

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình kiểm tra của Cục Thống kê

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều và Phụ lục Danh mục chỉ tiêu thống kê quốc gia của Luật Thống kê ngày 12 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trường ban Ban Kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra của Cục Thống kê.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Quyết định số 126/QĐ-TCTK ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê hết hiệu lực thi hành.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê tại Trung ương, Trường Thống kê cấp tỉnh, Trường Thống kê cơ sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Thị Bích Ngọc (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, KTRA.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương



QUY TRÌNH

Kiểm tra của Cục Thống kê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 920 /QĐ-CTK ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy trình này quy định thẩm quyền, nguyên tắc, hình thức kiểm tra; trình tự, thủ tục ban hành kế hoạch kiểm tra; quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra của Cục Thống kê.

2. Quy trình này áp dụng đối với các cuộc kiểm tra sau:

a) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về trách nhiệm quản lý nhà nước về thống kê.

b) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về điều tra thống kê.

c) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về báo cáo thống kê.

d) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về công bố, phổ biến và sử dụng thông tin thống kê

đ) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu thống kê, thông tin thống kê.

e) Kiểm tra việc chấp hành các quy định về lưu trữ tài liệu thống kê.

g) Kiểm tra việc thực hiện Chiến lược phát triển Thống kê Việt Nam.

h) Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác về thống kê.

i) Kiểm tra trách nhiệm quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc về các công tác: kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử phạt vi phạm hành chính về thống kê; tổ chức, cán bộ; thi đua, khen thưởng; kế hoạch, tài chính, đầu tư; văn phòng; phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông và các trách nhiệm khác theo quy định pháp luật.

3. Các đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo tổng điều tra thống kê căn cứ quy định tại Quy trình này xây dựng, trình Ban Chỉ đạo tổng điều tra cùng cấp phê duyệt kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện kế hoạch (nếu cần).

4. Quy trình này không điều chỉnh trình tự, thủ tục xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra, duyệt dữ liệu các cuộc điều tra, tổng điều tra thống kê trên các trang điều hành tác nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Cục Thống kê tại Trung ương, Thống kê cấp tỉnh, Thống kê cơ sở và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kiểm tra chuyên ngành thống kê* là hoạt động kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, quy định về thống kê của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. *Kiểm tra nội bộ* là hoạt động kiểm tra của cơ quan cấp trên đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc và cá nhân thuộc quyền quản lý.

3. *Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành thống kê* là kế hoạch hằng năm của Cục Thống kê được xây dựng để kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, quy định về thống kê của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân không thuộc cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê và các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Thống kê.

4. *Kế hoạch kiểm tra nội bộ* là kế hoạch hằng năm của Cục Thống kê, Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp được xây dựng để kiểm tra cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc và cá nhân thuộc quyền quản lý.

5. *Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính và Dịch vụ thống kê thuộc đơn vị sự nghiệp* sau đây gọi chung là Phòng Hành chính.

6. *Thời hạn kiểm tra* là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố quyết định tiến hành kiểm tra hoặc thông báo kế hoạch tiến hành kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại nơi được kiểm tra.

Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra

1. Đối với cuộc kiểm tra quy định tại điểm i khoản 2 Điều 1 của Quy trình này, thẩm quyền kiểm tra được xác định là của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên kiểm tra cơ quan, tổ chức thuộc, trực thuộc.

2. Cục trưởng Cục Thống kê có thẩm quyền kiểm tra trên phạm vi cả nước đối với các cuộc kiểm tra quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy trình này theo quy định của pháp luật hoặc phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Trưởng Thống kê cấp tỉnh có thẩm quyền kiểm tra trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi quản lý đối với các cuộc kiểm tra quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy trình này theo quy định của pháp luật hoặc phân công của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra

1. Tuân thủ pháp luật, dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác.

2. Bảo đảm kiểm tra đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự, thủ tục.
3. Kiểm tra đúng, đủ nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra được phê duyệt.
4. Không phân biệt đối xử, không gây cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Điều 6. Hình thức kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất.
2. Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành trên cơ sở kế hoạch được Cục trưởng Cục Thống kê hoặc Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phê duyệt hằng năm.
3. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ khác.

Điều 7. Thời hạn kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra không quá 15 ngày; trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì có thể gia hạn một lần, thời gian gia hạn không quá 07 ngày.
2. Trường hợp cần thiết phải gia hạn thời hạn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra trình người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra bằng văn bản (nêu rõ lý do, thời gian gia hạn), kèm theo dự thảo quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra trình người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra xem xét, quyết định.

Việc gia hạn thời hạn kiểm tra đối với cuộc kiểm tra ban hành quyết định tiến hành kiểm tra hoặc cuộc kiểm tra chỉ ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra được thực hiện theo *Mẫu số 07/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Chương II

TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA; TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN KIỂM TRA

Điều 8. Thành phần Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết) và thành viên Đoàn kiểm tra.

Trường hợp cần trung tập thành viên Đoàn kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra gửi văn bản đến đơn vị cần phối hợp đề nghị cử người tham gia Đoàn kiểm tra.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm đề xuất công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra làm Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra và số lượng người tham gia Đoàn kiểm tra để người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra xem xét, quyết định.

3. Thành viên Đoàn kiểm tra là công chức, viên chức các đơn vị thuộc Cục Thống kê (gồm các đơn vị thuộc Cục Thống kê tại Trung ương, Thống kê cấp tỉnh và Thống kê cơ sở, đơn vị sự nghiệp).

Điều 9. Tiêu chuẩn Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra

1. Tiêu chuẩn chung của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan.

b) Am hiểu về nghiệp vụ thống kê, nội dung, lĩnh vực được kiểm tra và nghiệp vụ kiểm tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được kiểm tra.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức, viên chức được cử làm Trưởng đoàn kiểm tra:

a) Công chức, viên chức được cử làm Trưởng đoàn kiểm tra của Cục Thống kê phải giữ chức vụ từ Phó Trưởng ban hoặc tương đương trở lên.

b) Công chức, viên chức làm Trưởng đoàn kiểm tra của Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp phải giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.

Điều 10. Các trường hợp không được tham gia Đoàn kiểm tra, không được ký các văn bản liên quan đến Đoàn kiểm tra

1. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia Đoàn kiểm tra:

a) Người góp vốn vào doanh nghiệp, có cổ phần tại doanh nghiệp là đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng, con, anh, chị, em ruột là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, thủ quỹ, thủ kho, công tác thống kê trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra;

c) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được làm Trưởng đoàn kiểm tra:

- a) Người thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng, con, anh, chị, em ruột, hoặc anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra, rà soát để phát hiện các trường hợp không được tham gia Đoàn kiểm tra trước khi trình người ra quyết định tiến hành kiểm tra, người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

Người được dự kiến là thành viên Đoàn kiểm tra thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này hoặc các trường hợp khác mà nhận thấy có thể không bảo đảm tính khách quan thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra trước khi quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra được ban hành.

4. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, nếu phát hiện có người thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này thì người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra, nếu nhận thấy mình thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này thì Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra trình người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra xem xét, quyết định.

Quyết định thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra/thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện theo Mẫu số 08/QĐKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.

5. Người thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và điểm b khoản 2 của Điều này không được ký quyết định tiến hành kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra và các văn bản khác có liên quan đến thành lập và hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Điều 11. Trách nhiệm của người ra quyết định tiến hành kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra

1. Người ra quyết định tiến hành kiểm tra, người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo Đoàn kiểm tra bảo đảm nguyên tắc của hoạt động kiểm tra, bảo đảm cuộc kiểm tra được thực hiện đúng pháp luật, đúng mục đích, yêu cầu; giải quyết kịp thời các kiến nghị, phản ánh của Đoàn kiểm tra; các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm đề xuất người tham gia Đoàn kiểm tra; giám sát các thành viên Đoàn kiểm tra thuộc cơ quan, đơn vị mình; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra giao.

Điều 12. Trách nhiệm của đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra của người có thẩm quyền.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người có thẩm quyền tiến hành kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra

1. Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm tra tuân thủ quy định của pháp luật trong hoạt động kiểm tra.

2. Khi tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo quyết định tiến hành kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra.

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định tiến hành kiểm tra, người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

c) Chấp hành quyết định, chỉ đạo của người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người ra quyết định tiến hành kiểm tra, người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3. Thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có).

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra và Trưởng đoàn kiểm tra:

a) Thành viên Đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhưng phải chấp hành chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra đối với nội dung đã bảo lưu và không chịu trách nhiệm đối với việc chấp hành theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn.

b) Ý kiến bảo lưu của thành viên Đoàn kiểm tra được ghi cụ thể vào báo cáo kết quả của thành viên và báo cáo của Đoàn kiểm tra.

5. Đoàn kiểm tra được sử dụng con dấu của cơ quan tiến hành kiểm tra trong quá trình tiến hành kiểm tra (nếu cần thiết).

Chương III

BAN HÀNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 14. Căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thống kê, Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp và các đơn vị thuộc, trực thuộc.
2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Thống kê, Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.
3. Yêu cầu thực tế trong công tác quản lý của các cơ quan, đơn vị.
4. Các hoạt động trọng điểm hằng năm của Ngành, cơ quan, đơn vị.
5. Các vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
6. Căn cứ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Các kế hoạch kiểm tra, nội dung của kế hoạch kiểm tra

1. Các kế hoạch kiểm tra
 - a) Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành thống kê.
 - b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Cục Thống kê.
 - c) Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp.
2. Nội dung của kế hoạch kiểm tra
 - a) Nội dung kiểm tra.
 - b) Đối tượng kiểm tra.
 - c) Cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra (cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp).
 - d) Phạm vi, thời hạn kiểm tra, thời kỳ kiểm tra.
 - đ) Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Điều 16. Trình tự xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra

1. Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành, kế hoạch kiểm tra nội bộ của Cục Thống kê
 - a) Chậm nhất ngày 30 tháng 10 năm trước năm kế hoạch, Ban Kiểm tra có trách nhiệm tham mưu Cục trưởng Cục Thống kê ban hành định hướng xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành thống kê, kế hoạch kiểm tra nội bộ của Cục Thống kê gửi các đơn vị thuộc Cục Thống kê.
 - b) Chậm nhất ngày 20 tháng 11 năm trước năm kế hoạch, các đơn vị thuộc Cục Thống kê có trách nhiệm xây dựng dự thảo nhu cầu kiểm tra của đơn vị theo định hướng của Cục Thống kê gửi Ban Kiểm tra.
 - c) Chậm nhất ngày 15 tháng 12 năm trước năm kế hoạch, Ban Kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, rà soát nhu cầu kiểm tra của các đơn vị thuộc Cục Thống

kê; dự thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra chuyên ngành thống kê, kế hoạch kiểm tra nội bộ của Cục Thống kê trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp

a) Chậm nhất ngày 30 tháng 11 năm trước năm kế hoạch, các phòng thuộc Thống kê cấp tỉnh, các phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm xây dựng nhu cầu kiểm tra của đơn vị gửi Phòng Thống kê Tổng hợp thuộc Thống kê cấp tỉnh, Phòng Hành chính thuộc đơn vị sự nghiệp.

b) Chậm nhất ngày 25 tháng 12 năm trước năm kế hoạch, Phòng Thống kê Tổng hợp, Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, rà soát nhu cầu kiểm tra của các phòng; dự thảo quyết định, kế hoạch kiểm tra nội bộ của Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp trình Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt.

Các cuộc kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra của Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp không trùng lặp về phạm vi, thời gian của các cuộc kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra của Cục Thống kê.

3. Việc đăng ký nhu cầu kiểm tra được thực hiện theo *Mẫu số 01/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 02/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Điều 17. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

a) Có chồng chéo về phạm vi, thời gian kiểm tra giữa các cơ quan, đơn vị kiểm tra.

b) Khi xét thấy cần thiết để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tài chính, của Cục trưởng Cục Thống kê hoặc của Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.

c) Khi có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch kiểm tra.

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

a) Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành, kế hoạch kiểm tra nội bộ của Cục Thống kê

Chậm nhất ngày 10 tháng 6 năm kế hoạch, các đơn vị thuộc Cục Thống kê căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này gửi văn bản đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra đến Ban Kiểm tra theo *Mẫu số 03/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Chậm nhất ngày 01 tháng 7 năm kế hoạch, Ban Kiểm tra tổng hợp, dự thảo quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt.

b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Thống kê cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp

Chậm nhất ngày 20 tháng 6 năm kế hoạch, các phòng thuộc Thống kê cấp tỉnh, các phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này gửi văn bản điều chỉnh kế hoạch kiểm tra đến Phòng Thống kê Tổng hợp, Phòng Hành chính theo *Mẫu số 03/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Chậm nhất ngày 05 tháng 7 năm kế hoạch, Phòng Thống kê Tổng hợp, Phòng Hành chính tổng hợp kế hoạch điều chỉnh, dự thảo quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra trình Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, phê duyệt.

c) Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 04/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*. 3. Đối với các cuộc kiểm tra cần điều chỉnh sau thời điểm ban hành quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra quy định tại khoản 2 Điều này, đơn vị được giao chủ trì kiểm tra có văn bản đề nghị điều chỉnh gửi người ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra xem xét, quyết định.

Việc điều chỉnh đối với trường hợp này không phải tuân theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 2 Điều này.

Chương IV

CHUẨN BỊ KIỂM TRA, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC KIỂM TRA

Điều 18. Chuẩn bị kiểm tra

1. Các cuộc kiểm tra phải ban hành quyết định tiến hành kiểm tra

a) Các cuộc kiểm tra có đối tượng kiểm tra là cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Hệ thống tổ chức thống kê tập trung;

b) Các cuộc kiểm tra đột xuất.

2. Xây dựng, ban hành quyết định tiến hành kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Đơn vị được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm dự thảo quyết định tiến hành kiểm tra (bao gồm kế hoạch tiến hành kiểm tra ban hành kèm theo)/kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Cục trưởng Cục Thống kê, Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ký ban hành/phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Quyết định tiến hành kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 05/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*, kế hoạch tiến hành kiểm tra ban hành kèm theo quyết định tiến hành kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 06/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

c) Kế hoạch tiến hành kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 09/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

3. Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra và phân công nhiệm vụ đối với các thành viên Đoàn kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, thông báo việc công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra căn cứ các nội dung tại quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

b) Đoàn kiểm tra gửi văn bản, đề cương báo cáo, đồng thời thông báo việc công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra. Thông báo phải nêu rõ hình thức báo cáo, thời hạn báo cáo, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp thông báo việc công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra.

c) Chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra phải gửi văn bản, đề cương báo cáo và thông báo việc công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

d) Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất thời gian gửi văn bản, đề cương báo cáo và thông báo việc công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra đến đối tượng kiểm tra ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra trực tiếp.

đ) Công văn yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, thông báo việc công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 10/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Điều 19. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố quyết định tiến hành kiểm tra, thông báo kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì công bố quyết định tiến hành kiểm tra, thông báo kế hoạch tiến hành kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc người được ủy quyền báo cáo về những nội dung kiểm tra theo đề cương của Đoàn kiểm tra đã yêu cầu, các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

a) Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Đối với những hồ sơ, tài liệu không cần lưu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu trả lại cho đối tượng kiểm tra và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên

quan trước khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận.

Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu thực hiện theo *Mẫu số 11/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

3. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

a) Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra có thể mời đối tượng kiểm tra, đại diện tổ chức, cá nhân liên quan đến làm việc hoặc yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu.

c) Việc kiểm tra, xác minh được lập biên bản theo *Mẫu số 12/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

4. Xử phạt vi phạm hành chính trong kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có quyền lập biên bản vi phạm hành chính khi phát hiện tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê quy định tại Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê.

Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

5. Kết thúc thời gian kiểm tra tại nơi được kiểm tra

a) Thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp không được quá thời hạn kiểm tra được phê duyệt trong quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra thông báo trực tiếp thời gian kết thúc kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

c) Trước khi kết thúc kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra, xác minh (nếu cần thiết).

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo *Mẫu số 12/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

Điều 20. Kết thúc kiểm tra

1. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo kết quả kiểm tra.

b) Trường đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu của Đoàn kiểm tra. Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra phải lấy ý kiến của thành viên Đoàn kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Trường đoàn kiểm tra họp Đoàn kiểm tra để thống nhất nội dung báo cáo, trao đổi, tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan để đảm bảo báo cáo kết quả kiểm tra chính xác, khách quan.

c) Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trực tiếp hoặc kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình bổ sung của đối tượng kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra phải được gửi đến người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra để xin ý kiến chỉ đạo.

d) Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 13/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

2. Thông báo kết quả kiểm tra

a) Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo kết quả kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra để trình người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra xem xét, phê duyệt.

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, người ra quyết định tiến hành kiểm tra hoặc người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra xem xét, phê duyệt thông báo kết quả kiểm tra.

b) Thông báo kết quả kiểm tra được gửi đến đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi Ban Kiểm tra đối với Đoàn kiểm tra của Cục Thống kê; gửi Phòng Thống kê Tổng hợp đối với Đoàn kiểm tra của Thống kê cấp tỉnh; gửi Phòng Hành chính đối với Đoàn kiểm tra của đơn vị sự nghiệp để tổng hợp, theo dõi.

c) Thông báo kết quả kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 14/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Điều 21. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra

1. Báo cáo kết quả thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra

a) Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra, kiến nghị kiểm tra gửi đơn vị chủ trì kiểm tra để tổng hợp, báo cáo người ra quyết định tiến hành kiểm tra, người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra. Thời hạn theo quy định tại Thông báo kết quả kiểm tra hoặc văn bản khác có liên quan;

b) Báo cáo kết quả thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra thực hiện theo *Mẫu số 15/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra

Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra; yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành các nội dung trong Thông báo kết quả kiểm tra; tổng hợp kết quả thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra và yêu cầu, kiến nghị kiểm tra báo cáo người có thẩm quyền.

Điều 22. Kiểm tra đột xuất

1. Cục trưởng Cục Thống kê, Trưởng Thống kê cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định kiểm tra đột xuất theo thẩm quyền khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ khác.

2. Quyết định tiến hành kiểm tra đột xuất được thực hiện theo *Mẫu số 05/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*, kế hoạch tiến hành kiểm tra (ban hành kèm theo quyết định tiến hành kiểm tra) thực hiện theo *Mẫu số 06/QTKT-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

Điều 23. Hồ sơ kiểm tra

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ kiểm tra.

2. Hồ sơ kiểm tra bao gồm:

a) Ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Lãnh đạo Cục Thống kê, Lãnh đạo Thống kê cấp tỉnh, Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp làm căn cứ ban hành quyết định tiến hành kiểm tra (nếu có).

b) Quyết định tiến hành kiểm tra (nếu có); quyết định gia hạn kiểm tra (nếu có); quyết định khác có liên quan đến cuộc kiểm tra (nếu có).

c) Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

d) Công văn, đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo; báo cáo của đối tượng kiểm tra và cá nhân, tổ chức có liên quan.

đ) Các biên bản.

e) Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn kiểm tra; báo cáo thực hiện yêu cầu, kiến nghị kiểm tra.

g) Thông báo kết quả kiểm tra.

h) Các văn bản, hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

3. Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra, các đơn vị thuộc Cục Thống kê được giao chủ trì kiểm tra theo kế hoạch đã được Cục trưởng Cục Thống kê phê duyệt phải gửi Hồ sơ kiểm tra (gồm Quyết định tiến hành kiểm tra hoặc Kế hoạch tiến hành kiểm tra (trong trường hợp không ban hành Quyết định), Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra) về Cục Thống kê (qua Ban Kiểm tra).

4. Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra, các phòng, Thống kê cơ sở thuộc Thống kê cấp tỉnh, các phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp được giao chủ trì kiểm tra phải gửi Hồ sơ kiểm tra (gồm Quyết định tiến hành kiểm tra hoặc Kế hoạch tiến hành kiểm tra (trong trường hợp không ban hành Quyết định), Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra) về Thống kê cấp tỉnh (qua Phòng Thống kê Tổng hợp), đơn vị sự nghiệp (qua Phòng Hành chính tổng hợp).

5. Việc lưu trữ hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định về lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Cục Thống kê (qua Ban Kiểm tra) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./. 

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quy trình kiểm tra của Cục Thống kê)

Mẫu số	Tên mẫu văn bản	Trang
01/QTKT-CTK	Đăng ký nhu cầu kiểm tra	2
02/QTKT-CTK	Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra năm (kèm Kế hoạch kiểm tra năm)	3
03/QTKT-CTK	Công văn điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra	5
04/QTKT-CTK	Quyết định điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra	7
05/QTKT-CTK	Quyết định tiến hành kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra	9
06/QTKT-CTK	Kế hoạch tiến hành kiểm tra kèm theo Quyết định tiến hành kiểm tra	11
07/QTKT-CTK	Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra	12
08/QTKT-CTK	Quyết định về việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra/thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra	13
09/QTKT-CTK	Kế hoạch tiến hành kiểm tra (không ban hành Quyết định tiến hành kiểm tra)	15
10/QTKT-CTK	Công văn yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và thông báo lịch làm việc	17
11/QTKT-CTK	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	20
12/QTKT-CTK	Biên bản kiểm tra, xác minh	22
13/QTKT-CTK	Báo cáo kết quả kiểm tra	24
14/QTKT-CTK	Thông báo kết quả kiểm tra	26
15/QTKT-CTK	Báo cáo thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra	28

Mẫu số 01/QTKT-CTK. Đăng ký nhu cầu kiểm tra

..... (1)
 (2)
 Số: / , ngày ... tháng ... năm 20...

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

ĐĂNG KÝ NHU CẦU KIỂM TRA NĂM ...

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì	Tên cơ quan, đơn vị phối hợp	Dự kiến thời gian thực hiện

Nơi nhận:

-(4);

- Lưu: VT, ... (5), ... (6).

.....(3)
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị đăng ký kế hoạch kiểm tra.
- (3) Chức danh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đăng ký kế hoạch kiểm tra.
- (4) Tên cơ quan, đơn vị được giao là đầu mối tổng hợp kế hoạch kiểm tra.
- (5) Chữ viết tắt cơ quan, đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02/QTKT-CTK. Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ - ...(3) , ngày... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra năm ... của.....(2)

.....(4).....

Căn cứ (5);

Theo đề nghị của (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm ... của(2).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

.....(7) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-(8);

- Lưu: VT, ...(9), ...(10).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (4) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (5) Các căn cứ để ban hành quyết định về Kế hoạch kiểm tra (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành quyết định về Kế hoạch kiểm tra; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc kiểm tra).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là là đầu mối tổng hợp kế hoạch kiểm tra.
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (8) Các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM ... CỦA ... (2)**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-...(3) ngày ... tháng ... năm ...
của ...(4))

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì	Tên cơ quan, đơn vị phối hợp	Dự kiến thời gian thực hiện

Mẫu số 03/QTKT-CTK. Công văn điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /... (3)-... (4)
 V/v ...

...., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (5)

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ... (6) ngày .../.../... của..... (7) về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra năm..... của..... (5);

Căn cứ..... (8)

..... (2) đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm..... đối với các cuộc kiểm tra cụ thể như sau:

1. (9)

Lý do điều chỉnh:.....

2. (9)

Lý do điều chỉnh:.....

(Chi tiết điều chỉnh kèm theo Phụ lục)

..... (2) làm công văn này gửi..... (10) xem xét và trình (7) quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ... (12), ... (13).

..... (11)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.
- (4) Tên viết tắt cơ quan, đơn vị tham mưu điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.
- (5) Tên cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (6) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (7) Chức danh của người ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (8) Các căn cứ để điều chỉnh/tạm dừng/hủy các cuộc kiểm tra.
- (9) Tên cuộc kiểm tra đề nghị điều chỉnh
- (10) Tên đơn vị chủ trì/đầu mối tổng hợp trình cấp có thẩm quyền ban hành/điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.
- (11) Chức danh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục

ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM
CỦA ... (5)

(Kèm theo Công văn số .../(3)- (4) ngày .../.../... của.. (2))

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì	Tên cơ quan, đơn vị phối hợp	Dự kiến thời gian thực hiện	Ghi chú
1						
2						

Mẫu số 04/QTKT-CTK. Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ - ...(3) ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm ... của.....(2)

.....(4).....

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-...(3) ngày .../.../... của ...(2)... Kế hoạch điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm ... của ... (2).

Điều 2. Giao.....(7) có trách nhiệm gửi Kế hoạch điều chỉnh đến tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

.....(8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- (9);
- Lưu: VT, ...(10), ...(11).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (4) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (5) Các căn cứ để ban hành quyết định về kế hoạch kiểm tra (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành quyết định về kế hoạch kiểm tra; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc kiểm tra).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là đầu mối tổng hợp kế hoạch kiểm tra.
- (7) Đơn vị đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.
- (8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (9) Các tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục

ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM...
CỦA ... (2)

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-... (3) ngày .../.../... của ... 4))

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì	Tên cơ quan, đơn vị phối hợp	Dự kiến thời gian thực hiện	Ghi chú
1						
2						

Mẫu số 05/QTKT-CTK. Quyết định tiến hành kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra

..... (1)
 (2)
 Số: /QĐ - ... (3) ngày...tháng...năm 20...

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiến hành kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra
(4)
 (5)

Căn cứ (6);
Căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm ... của ... (7) ... ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-... (8) của ... (9) ngày .../.../...;
Theo đề nghị của (10).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành kiểm tra (11);

Điều 2. Phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra kèm theo Quyết định này.

Thời hạn kiểm tra là ... ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 3. Thành lập Đoàn Kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác, Trưởng đoàn;
2. Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác, Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3. Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác, thành viên;

Trưởng đoàn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện(12).

Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 3, (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

-

- Lưu: VT, ... (15), ... (16).

.....(5)
 (Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.
- (6) Các căn cứ để ban hành quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt - đối với kiểm tra theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm tra - đối với cuộc kiểm tra đột xuất).
- (7) Tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (8) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (9) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra.
- (11) Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, thời kỳ kiểm tra ...
- (12) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (14) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (15) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (16) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 06/QTKT-CTK. Kế hoạch tiến hành kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định tiến hành kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA
*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-... (3) ngày .../.../...
 của ... (4))*

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (5)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (6)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

3. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc Kiểm tra:

4. Những vấn đề khác (nếu có):/.

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp tiến hành kiểm tra.

(2) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.

(4) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra.

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

(6) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc kiểm tra).

Mẫu số 07/QTKT-CTK. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...(3)

... , ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời hạn kiểm tra

..... (4)

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành quyết định:

Căn cứ(5);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số .../QĐ-... (3) ngày .../.../... của ... (4) về việc (6) hoặc theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH-... (3) ngày .../.../... của ... (2) về việc (6).

Lý do:

Thời gian gia hạn là ... ngày kể từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra, (7) và (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (9), HS, (10).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.

(4) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra.

(6) Tên cuộc kiểm tra.

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

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

(9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 08/QTKT-CTK. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra/thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...(3)

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra/thay đổi,
 bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra**

..... (4)

Căn cứ

Căn cứ(5);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà) ... (6) làm Trưởng đoàn kiểm tra/thành viên Đoàn kiểm tra thay ông (bà) ... (7) theo Quyết định số .../QĐ- ... (8) ngày .../.../... của (4) hoặc Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH- ... (8) ngày .../.../... của (4), kể từ ngày.../.../... (đối với trường hợp thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra).

Bổ sung ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra theo Quyết định số .../QĐ- ... (8) ngày .../.../... của (4) hoặc Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH- ... (8) ngày .../.../... của (4), kể từ ngày .../.../....

1. Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác;

2. Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác;

(đối với trường hợp bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra)

Lý do:(9)

Điều 2. Ông (bà) ... (7) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan cho ông (bà) ... (6)/Trưởng đoàn kiểm tra, trước ngày.../.../... .

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, ... (10), ... (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (12), HS, (13).

.....(4)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (4) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (5) Các căn cứ để ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (6) Họ tên, chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác của người được phân công làm Trưởng đoàn kiểm tra/thành viên Đoàn kiểm tra.
- (7) Họ tên, chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác của người thôi làm Trưởng đoàn kiểm tra/thành viên Đoàn kiểm tra.
- (8) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
- (9) Nêu lý do đối với trường hợp thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người được phân công làm Trưởng đoàn kiểm tra/thành viên Đoàn kiểm tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 09/QTKT-CTK. Kế hoạch tiến hành kiểm tra đối với cuộc kiểm tra không ban hành Quyết định

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/KH-...(3) ..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-...(4) ngày .../.../... của ... (5) về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra năm ...;

Theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.

... (6) phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra ...(7) như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

.....(8)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

.....(9)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập Đoàn kiểm tra

1.1. Đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

a) Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác, Trưởng đoàn;

b) Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác, Phó Trưởng đoàn (nếu cần);

c) Ông (bà) chức vụ/chức danh, đơn vị công tác, Thành viên;

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra.

1.2. Phân công nhiệm vụ:

.....

2. Tiến độ thực hiện:

3. Chế độ thông tin, báo cáo:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu: VT, ...(10), ...(11).

..... (6)
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (5) Chức danh của người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra.
- (6) Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (7) Tên cuộc kiểm tra.
- (8) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời gian tiến hành kiểm tra.
- (9) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc kiểm tra).
- (10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 10/QTKT-CTK. Công văn yêu cầu báo cáo và thông báo lịch làm việc

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /CV-... (3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v yêu cầu báo cáo ... (4)

Kính gửi:(5)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ- ... (6) ngày .../.../... của ... (7) về việc (8) hoặc Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH- ... (6) ngày .../.../... của ... (7); để phục vụ việc kiểm tra,(2) yêu cầu.....(5)

1. Báo cáo

- ... (5) thực hiện Báo cáo theo Đề cương báo cáo gửi kèm.

- Yêu cầu(5) gửi báo cáo cho(2) trước ngày .../.../...

2. Lịch làm việc của Đoàn kiểm tra**2.1. Công bố Quyết định/Kế hoạch tiến hành kiểm tra**

Nội dung, chương trình: (9).

Thời gian: (10).

Địa điểm: (11).

Thành phần:(12).

2.2. Bố trí lãnh đạo, chuyên viên/nhân viên làm đầu mối làm việc với Đoàn kiểm tra

*(Cụ thể ngày làm việc, nội dung, yêu cầu khác (nếu có))***2.3. Bố trí cơ sở, vật chất**

.....

Người liên hệ: Ông (bà) chức danh/chức vụ, đơn vị công tác; số điện thoại liên hệ: ...; email liên hệ: ...

Đoàn kiểm tra thông báo để ... (5) ... phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ... (14), ... (15).

TRƯỞNG ĐOÀN*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

..... (13)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn (Cơ quan tiến hành hoặc Đoàn kiểm tra).
- (4) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (5) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn kiểm tra.
- (6) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/cơ quan phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (7) Chức danh của người có thẩm quyền ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (8) Tên cuộc kiểm tra.
- (9) Nội dung, chương trình làm việc của Đoàn kiểm tra.
- (10) Thời gian làm việc của Đoàn kiểm tra.
- (11) Địa điểm làm việc của Đoàn kiểm tra.
- (12) Thành phần làm việc (gồm Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra).
- (13) Chức danh/chức vụ của Trưởng đoàn kiểm tra (ví dụ: Phó Trưởng ban Ban ...).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Đề cương báo cáo kèm theo Mẫu số 10/QTKT-TCTK. Công văn yêu cầu báo cáo

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:/BC- ... (3) ... ,ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

.....(4)

1. Đặc điểm tình hình có liên quan đến việc thực hiện kiểm tra.....(2).
2. Kết quả thực hiện báo cáo(5).
3. Các tồn tại, hạn chế: (6).
4. Các đề xuất, kiến nghị(7).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ... (9).

.....(8)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành báo cáo.
- (4) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (5) Cơ quan, đơn vị thực hiện nội dung báo cáo theo yêu cầu Đoàn kiểm tra.
- (6) Cơ quan, đơn vị nêu các tồn tại, hạn chế về nội dung kiểm tra.
- (7) Cơ quan, đơn vị nêu các đề xuất, kiến nghị liên quan nội dung kiểm tra.
- (8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 11/QTKT-CTK. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ... /BB-...(3)

... ,ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... /... /..., tại (4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà) chức vụ.....

.....

2. Đại diện (5):

Ông (bà) chức vụ.....

.....

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

..... (6)

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(7)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

Người ghi biên bản
 (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

(2) Tên Đoàn kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.

(4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.
- (7) Người giao hồ sơ, tài liệu.
- (8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu số .../BB-...(3) ngày.../.../...)

[illegible]

Mẫu số 12/QTKT-CTK. Biên bản kiểm tra, xác minh

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

... ,ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Kiểm tra, xác minh(4)

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... (5) ngày .../.../... của ...(6) về việc ... (7)
 Căn cứ Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH-... (5) ngày .../.../... của
 ...(6) về việc (7) (*trường hợp không ban hành Quyết định tiến hành kiểm tra*)
 Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(8), Đoàn Kiểm tra tiến hành kiểm tra,
 xác minh nội dung (4)

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh.....

2. Đại diện (9):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh.....

3.

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

..... (10)

Việc kiểm tra, xác minh kết thúc vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản đã
 được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được
 lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....(11)(9)(12)
 (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người ghi
 biên bản**
 (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
- (4) Nội dung được kiểm tra, xác minh.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/cơ quan phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (6) Chức danh của người ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (7) Tên cuộc kiểm tra.
- (8) Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh.
- (9) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.
- (10) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).
- (11) Đại diện Đoàn kiểm tra.
- (12) Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có).

Mẫu số 13/QTKT-CTK. Báo cáo kết quả kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Kết quả Kiểm tra(4)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-... (5) ngày .../.../... của(6)
 về(4)/Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH-... (5) ngày .../.../... của
(6) về(4), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm
 tra đã tiến hành kiểm tra tại(7)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với
(8) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội
 dung Kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1.(9)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(10)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

.....(11)

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

.....(12)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý

.....(13)

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về (4)/.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: ...(15), ...(16).

TRƯỞNG ĐOÀN

(Chữ ký, dấu - nếu có)

.....(14)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/cơ quan phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (6) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.
- (7) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (8) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra (nếu có).
- (9) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (10) Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: Mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.
- (11) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (12) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: Tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...
- (13) Kiến nghị xử lý hành chính, xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
- (14) Chức danh/chức vụ của Trưởng đoàn kiểm tra.
- (15) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (16) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 14/QTKT-CTK. Thông báo kết quả kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../TB-...(3)

... , ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra(4)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-... (5) ngày .../.../... của(6)
 về(4)/Kế hoạch tiến hành kiểm tra số .../KH-... (5) ngày .../.../... của
(6) về(4).

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra ngày .../.../... của Đoàn kiểm tra.

Theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.

.....(6) thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1.(7)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.

.....(8)

3. Kết luận

.....(9)

4. Các biện pháp xử lý

.....(10)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(11), ...(12).

.....(6)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp
- (2) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/cơ quan phê duyệt tiến hành kiểm tra.
- (6) Chức danh của người ban hành quyết định tiến hành kiểm tra/người phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- (7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (8) Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: Mô tả kết quả kiểm tra.
- (9) Kết luận về kết quả kiểm tra: kết luận những nội dung (ưu điểm, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra). trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (10) Các biện pháp xử lý kết quả kiểm tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 15/QTKT-CTK. Báo cáo thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số /BC-.....(3)
 V/v thực hiện Thông báo
 kết quả kiểm tra

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (4)

Thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra số ... /TB-... (5) ngày.../.../...
 của.....(6).....về kiểm tra việc.....(7)....., (2) báo cáo
 kết quả thực hiện kết luận kiểm tra như sau:

1. Tồn tại, hạn chế trong Thông báo kết quả kiểm tra

-
 -

2. Tình hình khắc phục, sửa chữa tồn tại, hạn chế trong Thông báo kết quả kiểm tra

a) Công việc đã khắc phục, sửa chữa: *Đề nghị chi tiết từng nội dung công việc; đối với các đơn vị có yêu cầu thu hồi, xuất toán nêu cụ thể nội dung đã khắc phục, số tiền. Gửi kèm theo công văn chứng từ đã nộp tiền vào ngân sách (bản photo).*

b) Công việc đang khắc phục: *Nêu cụ thể tên công việc, hình thức khắc phục, dự kiến thời hạn hoàn thành.*

c) Công việc sẽ khắc phục: *(Nêu cụ thể tên công việc, dự kiến thời gian hoàn thành.)*

d) Công việc không thể khắc phục được, đề nghị xem xét được rút kinh nghiệm trong thời gian tới: *Nêu cụ thể tên công việc.*

3. Đề xuất kiến nghị

Kính gửi(4) đề tổng hợp, báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (9).

.....(8).....
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan báo cáo.
- (4) Tên cơ quan, đơn vị nhận báo cáo.
- (5) Tên cơ quan, đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.
- (6) Chức danh người ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.
- (7) Tên cuộc kiểm tra.
- (8) Chức danh/chức vụ Thủ trưởng cơ quan báo cáo.
- (9) Tên viết tắt đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu/bản phát hành (nếu cần).

