

VINAMARINE

**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH**

**CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH
TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT**

**QUY TRÌNH
THANH TRA CHUYÊN NGÀNH HÀNG HẢI VÀ THEO DÕI, ĐÓN
ĐÓC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA**

MÃ SỐ	QT.TTr.05
LẦN BAN HÀNH	02
NGÀY BAN HÀNH	11/5/2021
TRANG	1/28

	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Hoàng Văn Hoan	Hoàng Song Tùng	Nguyễn Ngọc Thành
Chức danh	Trưởng phòng TTr	Trưởng ban ISO	Giám đốc



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 3/28

1. MỤC ĐÍCH


Quy trình này thống nhất trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký, ban hành Quyết định thanh tra; công chức, viên chức phòng Thanh tra; Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn thanh tra (nếu có) và các thành viên trong Quyết định thanh tra.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Luật hàng hải Việt Nam số 95/2015/QH13 ngày 25/11/2015;
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 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 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;
- Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 30/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành giao thông vận tải;
- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/03/2015 của Chính phủ Quy định việc thực hiện kết luận thanh tra;
- Thông tư số 01/2013/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về trình tự, hình thức, nội dung để tiến hành hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra;
- Thông tư số 34/2013/TT-BGTVT ngày 15/10/2013 của Bộ Giao thông vận tải quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam;
- Thông tư số 64/2013/TT-BGTVT ngày 31/12/2013 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- Thông tư số 02/2014/TT-BGTVT ngày 25/02/2014 của Bộ giao thông vận tải quy định về trình tự, thủ tục tiến hành cuộc thanh tra độc lập; trình tự, thủ tục phát hiện, 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 và Thông

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 4/28
--	---	---

tư số 32/2016 ngày 07/11/2016 sửa đổi, bổ sung Thông tư 02/2014/TT-BGTVT;

- Thông tư số 05/2014/TT-TTCT 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;

- Thông tư 05/2015/TT-TTCT ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định, giám sát, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra;

- Thông tư số 31/2016/TT-BGTVT ngày 31/10/2016 của Bộ giao thông vận tải về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ hàng hải;

- Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCT ngày 24/10/2007 của Tổng thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định số 655/QĐ-CVHHQN ngày 24/10/2017 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh Ban hành chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, đại diện, trạm thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

- Các văn bản có liên quan khác.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Thanh tra chuyên ngành hàng hải: là hoạt động thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn-kỹ thuật, quy tắc quản lý trong lĩnh vực hàng hải.

- Thanh tra theo kế hoạch: là hoạt động thanh tra được tiến hành căn cứ trên cơ sở kế hoạch thanh tra đã được Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt.

- Thanh tra đột xuất: là hoạt động thanh tra được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

- Thanh tra thường xuyên: là hoạt động thanh tra được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

- Người ra quyết định thanh tra: là Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

4.2. Viết tắt

- Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của : NĐ07;
Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH**

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 5/28

- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/03/2015 của : NĐ33;
Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận thanh tra

- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh : TT05;
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

- Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24/10/2007 của : QĐ2278;
Tổng thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ
thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Quyết định thanh tra : QĐTT;
- Trưởng Đoàn thanh tra : TĐTT;
- Công chức thanh tra : CCTT;
- Kế hoạch thanh tra : KH TT;
- Kết luận thanh tra : KL TT.
- Người ra quyết định thanh tra : NRQĐTT

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ: (Xem trang sau)



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra


MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 6/28

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
Bước 1	Phòng Thanh tra	<pre> graph TD A([Đề xuất thanh tra]) --> B[/Ban hành QĐTT Xây dựng KHĐT/] B --> C[/Yêu cầu đối tượng báo cáo; Thông báo công bố QĐTT/] C --> D[/Thanh tra tại nơi được th.tra/] D --> E[/Báo cáo TT, dư thảo KLTT/] E --> F([Ban hành Kết luận thanh tra]) F --> G[/Tổng kết hoạt động của ĐTT/] G --> H[/Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện KLTT/] H --> I[Lưu trữ] </pre>	
Bước 2	Phòng Thanh tra, TĐTT, NRQĐTT		BM.TTr.05-Mẫu số 01 BM.TTr.05-Mẫu số 02
Bước 3	TĐTT		
Bước 4	TĐTT, thành viên Đoàn thanh tra		BM.TTr.05-Mẫu số 03 BM.TTr.05-Mẫu số 04 BM.TTr.05-Mẫu số 05
Bước 5	TĐTT, thành viên Đoàn thanh tra		BM.TTr.05-Mẫu số 06 BM.TTr.05-Mẫu số 08
Bước 6	NRQĐTT; TĐTT, thành viên Đoàn thanh tra		BM.TTr.05-Mẫu số 07 BM.TTr.05-Mẫu số 08
Bước 7	TĐTT, thành viên Đoàn thanh tra		
Bước 8	NRQĐTT; Người được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra		
Bước 9	Phòng Thanh tra		

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p>QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 7/28</p>
--	---	---

5.2 Thuyết minh lưu đồ

Bước 1. Đề xuất thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

Phòng Thanh tra căn cứ:

- Kế hoạch thanh tra hàng năm đã được Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt;

- Nhiệm vụ của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh theo quy định của pháp luật và đã được cụ thể hóa bằng các chương trình, kế hoạch công tác định kỳ;

- Dấu hiệu vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực hàng hải hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng do Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh giao.

Đề đề xuất Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh tiến hành thanh tra chuyên ngành hàng hải theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Ban hành Quyết định thanh tra và Phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra

- Phòng Thanh tra dự thảo Quyết định thanh tra trình Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền (BM.TTr.05-Mẫu số 01).

- Người được giao làm Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra trình Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt (BM.TTr.05-Mẫu số 02).


- Thời gian tối đa thực hiện bước này không quá 05 ngày (đối với trường hợp thanh tra đột xuất là 03 ngày) kể từ ngày ký ban hành Quyết định thanh tra.

Bước 3. Yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo; Thông báo công bố Quyết định thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra; phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra; khi cần thiết, tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

- Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

- Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết, chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p>QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 8/28</p>
--	---	---

- Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

Bước 4. Thanh tra tại nơi được thanh tra

- Trưởng Đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra:

+ Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra chuyên ngành gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì thanh tra, Đoàn thanh tra, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra và các thành phần khác do người ra quyết định thanh tra quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra;

+ Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra;

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu;

+ Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có);

+ Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản (BM.TTr.04-Mẫu số 04). Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

- Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. Đối với những thông tin, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu phải trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thời gian trả hồ sơ, tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp.

- Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 9/28

- Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý. Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

- Trong trường hợp cần thiết, thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 27 của TT05.

- Trường hợp cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Kế hoạch tiến hành thanh tra; gia hạn thời gian thanh tra thì thực hiện theo đúng quy định tại Điều 28, 29 TT05.

- Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung trong Biên bản làm việc (BM.TTr.05-Mẫu số 04).

- Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết (BM.TTr.05-Mẫu số 05). Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

- Trưởng Đoàn thanh tra ghi Nhật ký Đoàn thanh tra bao gồm những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi kết thúc thanh tra. Nhật ký Đoàn thanh tra theo mẫu do Tổng thanh tra Chính phủ ban hành.

Thời gian thực hiện bước này 30 ngày, trường hợp phải gia hạn cũng không quá 45 ngày kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra (theo quy định của NĐ07).

Bước 5. Xây dựng Báo cáo, dự thảo kết luận thanh tra


- Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra (BM.TTr.05-Mẫu số 06) trình người ra Quyết định thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành phải có các nội dung sau đây:

+ Khái quát về đối tượng thanh tra;

+ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

+ Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn-kỹ thuật của đối tượng thanh tra;

+ Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p>QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 10/28</p>
--	---	--

ngợi sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);

+ Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

- Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra (BM.TTr.05-Mẫu số 08). Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, giải trình để làm rõ thêm nội dung thanh tra. Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì người ra quyết định thanh tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu chứng minh kèm theo.

- Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

+ Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn-kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

+ Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);


- Ghi Nhật ký Đoàn thanh tra.

Bước 6. Ban hành Kết luận thanh tra

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định:

+ Công bố tại cuộc họp với thành phần gồm người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền, đại diện Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra. Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản (BM.TTr.05-Mẫu số 07); và

+ Lựa chọn ít nhất một trong các hình thức: thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; đưa lên Trang thông tin điện tử của Cảng vụ hàng hải Quảng

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 11/28
--	---	--

Ninh; niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra ít nhất là 15 ngày liên tục.

- Kết luận thanh tra chuyên ngành được gửi cho đối tượng thanh tra, Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam và lưu hồ sơ thanh tra;
- Ghi Nhật ký Đoàn thanh tra.

Bước 7. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

- Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra như sau:
 - + Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;
 - + Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;
 - + Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;
 - + Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra (nếu có);
 - + Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có);
 - + Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn thanh tra (nếu có).
- Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với Người ra quyết định thanh tra;
- Ghi Nhật ký Đoàn thanh tra.

Bước 8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2013/TT-TTCP ngày 12/3/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định về trình tự, hình thức, nội dung để tiến hành hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra và Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/03/2015 của Chính phủ Quy định việc thực hiện kết luận Thanh tra.

a) Theo dõi:



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH**

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 12/28

- 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;

- 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. Người ra quyết định thanh tra 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;

- 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 Người ra quyết định thanh tra 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;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra 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 tại Nghị định này 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.

b) Đôn đốc:

- Hoạt động đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra được tiến hành bằng hình thức gửi văn bản đôn đốc hoặc làm việc trực tiếp với đối tượng đôn đốc. Thời gian cụ thể như sau:

+ Trường hợp gửi văn bản đôn đốc, chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất văn bản đôn đốc trình Người ra quyết định thanh tra gửi đối tượng đôn đốc;

+ Trường hợp làm việc trực tiếp, chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất kế hoạch làm việc và văn bản thông báo trình Người ra quyết định thanh tra gửi đối tượng đôn đốc.

- Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc với Người ra quyết định thanh tra. Báo cáo gồm các nội dung: Quá trình đôn đốc; tình hình, tiến độ



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 13/28

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.

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, Người ra quyết định thanh tra 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 tại Nghị định này 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.

c) Quyết định kiểm tra:

- Việc kiểm tra được thực hiện khi có quyết định kiểm tra của Người ra quyết định thanh tra. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ: Căn cứ ra quyết định; đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra; người được giao nhiệm vụ kiểm tra. Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra phải được gửi cho người được giao nhiệm vụ kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thì người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải tiến hành kiểm tra.

- Thời hạn kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra tối đa là 05 ngày kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra tối đa là 10 ngày, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Thời hạn kiểm tra việc thực hiện nhiều kết luận thanh tra tối đa là 10 ngày tính từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra là 20 ngày, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

- 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 Người ra quyết định thanh tra. 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.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm:

+ Yêu cầu người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp của đối tượng kiểm tra áp dụng các 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;



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 14/28

+ Quyết định thanh tra lại hoặc đề nghị thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước **có thẩm quyền** 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.

Bước 9. Lưu trữ hồ sơ

Việc lập, bàn giao và quản lý hồ sơ thanh tra thực hiện theo Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCT:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ thời điểm đóng hồ sơ, Trưởng đoàn thanh tra phải hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao hồ sơ cho bộ phận Lưu trữ của cơ quan để quản lý, sử dụng.

b) Hồ sơ thanh tra phải được sắp xếp theo nội dung và theo nhóm, đảm bảo khai thác sử dụng thuận tiện, nhanh chóng.

- Nhóm 1. Các văn bản chủ yếu, gồm:

+ Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời gian thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có);

+ Kế hoạch thanh tra;

+ Các văn bản, chỉ thị của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra quyết định thanh tra;

+ Kết luận thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh tra với cấp trên (nếu có);

+ Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra hoặc cấp có thẩm quyền.

- Nhóm 2. Các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra, thanh tra viên hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, ban hành trong quá trình thanh tra, gồm:

+ Báo cáo khảo sát, nắm tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra, trước khi tiến hành thanh tra;

+ Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra;



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 15/28

+ Các biên bản thanh tra do Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và những người có liên quan đến nội dung thanh tra;

+ Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với người ra quyết định thanh tra;

+ Các văn bản, quyết định xử lý trong quá trình thanh tra;

+ Các văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn hoặc của các thành viên Đoàn thanh tra;

+ Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (gồm Báo cáo chính thức và các bản dự thảo);

+ Biên bản ghi nội dung các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về báo cáo kết quả thanh tra;

+ Biên bản ghi nội dung các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo cơ quan quyết định thanh tra hoặc người quyết định thanh tra với Đoàn thanh tra và thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì họp, làm việc (nếu có);

+ Văn bản, tài liệu của đối tượng thanh tra giải trình về các nội dung kết luận thanh tra (nếu có);

+ Nhật ký Đoàn thanh tra, lịch làm việc, giấy mời họp, làm việc của đoàn thanh tra.

- Nhóm 3. Văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ kết luận thanh tra, gồm:

+ Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra theo đề cương, yêu cầu của Đoàn thanh tra;

+ Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra.

- Nhóm 4. Văn bản, tài liệu khác phục vụ cho hoạt động thanh tra, gồm:

+ Các loại đơn, thư phản ánh có liên quan đến các nội dung thanh tra.

+ Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định thanh tra chuyên ngành	BM.TTr.05-Mẫu số 01
2	Kế hoạch tiến hành thanh tra	BM.TTr.05-Mẫu số 02
3	Biên bản công bố Quyết định thanh tra	BM.TTr.05-Mẫu số 03




**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH**

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05
Lần ban hành: **02**
Ngày: **11/5/2021**
Trang: 16/28

4	Biên bản làm việc	BM.TTr.05 Mẫu số 04
5	Văn bản thông báo kết thúc thanh tra tại nơi thanh tra	BM.TTr.05-Mẫu số 05
6	Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành	BM.TTr.05-Mẫu số 06
7	Biên bản công bố Kết luận thanh tra	BM.TTr.05-Mẫu số 07
8	Kết luận thanh tra chuyên ngành	BM.TTr.05-Mẫu số 08
9	Hồ sơ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra KLTT	

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 17/28
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 01

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

Số: /QĐ-CVHHQN

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

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20 ...

QUYẾT ĐỊNH
Thanh tra(1)

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

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 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ Quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng Thanh tra chuyên ngành và hoạt động Thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 31/2016/TT-BGTVT ngày 31/10/2016 của Bộ giao thông vận tải về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ hàng hải;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ/TCCB-LĐ ngày 06 tháng 4 năm 1991 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải-Bưu điện (nay là Bộ Giao thông vận tải) về việc thành lập Cảng vụ Quảng Ninh (Nay là cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh);

Căn cứ ... (2)

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Thanh tra (3);

Thời kỳ thanh tra:

Thời hạn thanh tra là ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

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

1., Trưởng đoàn;

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p>QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 18/28</p>
--	---	--

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

.....

Đoàn thanh tra có trách nhiệm tiến hành thanh tra theo nội dung tại Điều 1 của Quyết định này và Kế hoạch tiến hành thanh tra được Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh phê duyệt.

Nhiệm vụ của từng thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra phân công. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 53, 54 của Luật Thanh tra. Đối tượng thanh tra có quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 57, 58 của Luật Thanh tra.

Điều 3. Giao cho chỉ đạo, theo dõi, giúp Giám đốc xử lý hoặc trình Giám đốc xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Trưởng phòng Thanh tra, (4), (5) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
- Lưu VT, HS, TTr.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)


(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất).

(3) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra...

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	<p align="center">QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 19/28
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 02

CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH <u>ĐOÀN THANH TRA</u> Số: 01/KH-ĐTT	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...</i>
--	--

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh về việc (1), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

..... (2)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(3)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Phê duyệt của Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (3);
- Lưu:

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.

(3) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 20/28

BM.TTr.05-Mẫu số 03

CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN THANH TRA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-ĐTT

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Căn cứ Điều 44 Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ vào Kế hoạch tiến hành thanh tra số.....

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày... tháng... năm... tại.....(1)

Đoàn thanh tra (hoặc Thanh tra viên/công chức thanh tra được phân công nhiệm vụ thanh tra) gồm:

1. Chức vụ, Trưởng Đoàn thanh tra

2.

Tiến hành công bố Quyết định thanh tra số:... ngày... tháng... năm... của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh.

Đối tượng thanh tra:

1. Chức vụ:

2.

Cơ quan tham gia (liên quan) gồm:

1. Chức vụ:

2.

Nội dung và kết quả làm việc


1. Trưởng Đoàn (hoặc ủy quyền):

- Đọc toàn văn Quyết định thanh tra, nội dung thanh tra (đề cương nếu có)

- Thông báo nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của đối tượng thanh tra; kế hoạch, phương pháp làm việc của Đoàn thanh tra và các nội dung liên quan khác.

2. Ý kiến của đối tượng thanh tra (nếu có):

- Thống nhất, chưa thống nhất, kiến nghị

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p align="center">QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 21/28</p>
--	--	--

- Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi... giờ... ngày... tháng... năm...


Biên bản lập xong được đọc lại cho mọi người có mặt tại buổi công bố Quyết định cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây./

ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu có)*

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa điểm thanh tra.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 22/28
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 04

CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN THANH TRA **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-ĐTT Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồi giờ ngày .. tháng năm, tại(1) Đoàn thanh tra đã tiến hành làm việc với (2) về (3)

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (2):

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung:

..... (4)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ... ngày ... tháng năm,

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

..... (2)
(Ký, ghi rõ họ tên)


ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đại điểm làm việc.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(3) Nội dung làm việc.

(4) Nêu rõ diễn biến, kết quả của buổi làm việc.

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p>QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 23/28</p>
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 05

**CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH
ĐOÀN THANH TRA**

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

Số: /ĐTT

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v kết thúc thanh tra tại nơi được thanh
tra

Kính gửi: (1)

Thực hiện Quyết định số ... ngày tháng năm của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh về(2)

Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày / / ... và kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại (1) từ ngày / /

Việc công bố kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu cần xác minh hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước kết luận thanh tra, yêu cầu (1) đáp ứng đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để(1) biết.


Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HS.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu – nếu có)

(1) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(2) Tên cuộc thanh tra.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 24/28
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 06

CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN THANH TRA **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-ĐTT

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả thanh tra chuyên ngành hàng hải

Thi hành Quyết định thanh tra số.../TTr ngày...tháng...năm...của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh (hoặc Quyết định phân công Thanh tra viên/công chức thanh tra số.../TTr ngày...tháng...năm...của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh);

Đoàn Thanh tra gồm:

1. Ông (bà).....Trưởng đoàn;
2. Ông (bà).....thành viên;

Đã tiến hành thanh tra từ ngày...tháng...năm...đến... ngày...tháng...năm tại.....(1).

Căn cứ hồ sơ, tài liệu thu thập được, các Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm và các Quyết định xử lý (nếu có), Đoàn Thanh tra (hoặc Thanh tra viên/công chức thanh tra) báo cáo kết quả như sau:

1. Đánh giá, kết luận về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra.
2. Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có);
3. Các ý kiến khác nhau giữa Thành viên Đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có);
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng (Quyết định xử lý hành chính, đình chỉ, tạm đình chỉ, lập Biên bản vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính...).


Nếu có nhiều biên bản, Quyết định xử lý thì lập biểu, thống kê, tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(HOẶC THANH TRA VIÊN/CÔNG CHỨC THANH TRA)

(1) Địa điểm thanh tra.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH	QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra	MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 25/28
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 07

CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐOÀN THANH TRA

Số: /BB-ĐTT

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Công bố kết luận thanh tra

Hôm nay, hồi giờ ngày/...../.....; tại:(1) Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày tháng năm ... của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh tiến hành công bố Kết luận thanh tra số....ngày ...tháng.. năm... của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh về

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (nếu có):

Ông (bà)chức vụ.....

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

+ Ông (bà) chức vụ, Trưởng Đoàn.

+ Ông (bà) chức vụthành viên.

3. Đại diện (3):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

4. Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung:

1. Ông (bà) Trưởng đoàn thanh tra, đại diện cơ quan tiến hành thanh tra đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số....ngày .../.../... của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh.

2. Ý kiến của ông (bà) (4)

Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc hồi ... giờ ... ngày.../.../...

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



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH**


QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05
Lần ban hành: **02**
Ngày: **11/5/2021**
Trang: 26/28

..... (3)
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa điểm nơi công bố kết luận thanh tra.
- (2) Tên cuộc thanh tra.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (4) Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của đại diện cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra; ý kiến của đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra (nếu có).

 <p>CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p>	<p>QUY TRÌNH Thanh tra chuyên ngành hàng hải và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra</p>	<p>MS: QT.TTr.05 Lần ban hành: 02 Ngày: 11/5/2021 Trang: 27/28</p>
--	---	--

BM.TTr.05-Mẫu số 08

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

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

Số: /KL-CVHHQN

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm 20 ...

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc (1)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày .../.../..... của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh về (1) từ ngày .../.../..... đến ngày...../.../... Đoàn thanh tra (2) đã tiến hành thanh tra tại (3)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày .../.../..... của Đoàn thanh tra,
Kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

..... (4)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (5)

3. Nhận xét và kết luận

3.1.(6)

3.2.(7)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)...(8)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý.....(9)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Đối tượng thanh tra;
- Tổ chức, cá nhân có liên quan
- Lưu HS.

(1) Tên cuộc thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra; Ví dụ Đoàn thanh tra theo Quyết định số..của Giám đốc Cảng vụ hàng hải Quảng Ninh.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
QUẢNG NINH**

QUY TRÌNH
Thanh tra chuyên ngành hàng hải
và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc
thực hiện kết luận thanh tra

MS: QT.TTr.05

Lần ban hành: 02

Ngày: 11/5/2021

Trang: 28/28

- (4) *Nêu tóm tắt đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra (chỉ nêu những vấn đề có liên quan làm cơ sở cho việc nhận xét đánh giá kết luận).*
- (5) *Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.*
- (6) *Nhận xét đánh giá về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Xác định rõ ưu điểm (làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm (nếu có)).*
- (7) *Kết luận cụ thể từng nội dung được thanh tra, khẳng định những việc đối tượng thanh tra đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có).*
- (8) *Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.*
- (9) *Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra.*