửi phiếu lấy ý kiến hoạt động đoàn thanh tra cho tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, đề nghị tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra cho ý kiến vào phiếu lấy ý kiến hoạt động đoàn thanh tra, gửi về Thanh tra hoặc đóng phong bì niêm phong gửi về Thanh tra qua đoàn thanh tra. Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp việc ghi ý kiến vào phiếu lấy ý kiến hoạt động đoàn thanh tra.

5. Thành viên đoàn thanh tra không phải là công chức của Thanh tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra, ngoài chịu sự giám sát của tổ giám sát/công chức được giao nhiệm vụ giám sát còn chịu sự giám sát của Thủ trưởng đơn quản lý trực tiếp công chức.

Điều 12. Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra

1. Tất cả các dự thảo kết luận thanh tra phải được thẩm định bởi Tổ thẩm định hoặc công chức được giao thực hiện việc thẩm định. Tùy theo quy mô, tính chất của cuộc thanh tra, Chánh thanh tra quyết định việc thành lập Tổ thẩm định hoặc giao công chức thực hiện việc thẩm định dự thảo kết luận thanh tra (sau đây gọi là người thực hiện thẩm định).

2. Thời gian thẩm định dự thảo kết luận thanh tra xác định như sau:

a. Đối với dự thảo kết luận thanh tra hành chính, đầu tư xây dựng cơ bản, dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực ưu đãi người có công với cách mạng, thực hiện chính sách về trẻ em và xã hội, thời gian thẩm định không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày người thực hiện thẩm định nhận đủ hồ sơ.

b. Đối với dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực lao động, an toàn, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn - bệnh nghề nghiệp, người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và các lĩnh vực khác:

- Từ 15 dự thảo kết luận thanh tra trở lên của một đoàn thanh tra: thời gian thẩm định không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày người thực hiện thẩm định nhận đủ hồ sơ.

- Dưới 15 dự thảo kết luận của một đoàn thanh tra: thời gian thẩm định không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày người thực hiện thẩm định nhận đủ hồ sơ.

c. Khi xét thấy cần thiết và tính chất của vụ việc, Chánh thanh tra quyết định thời gian thẩm định dự thảo kết luận thanh tra khác với quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3. Người thực hiện thẩm định dự thảo kết luận thanh tra có quyền và nghĩa vụ sau:

- Yêu cầu đoàn thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến cuộc thanh tra để phục vụ việc thẩm định.

- Xây dựng báo cáo kết quả thẩm định dự thảo kết luận thanh tra trình người ban hành quyết định thanh tra. Báo cáo đánh giá các nội dung: hình thức, kết cấu, bố cục, thể thức văn bản của dự thảo kết luận thanh tra; đánh giá các phần dự thảo kết luận thanh tra; nhận xét và đề xuất đối với người ban hành quyết định thanh tra.

- Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra trên cơ sở khách quan, đúng quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chánh thanh tra, người ban hành quyết định thanh tra về kết quả thẩm định.

4. Trong quá trình thẩm định dự thảo kết luận thanh tra, người thực hiện thẩm định có thể trao đổi với Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra về nội dung thẩm định. Người thực hiện thẩm định báo cáo người ban hành quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

Điều 13. Trách nhiệm của Chánh thanh tra

1. Chịu trách nhiệm chung, trách nhiệm người đứng đầu theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Phân công Phó chánh thanh tra thực hiện nhiệm vụ của người ban hành quyết định thanh tra, người ban hành quyết định giám sát hoạt động của đoàn thanh tra.

3. Đình chỉ, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra mà người ban hành quyết định thanh tra không giải quyết được hoặc đã giải quyết nhưng còn phản ánh, kiến nghị.

4. Đánh giá lại mức độ hoàn thành nhiệm vụ thanh tra đối với Phó Chánh thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng được giao chủ trì cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra

1. Ban hành, chỉ đạo việc tổ chức quyết định thanh tra; chỉ đạo hoạt động của đoàn thanh tra; chỉ đạo xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, ký, ban hành kết luận thanh tra.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của đoàn thanh tra nhằm đảm bảo nguyên tắc hoạt động thanh tra tuân thủ pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực; đúng mục đích, yêu cầu về nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn

thanh tra; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời kỳ, thời hạn thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra.

3. Trực tiếp giải quyết hoặc báo cáo Chánh thanh tra để giải quyết những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị có liên quan đến cuộc thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra về tổ chức đoàn thanh tra, chất lượng và tiến độ ban hành kết luận thanh tra.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ thanh tra đối với Trưởng phòng, Trưởng vùng, Trưởng đoàn thanh tra.

5. Chỉ đạo việc thực hiện kết luận thanh tra được quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh thanh tra về các quyết định và ý kiến chỉ đạo của mình trong hoạt động thanh tra; kịp thời báo cáo Chánh thanh tra về kết quả hoạt động đoàn thanh tra theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo pháp luật và chỉ đạo của Chánh thanh tra.

Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì cuộc thanh tra

1. Xin ý kiến Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra về số lượng người tham gia đoàn thanh tra và đề xuất Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm duyệt trình dự thảo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Chủ động phối hợp với Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra triển khai các nhiệm vụ trong giai đoạn chuẩn bị thanh tra.

3. Theo dõi, đôn đốc hoạt động của đoàn thanh tra do phòng, vùng chủ trì.

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra

1. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành thành viên đoàn thanh tra thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật; đúng mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra theo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, đề cương thanh tra và theo chỉ đạo của người ban hành quyết định thanh tra.

2. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Điều 7 Quy chế này và các quy định của pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và người ban hành quyết định thanh tra về tổ chức và hoạt động của đoàn thanh tra; tiến độ, tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra (nếu có).

4. Chịu trách nhiệm tham mưu người ban hành quyết định thanh tra thực hiện kết luận thanh tra được quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

5. Phối hợp với Phòng Tiếp dân và xử lý sau thanh tra để thực hiện kết luận thanh tra, xử lý sau thanh tra trong trường hợp cần thiết.

Điều 17. Trách nhiệm của Phó trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra

1. Chấp hành sự chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra và sự phân công, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra; chấp hành thời gian làm việc, chế độ thông tin báo cáo, quy định về phát ngôn trong hoạt động thanh tra.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ được Trưởng đoàn thanh tra phân công; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan các nội dung đã báo cáo; kịp thời phát hiện, đề xuất Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét kết luận, kiến nghị xử lý theo pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự, kịp thời báo cáo, đề xuất Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ban hành quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc chuyển thông tin, vụ việc sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ban hành quyết định thanh tra khi phát hiện hành vi tham nhũng, tiêu cực của thành viên đoàn thanh tra, thành viên tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của đoàn thanh tra.

4. Phối hợp tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của đoàn thanh tra thực hiện theo quy định pháp luật.

5. Công chức không thuộc Thanh tra Bộ khi tham gia đoàn thanh tra ngoài quy định tại Điều này còn chấp hành quy định, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị cử tham gia đoàn thanh tra.

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị có công chức tham gia đoàn thanh tra

1. Phối hợp với Chánh thanh tra cử người tham gia đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Giám sát công chức thuộc đơn vị mình quản lý trong quá trình tham gia đoàn thanh tra.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được người ban hành quyết định thanh tra giao.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc tổ chức và hoạt động đoàn thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra, thẩm định dự thảo kết luận thanh tra được khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với chậm trình dự thảo kết luận thanh tra

Tùy theo tính chất, mức độ và số lượng cuộc thanh tra chậm trình dự thảo kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì cuộc thanh tra, Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm như sau:

1. Đối với Trưởng đoàn thanh tra

a) Chánh thanh tra nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban hàng tháng và đăng trên mục thông báo của ethanhtra;

b) Trong năm công tác, Trưởng đoàn thanh tra chậm trình dự thảo kết luận thanh tra 01 cuộc hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; chậm 02 cuộc đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ; chậm từ 03 cuộc trở lên đề nghị xem xét kỷ luật theo quy định.

2. Đối với Phó trưởng đoàn thanh tra

a) Chánh thanh tra nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban hàng tháng và đăng trên mục thông báo của ethanhtra;

b) Trong năm công tác, Phó Trưởng đoàn thanh tra không hoàn thành nhiệm vụ dẫn đến chậm trình dự thảo kết luận thanh tra 01 cuộc hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; chậm 02 cuộc đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ; chậm từ 03 cuộc trở lên đề nghị xem xét kỷ luật theo quy định.

3. Đối với thành viên đoàn thanh tra

a) Căn cứ phân công, nhiệm vụ, thành viên đoàn thanh tra không hoàn thành nhiệm vụ dẫn đến chậm trình dự thảo kết luận thanh tra sẽ bị nhắc nhở, phê bình trên mục thông báo của ethanhtra;

b) Trong năm công tác, thành viên đoàn thanh tra không hoàn thành nhiệm vụ dẫn đến chậm trình dự thảo kết luận thanh tra từ 02 cuộc thanh tra trở lên theo phân công nhiệm vụ thì xem xét, đánh giá hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; từ 03 cuộc trở lên đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, đề nghị xem xét kỷ luật theo quy định.

4. Đối với Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì cuộc thanh tra

a) Chánh thanh tra nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban hàng tháng và đăng trên mục thông báo của ethanhtra;

b) Trong năm công tác, Phòng, Vùng chủ trì chậm trình dự thảo kết luận thanh tra từ 02 cuộc thanh tra trở lên hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; từ 03 cuộc trở lên đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, đề nghị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định..

5. Đối với Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo cuộc thanh tra

Trong năm công tác, Lãnh đạo Thanh tra chậm ký ban hành 01 kết luận thanh tra, hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; chậm 02 cuộc đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ; từ 03 cuộc trở lên đề nghị xem xét kỷ luật theo quy định.

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với cuộc thanh tra không đảm bảo chất lượng về nội dung; có thiếu sót, vi phạm trong hoạt động thanh tra

Cuộc thanh tra không đảm bảo chất lượng, thanh tra không đủ nội dung thanh tra; đoàn thanh tra có thiếu sót, vi phạm trong hoạt động thanh tra thì tùy theo tính chất, mức độ, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, Trưởng phòng, Trưởng vùng chủ trì cuộc thanh tra, Lãnh đạo Thanh tra được phân công chỉ đạo bị xem xét, xử lý theo quy chế của Thanh tra và quy định của pháp luật.

Điều 22. Xử lý vi phạm đối với vi phạm trong giám sát hoạt động đoàn thanh tra

Tổ giám sát/công chức được giao nhiệm vụ giám sát thực hiện nhiệm vụ giám sát không đúng kế hoạch đã được phê duyệt; vi phạm chế độ báo cáo kết quả giám sát theo yêu cầu thì tùy tính chất, mức độ và số lượng cuộc giám sát có vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm như sau:

a) Chánh thanh tra nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban hàng tháng và đăng trên mục thông báo của ethanhtra;

b) Trong năm công tác, vi phạm 01 cuộc giám sát hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm 02 cuộc giám sát đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ giám sát; vi phạm từ 03 cuộc trở lên đề nghị xem xét kỷ luật theo quy định.

Điều 23. Xử lý vi phạm đối với vi phạm trong thẩm định dự thảo kết luận thanh tra

Người thực hiện thẩm định dự thảo kết luận thanh tra vi phạm thời hạn thẩm định được giao; thẩm định không đủ, không đúng các nội dung dự thảo kết luận thanh tra thì tùy tính chất, mức độ và số lượng báo cáo thẩm định có vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm như sau:

a) Chánh thanh tra nhắc nhở, phê bình tại cuộc họp giao ban hàng tháng và đăng trên mục thông báo của ethanhtra;

b) Trong năm công tác, có 02 báo cáo thẩm định vi phạm một trong các nội dung nêu trên thì hạ một bậc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; có từ 03 báo cáo thẩm định vi phạm thì đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ thẩm định và đề nghị xem xét kỷ luật theo quy định.

c) Trong năm công tác, có 01 báo cáo thẩm định dự thảo kết luận thanh tra đề xuất, kiến nghị không đúng quy định dẫn đến làm sai lệch kết quả thanh tra hoặc nội dung kết luận thanh tra không đúng quy định thì đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ và đề nghị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng từ ngày ký.

2. Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh, phản ánh về Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra báo cáo, tham mưu Chánh thanh tra xem xét sửa đổi, bổ sung./.

THANH TRA
Phòng/ Vùng/ Đoàn.....

**PHIẾU TRÌNH
KẾT LUẬN THANH TRA**

TÓM TẮT NỘI DUNG TRÌNH (1) (2)... ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... Trưởng đoàn (Ký, ghi rõ họ tên) Hồ sơ trình gồm: (3) 1.... 2.... 	PHÂN CÔNG THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA 1. Phân công người thẩm định: (6) -.... -... 2. Nội dung thẩm định: <i>thẩm định về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo; về thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra; về kết quả kiểm tra, xác minh; về kết luận những nội dung đã tiến hành thanh tra; về kiến nghị biện pháp xử lý.</i> 3. Thời hạn thẩm định: (7) Từ ngày..... đến ngày..... ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... CHÁNH THANH TRA (Ký, ghi rõ họ tên)
THỜI GIAN NHẬN, TRẢ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA 1. Thời gian nhận: (4) - Lần 1:giờ.....phút..... - Lần 2:giờ.....phút..... -..... 2. Thời gian trả: (5) - Lần 1:giờ.....phút..... Lý do: - Lần 2:giờ.....phút..... Lý do:	KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH <i>Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo kết luận thanh tra kèm theo./.</i> ...giờ...phút, ...ngày... tháng... năm.... (Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÓ CHÁNH THANH TRA PHỤ TRÁCH	Ý KIẾN CỦA CHÁNH THANH TRA
Lần 1:...giờ...phút, ngày... tháng... năm... Lần 2:...giờ...phút, ngày... tháng... năm... (Ký, ghi rõ họ tên)	...giờ...phút, ngày...tháng...năm... (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thanh tra thực hiện các nội dung:

- (1) Nội dung cuộc thanh tra;
- (2) Số lượng doanh nghiệp được thanh tra hoặc tên cụ thể doanh nghiệp được thanh tra;
- (3) Ghi số lượng các hồ sơ trình hoặc tên hồ sơ trình.

Phòng Tổng hợp và giám sát thanh tra tham mưu Lãnh đạo đơn vị thực hiện các nội dung:

- (4) Chỉ ghi mục này khi nhận đủ hồ sơ trình tại mục (3) của đoàn thanh tra;
- (5) Ghi rõ lý do trả hồ sơ: chưa nhận đủ hồ sơ trình tại mục (3); đề nghị bổ sung thêm hồ sơ...
- (6) Ghi họ và tên người thẩm định;
- (7) Ghi khoảng thời gian thẩm định.

THANH TRA BỘ LAO ĐỘNG
- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

PHIẾU LẤY Ý KIẾN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

A. PHẦN THÔNG TIN ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA

Tên đơn vị được thanh tra:.....
Người đại diện pháp luật:.....
Địa chỉ:.....;Số điện thoại:.....

B. Ý KIẾN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đơn vị:

☐ Không

☐ Có

Nếu đánh dấu X vào ô Có, đề nghị ghi cụ thể:

.....
.....

2. Thảm quyền, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, thời kỳ thanh tra

☐ Đúng

☐ Không đúng

Nếu đánh dấu X vào ô Không đúng, đề nghị ghi cụ thể:

.....
.....

3. Nhận hối lộ, môi giới hối lộ

☐ Không

☐ Có

Nếu đánh dấu X vào ô Có, đề nghị ghi cụ thể:

.....
.....

4. Ứng xử của cán bộ thanh tra

☐ Đúng mực

☐ Chưa đúng mực

Nếu đánh dấu X vào ô Chưa đúng mực, đề nghị ghi cụ thể:

.....

.....

5. Ý thức chấp hành kỷ luật của đoàn thanh tra

☐ Mặc trang phục thanh tra, đeo biển tên, cầu vai, bông lúa trong thời gian làm việc; thực hiện lịch làm việc đã thông báo hoặc thông qua đơn vị

☐ Không mặc trang phục thanh tra, đeo biển tên, cầu vai, bông lúa trong thời gian làm việc; không thực hiện lịch làm việc đã thông báo hoặc thông qua tại đơn vị

Nếu đánh dấu X vào ô không, đề nghị ghi cụ thể:

.....

.....

C. Ý KIẾN KHÁC

.....

.....

.....

Đại diện đơn vị được thanh tra
(Ký tên, đóng dấu)

Đề nghị đơn vị được thanh tra gửi phiếu về Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (địa chỉ: số 12 Ngô Quyền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội) hoặc niêm phong gửi qua đoàn thanh tra sau khi kết thúc thanh tra.