

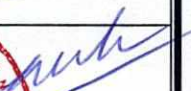
góc

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG QT-NV1-01

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA HÀNH CHÍNH

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Đỗ Minh Thương	Trưởng phòng Nghệ thuật 1	
Người soát xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	



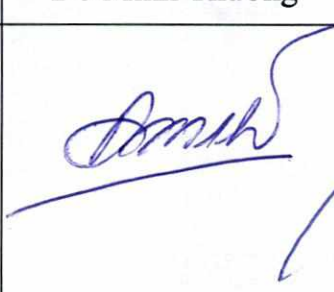
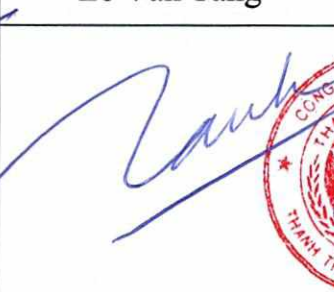


THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Thương	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng Nghịệp vụ 1	Phó Chánh thanh tra	Chánh thanh tra

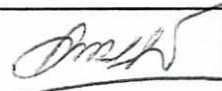
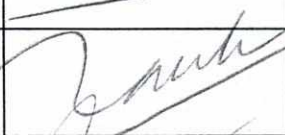
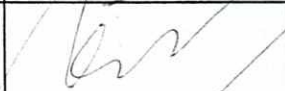


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-NV1-01

QUY TRÌNH THỰC HIỆN
CUỘC THANH TRA HÀNH CHÍNH

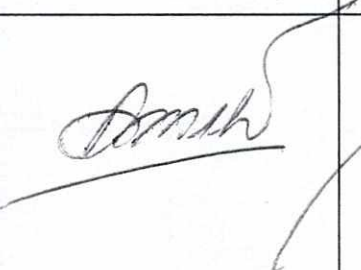
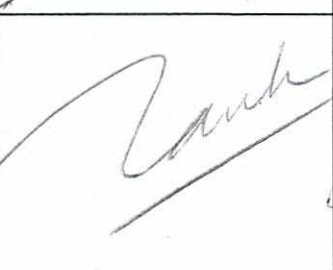
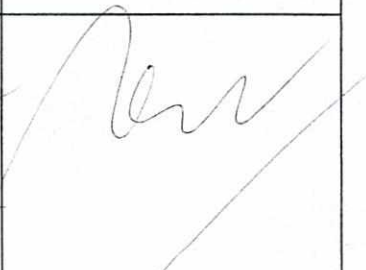
Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Đỗ Minh Thương	Trưởng phòng Nghệ vụ 1	
Người soát xét	Lê Văn Tảng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Thương	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng Nghịệp vụ 1	Phó Chánh thanh tra	Chánh thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU040
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Thương	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng Nghịệp vụ 1	Phó Chánh thanh tra	Chánh thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tiến hành đánh giá nội bộ về hệ thống quản lý chất lượng nhằm xác định hiệu lực và hiệu quả của việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của Thanh tra tỉnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng, kể cả định kỳ và đột xuất được tiến hành tại Thanh tra tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục (QT-04)

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban Nhân dân
- CT-UBND: Chủ tịch Ủy ban Nhân dân
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- PNV1: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực Kinh tế - Xã hội.
- PNV2: Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực Nội chính - Tài nguyên.
- PNV3: Phòng Thanh tra về Phòng, chống tham nhũng, giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra
- CTTr: Chánh Thanh tra
- CVP: Chánh Văn phòng
- TP: Trưởng phòng Nghiệp vụ
- TĐTTr: Trưởng Đoàn thanh tra
- TVĐTTr: Thành viên Đoàn thanh tra
- TTV: Thanh tra viên
- NRQĐTTr: Người ra Quyết định thanh tra
- QĐ: Quyết định
- QĐTTr: Quyết định thanh tra
- TTHC: Thủ tục hành chính

Chuẩn mực đánh giá: là tập hợp các chính sách, thủ tục hay yêu cầu được xác định là gốc so sánh.

Bằng chứng đánh giá: Hồ sơ, việc trình bày về sự kiện hay thông tin khác liên quan tới các chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

Phát hiện khi đánh giá: Kết quả của việc xem xét đánh giá, các bằng chứng đánh giá thu thập được so với chuẩn mực đánh giá (phát hiện khi đánh giá có thể chỉ ra sự phù hợp hoặc không phù hợp với chứng cứ đánh giá, hoặc cơ hội cải tiến).

Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng một yêu cầu.

Hành động khắc phục: Hành động nhằm chấm dứt nguyên nhân của sự không phù hợp.

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chỉ đạo của UBND tỉnh (nếu có)	x	
	Kế hoạch thanh tra của năm		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định thanh tra. Trường hợp gia hạn, tổng thời gian thực hiện không quá 70 ngày.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Phòng Nghiệp vụ trực tiếp thực hiện cuộc thanh tra		
5.6	Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	thanh tra.		ngày kể từ ngày kế hoạch thanh tra được phê duyet.	03
	Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.	TĐTTr	Không quá 10 ngày kể từ ngày ký QĐTTr.	Mẫu số 10- TTr theo Thông tư 05/2014/TT- TTCP và BM-NV1-01- 04
	Thông báo về việc công bố QĐTTr.	TĐTTr	Không quá 05 ngày kể từ ngày ký QĐTTr.	BM-NV1-01- 05
B2	TIẾN HÀNH THANH TRA			
	Công bố QĐTTr.	TĐTTr	Không quá 15 ngày kể từ ngày ký QĐTTr.	Mẫu số 06- TTr theo Thông tư 05/2014/TT- TTCP
	- Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra. - Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu. - Áp dụng các thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra. - Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra.	TĐTTr; TVĐTTr và NRQĐ TTr	Sau khi công bố QĐTTr; thời hạn theo quy định tại QĐTTr.	Thực hiện theo Điều 23, 24 và 25 Thông tư số 05/2014/TT- TTCP Mẫu số 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 và 28.
	Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra: TVĐTTr/Tổ phải báo cáo tiến độ và kết quả thực nhiệm vụ	TVĐTTr	Theo quy định của kế hoạch thanh tra.	BM-NV1- 01-06

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	được phân công theo yêu cầu của TĐTTr.			
	Báo cáo tiến độ và kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra	TĐTTr	Theo quy định của kế hoạch thanh tra.	BM-NV1-01-12
	Họp Đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với NRQĐTTr.	TĐTTr	Theo kế hoạch thanh tra được duyệt hoặc yêu cầu của CTTTr.	BM-NV1-01-07
	Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi TĐTTr, thay đổi, bổ sung TVĐTTr, kéo dài thời gian thanh tra (nếu có).	NRQĐ TTr và TĐTTr	Căn cứ vào tình hình thực tế của hoạt động thanh tra và đối tượng thanh tra. Khi nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Thực hiện theo Điều 28, 29 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP và Điều 48 Luật thanh tra BM-NV1-01-08 Mẫu số 01, 02, 03, 29 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP
	Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra.	NRQĐ TTr và TĐTTr	Khi NRQĐTTr Quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra.	Mẫu số 30 và 31 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP
	Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra: - TĐTTr tổ chức họp đoàn thống nhất các nội dung công việc dự kiến kết thúc thanh tra. - Ban hành văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.	TĐTTr	Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc chưa hết thời hạn thanh tra nhưng đã hoàn thành nội dung thanh tra	BM-NV1-01-09 Mẫu số 32 Thông tư số 05/2014/TT-

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

				TTCP
B3	KẾT THÚC THANH TRA			
	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của TVĐTTr/Tổ.	TVĐTTr	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra.	BM-NV1-01-06
	Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra với CTTTr. Đối với trường hợp CT-UBND tỉnh ra QĐTTr thì Báo cáo kết quả thanh tra được gửi cùng lúc với Dự thảo kết luận thanh tra kèm theo Tờ trình trình ký kết luận thanh tra.	TĐTTr	Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra.	Mẫu số 33 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP
	Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.	TĐTTr	Sau khi có báo cáo kết quả thanh tra.	Thực hiện theo Điều 34 Thông tư 05/2014/TT-TTCP BM-NV1-01-03
	- Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra. - Gửi Dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra giải trình (trường hợp cần thiết). - Xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra. - Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra	CTTTr và TĐTTr CTTr CTTr và TĐTTr PNV3	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả thanh tra, CTTTr chỉ đạo TĐTTr chủ trì xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.	Thực hiện theo Điều 35 Thông tư 05/2014/TT-TTCP Mẫu số 34 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP
	Ký và ban hành kết luận thanh	CTTr	Chậm nhất là 15	Thực hiện

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	tra. Nếu cuộc thanh tra do CT-UBND tỉnh ra QĐTTr thì TĐTTr có trách nhiệm theo dõi kết quả trình ký Kết luận thanh tra.		ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả thanh tra.	theo Điều 36 Thông tư 05/2014/TT-TTCP Mẫu số 34 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP BM-NV1-01-10
	Công khai kết luận thanh tra	CTTr; và TĐTTr	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra.	Hình thức công khai theo điều 39 Luật thanh tra. Điều 46 Nghị định 86/2011/NĐ-CP
	Lập tờ trình gửi UBND tỉnh (v/v xin ý kiến chỉ đạo thực hiện kết luận thanh tra) nếu xét thấy cần thiết.	CTTr và TĐTTr	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận thanh tra.	Thực hiện theo Điều 4 Nghị định 33/2015/NĐ-CP
	Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra.	TĐTTr	Sau khi có kết luận thanh tra.	BM-NV1-01-11
	Các thành viên đoàn thanh tra lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra cho phòng Nghiệp vụ.	TĐTTr	Sau khi tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra.	Mẫu số 35 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP
	Phòng Nghiệp vụ Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra cho văn thư lưu trữ.	TTV	Trong thời hạn 10 ngày tính từ ngày tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra (nếu không có khiếu nại).	Thực hiện theo Điều 43 Nghị định 86/2011/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan
5.8	Cơ sở pháp lý			

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

1- Luật Thanh tra năm 2010; 2- Nghị định 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; 3- Nghị định 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ Quy định việc thực hiện kết luận thanh tra; 4- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; 5- Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ Quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra;

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Biểu mẫu
Tên Biểu mẫu quy định theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ:		
1	01-TTr	Quyết định về việc thay đổi trưởng Đoàn thanh tra.
2	02-TTr	Quyết định về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
3	03-TTr	Quyết định về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
4	04-TTr	Quyết định về việc thanh tra....
5	05-TTr	Kế hoạch tiến hành thanh tra.
6	06-TTr	Biên bản công bố Quyết định thanh tra.
7	07-TTr	Về việc cung cấp thông tin, tài liệu.
8	08-TTr	Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu.
9	09-TTr	Giấy mời.
10	10-TTr	Về việc yêu cầu báo cáo về việc....
11	11-TTr	Biên bản kiểm tra, xác minh....
12	12-TTr	Biên bản làm việc.
13	13-TTr	Quyết định về việc niêm phong tài liệu.
14	14-TTr	Quyết định về việc mở niêm phong tài liệu.
15	15-TTr	Biên bản niêm phong tài liệu.
16	16-TTr	Biên bản mở niêm phong tài liệu.
17	17-TTr	Quyết định về việc kiểm kê tài sản.
18	18-TTr	Quyết định về việc hủy bỏ quyết định
19	19-TTr	Quyết định về việc trưng cầu giám định.
20	20-TTr	Về việc trưng cầu giám định.
21	21-TTr	Quyết định về việc tạm đình chỉ....

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

22	22-TTr	Về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định.....
23	23-TTr	Quyết định về việc tạm giữ....
24	24-TTr	Về việc đề nghị tạm giữ....
25	25-TTr	Quyết định về việc thu hồi tiền.
26	26-TTr	Quyết định về việc thu hồi tài sản.
27	27-TTr	Về việc kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định....
28	28-TTr	Về việc kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức.
29	29-TTr	Quyết định về việc gia hạn thời gian thanh tra.
30	30-TTr	Về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra.
31	31-TTr	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra.
32	32-TTr	Về việc thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.
33	33-TTr	Báo cáo kết quả thanh tra...
34	34-TTr	Kết luận thanh tra về việc
35	35-TTr	Bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ

Tên Biểu mẫu theo Quy trình chất lượng QT-16 thực hiện cuộc thanh tra hành chính

36	BM-NV1-01-01	Báo cáo kết quả nắm tình hình thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.
37	BM-NV1-01-02	Nhật ký Đoàn thanh tra.
38	BM-NV1-01-03	Biên bản họp Đoàn thanh tra.
39	BM-NV1-01-04	Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo....
40	BM-NV1-01-05	Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.
41	BM-NV1-01-06	Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra của TVĐTTr.
42	BM-NV1-01-07	Biên bản họp Đoàn thanh tra về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
43	BM-NV1-01-08	Biên bản họp Đoàn thanh tra về sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra.
44	BM-NV1-01-09	Biên bản họp Đoàn thanh tra kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra.
45	BM-NV1-01-10	Tờ trình về việc ra văn bản kết luận thanh tra.
46	BM-NV1-01-11	Biên bản họp tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động của Đoàn thanh tra.
47	BM-NV1-01-12	Báo cáo tiến độ và kết quả của Đoàn thanh tra

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Quyết định và Kế hoạch tiến hành thanh tra; các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết	Kho lưu trữ	Vụ việc phức

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Quy trình Thực hiện cuộc thanh tra hành chính	Mã hiệu	QT-NV1-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	định và kế hoạch tiến hành thanh tra; thay đổi, bổ sung TĐTTr và TVĐTTr (nếu có).		tạp: Vĩnh viễn Vụ việc khác: 15 năm
2	Thông báo về việc công bố Quyết định thanh tra.		
3	Biên bản công bố Quyết định thanh tra.		
4	Nhật ký Đoàn thanh tra		
5	Tất cả các biên bản làm việc, kiểm tra, xác minh.		
6	Báo cáo kết quả thanh tra.		
7	Kết luận thanh tra.		
8	Biên bản công bố kết luận thanh tra.		
9	Biên bản họp tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động của Đoàn thanh tra.		
10	Các biểu mẫu ở mục 6 nêu trên (nếu có)		
11	Tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp gồm hồ sơ tại các điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 hồ sơ lưu trữ đã nêu, nếu vụ việc không có khiếu nại thì ngày 31/12 hàng năm đưa vào lưu trữ			

8. Quy trình Thực hiện cuộc Thanh tra lại: Thực hiện theo Quy trình thực hiện cuộc thanh tra hành chính (QT-NV1-01)

BM-NV1-01-01

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
**TỔ KHẢO SÁT/
PHÒNG NGHIỆP VỤ ...**

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

....., ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO

**Về kết quả nắm tình hình thu thập thông tin,
tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra**

Kính gửi:

- Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh Tây Ninh;
- Phòng Nghiệp vụ ... - Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

Căn cứ vào chương trình kế hoạch thanh tra năm của Thanh tra tỉnh;

Căn cứ vào sự phân công của Ban lãnh đạo, Phòng Nghiệp vụ ... về công tác khảo sát việc thực hiện (nội dung khảo sát cần báo cáo) tại

Tổ khảo sát/Phòng NV... đã tiến hành khảo sát tại, kết quả khảo sát ghi nhận một số nội dung sau:

1. Về tình hình chung của (nội dung cần khảo sát):

.....

2. Kiến nghị của Tổ khảo sát:

.....

Trên đây là tình hình (nội dung khảo sát cần báo cáo), Tổ khảo sát/Phòng NV... báo cáo Ban lãnh đạo và Trưởng Phòng Nghiệp vụ... - Thanh tra tỉnh Tây Ninh xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

TỔ TRƯỞNG/TRƯỞNG PHÒNG

BM-NV1-01-02

Nhật ký
ĐOÀN THANH TRÀ



ĐOÀN THANH TRA THÀNH LẬP THEO QUYẾT ĐỊNH:

HỌ VÀ TÊN THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA:

Ngàytháng.....năm 20....

Ngàytháng.....năm 20....

Ngàytháng.....năm 20....

Năm 20....

BM-NV1-01-03

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA

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

.....

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN THANH TRA
Về việc chuẩn bị triển khai thanh tra

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm tại

Đoàn thanh tra đã tiến hành họp phổ biến kế hoạch thanh tra theo Quyết định số ngày /... /..... của về việc và thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn.

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban lãnh đạo (hoặc người ban hành quyết định) (nếu có):

- Ông (Bà):; Chức vụ:

- Ông (Bà):; Chức vụ:

2. Đoàn thanh tra:

- Ông (Bà):; Chức vụ:

- Ông (Bà):; Chức vụ:

3. Thành phần khác có liên quan (nếu có)

- Ông (Bà):; Chức vụ:

- Ông (Bà):; Chức vụ:

II. Nội dung:

1. Phổ biến kế hoạch thanh tra (ghi chi tiết cuộc họp)

2. Về phân công nhiệm vụ của đoàn thanh tra (ghi chi tiết cuộc họp)

Cuộc họp kết thúc vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và thống nhất nội dung.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

BM-NV1-01-04

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU BÁO CÁO

Về việc.....

(Kèm theo Văn bản số...../ĐTTr ngày...../.....của Đoàn thanh tra)

1. Về tình hình chung của đơn vị;
2. Tình hình và số liệu về thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (*theo nội dung cụ thể của kế hoạch thanh tra*);
3. Thuận lợi và khó khăn;
4. Đề xuất và kiến nghị (nếu có).

BM-NV1-01-05

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA

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

.....

Số:/TB-ĐTTr

....., ngày..... tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc công bố Quyết định thanh tra

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số/..... ngày...../...../..... của về việc
thanh tra tại

Đoàn thanh tra sẽ tiến hành thanh tra tại đơn vị từ ngày/...../....., nay
thông báo lịch triển khai cuộc thanh tra như sau:

Địa điểm:

Thời gian: Lúc.....giờ phút, ngày/...../..... (thứ).

Thành phần tham dự gồm:

Nay Đoàn thanh tra thông báo để biết thực hiện.

Trân trọng kính chào!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Thành viên đoàn TTr;
- Lưu

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

.....

BM-NV1-01-06

**THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA**

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

Tây Ninh, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THANH TRA
Về việc kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra của thành viên/tổ...

Căn cứ Quyết định thanh tra số/..... ngày/..... của về việc và kế hoạch thanh tra..... đã được phê duyệt.

Theo phân công của Trưởng Đoàn Thanh tra.

Từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../...., Thành viên/tổ... đã tiến hành thanh tra trực tiếp tại.....Thành viên/tổ... xin báo cáo những công việc được phân công kiểm tra tại đơn vị như sau:

1. Chi tiết những nội dung đã thực hiện theo sự phân công của trưởng Đoàn thanh tra.
2. Kết luận (*nếu có*)
3. Đề xuất kiến nghị (theo quy định)

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra, thành viên/tổ... báo cáo cho Trưởng Đoàn thanh tra để tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra.

THÀNH VIÊN/TỔ BÁO CÁO
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BM-NV1-01-07

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA
.....

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

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN THANH TRA
Về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

Hôm nay, hồi giờ..... ngày tháng năm; Tại

Đoàn thanh tra đã tiến hành họp Đoàn thanh tra để báo cáo tiến độ thực hiện công việc trong thời gian qua và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ của Đoàn thanh tra trong thời gian tới.

I. Thành phần gồm có

1. Đại diện Ban lãnh đạo (hoặc người ban hành quyết định) (nếu có)

Ông (Bà):.....; Chức vụ:

2. Đoàn thanh tra

Ông (Bà):; Chức vụ:

Ông (Bà):; Chức vụ:

3. Thành phần khác có liên quan (nếu có)

Ông (Bà):; Chức vụ:

II. Nội dung

1. Về công tác kiểm tra từ lúc triển khai đến nay (ghi chi tiết của cuộc họp)

2. Về phương hướng, nhiệm vụ của đoàn thanh tra trong thời gian tới (ghi chi tiết của cuộc họp)

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và thống nhất nội dung.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

BM-NV1-01-08

**THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA**
.....

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN THANH TRA
Về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra**

Hôm nay, hồi giờ..... ngày tháng năm; Tại

Đoàn thanh tra đã tiến hành họp Đoàn thanh tra để tổng kết tiến độ thực hiện công việc trong thời gian qua và xem xét lại nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra. Đồng thời có những đề xuất phương hướng thay đổi nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, để đảm bảo nội dung, kế hoạch của Đoàn thanh tra trong thời gian tới.

I. Thành phần gồm có

1. Đại diện Ban lãnh đạo (hoặc người ban hành quyết định) (nếu có)

Ông (Bà):.....; Chức vụ:

2. Đoàn thanh tra

Ông (Bà):; Chức vụ:

Ông (Bà):; Chức vụ:

3. Thành phần khác có liên quan (nếu có)

Ông (Bà):; Chức vụ:

II. Nội dung

1. Về công tác kiểm tra từ lúc triển khai đến nay (ghi chi tiết của cuộc họp)

2. Về phương hướng, nhiệm vụ của đoàn thanh tra trong thời gian tới: Thay đổi nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra (ghi chi tiết nội dung của cuộc họp).

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và thống nhất nội dung.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

BM-NV1-01-09

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA

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

.....

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN THANH TRA
Về việc kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm, tại.....

Đoàn thanh tra đã tiến hành họp Đoàn thanh tra để tổng kết, kết thúc việc thực hiện công tác thanh tra tại đơn vị..... và đề xuất các kiến nghị xử lý của Đoàn thanh tra.

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban lãnh đạo (hoặc người ban hành quyết định) (nếu có):

- Ông (Bà):; Chức vụ:;

- Ông (Bà):; Chức vụ:

2. Đoàn thanh tra:

- Ông (Bà):; Chức vụ:;

- Ông (Bà):; Chức vụ:

3. Thành phần khác có liên quan (nếu có)

- Ông (Bà):; Chức vụ:;

II. Nội dung:

1. Báo cáo kết quả thanh tra: (ghi chi tiết của cuộc họp)

2. Những ý kiến của TV Đoàn thanh tra (nếu có)

3. Về đề xuất các kiến nghị xử lý: (ghi chi tiết của cuộc họp)

Cuộc họp kết thúc hồigiờ ngày / /,

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và cùng thống nhất nội dung.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

BM-NV1-01-10

.....
ĐOÀN THANH TRA

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

Số: /TTr-ĐTTr

Tây Ninh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc ban hành kết luận thanh tra

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định thanh tra số, ngày ../../... của về việc

Đoàn thanh tra đã có Báo cáo kết quả thanh tra ngày ../../..., về việc và Dự thảo kết luận thanh tra (kèm theo báo cáo và dự thảo kết luận).

Ngày ../../..., Đoàn thanh tra đã gửi dự thảo kết luận thanh tra cho(tên đối tượng thanh tra) và(tên đối tượng thanh tra) đã(đồng ý hoặc không đồng ý theo dự thảo), có giải trình Qua giải trình của(tên đối tượng thanh tra), Đoàn thanh tra thấy

Căn cứ điểm 1 khoản 1 Điều 48 và khoản 1 Điều 50 Luật Thanh tra năm 2010 quy định: “Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra hành chính và kết luận thanh tra hành chính”.

Đoàn thanh tra kính trình ban hành kết luận thanh tra./.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐTTr, NV....

BM-NV1-01-11

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA

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

.....

BIÊN BẢN HỌP

Về việc tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động của Đoàn thanh tra

Hôm nay, hồi ... giờ ngày tháng năm; Tại

Đoàn thanh tra tiến hành họp tổng kết cuộc thanh tra theo Quyết định số..... ngày tháng..... năm của về việc..... và thực hiện công tác rút kinh nghiệm của Đoàn thanh tra.

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban lãnh đạo (hoặc người ban hành quyết định) (nếu có):

- Ông (Bà):; Chức vụ:;

- Ông (Bà):; Chức vụ:

2. Đoàn thanh tra:

- Ông (Bà):; Chức vụ:;

- Ông (Bà):; Chức vụ:

II. Nội dung:

1. Đánh giá về kết quả thanh tra; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và các nội dung khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra (ghi chi tiết của cuộc họp).

2. Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra (ghi chi tiết cuộc họp).

3. Kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có): (ghi chi tiết của cuộc họp).

Cuộc họp kết thúc lúc giờ ngày tháng năm

Biên bản này được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và cùng thống nhất nội dung.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

THANH TRA TỈNH TÂY NINH
ĐOÀN THANH TRA

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

Tây Ninh, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ (lần.....)
Đoàn thanh tra

Thực hiện Quyết định số/.... ngày .../.../.... của về việc và kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

Từ ngày/.../..... đến ngày/.../....., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra trực tiếp tại, kết quả tiến độ thực hiện như sau:

I. Kết quả, tiến độ thực hiện

(Kết quả, tiến độ kiểm tra các nội dung theo Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt)

II. Kết luận các nội dung đã kiểm tra (Nếu có)

III. Khó khăn, vướng mắc (Nếu có)

IV. Kiến nghị, phương hướng tới

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra, Đoàn thanh tra báo cáo xem xét cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

-
- Tổ giám sát;
- Thành viên ĐTTT;
- Lưu: HSĐTTT.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

MẪU SỐ 01-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

..... (4)

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 (5);

Căn cứ (6);

Căn cứ Quyết định số ngày.../.../... của (7) về việc (8);

Xét (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà)(10), chức vụ làm Trưởng đoàn thanh tra về việc..... (14) thay ông (bà)..... (11), chức vụ kể từ ngày/...../....

Điều 2. Ông (bà) (11) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà) (10) trước ngày...../...../....

Điều 3. Các ông (bà) (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(4)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).

(10) Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra.

(11) Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.

(12) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

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

(14) Tên Đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 02-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

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 (5);

Căn cứ (6);

Căn cứ Quyết định số ngày...../...../..... của (7) về việc (8);

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cũ các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc (8) kể từ ngày/...../.....

1. Ông (bà), chức vụ

2.

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày/...../.....

1. Ông (bà), chức vụ

2.

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày/...../.....

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

.....(4)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra, của thành viên đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).

(10) Họ tên của người được cử làm tham gia Đoàn thanh tra.

(11) Họ tên của người thôi không tham gia Đoàn thanh tra.

(12) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

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

MẪU SỐ 03-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra
..... (4)

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 (5);

Căn cứ (6);

Căn cứ Quyết định số ngày...../...../..... của (7) về việc (8);

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc (8) kể từ ngày/...../.....

1. Ông (bà) chức vụ.....;

2. Ông (bà) chức vụ

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (10), (11) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(5)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 2;
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Chức danh của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

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

MẪU SỐ 04-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra (4)

..... (5)

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 (6);

Căn cứ (7);

Căn cứ (8);

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra (10);

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;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3., thành viên;

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ (11)

Giao cho (9) chỉ đạo, theo dõi, giúp (5) xử lý hoặc trình (5) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (12), (13) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

.....(5)

(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 4;
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra.

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

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra.

(8) 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).

(9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).

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

(11) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

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

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

MẪU SỐ 05-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của (3) về việc
(4), 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

..... (5)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

..... (6)

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 người ra quyết định thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Nơi nhận:

- (3);
- Lưu:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

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

MẪU SỐ 06-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào hồi..... giờ ... ngày tháng năm, tại (3), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày/...../..... của (4) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về (5).

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

2. Đoàn thanh tra:

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

3. Đại diện (6):

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

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

Ông (bà) chức vụ

Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung:

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của (4) về việc (5) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. (7)

3. (8)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi giờ ngày/...../.....

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

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu -
nếu có)

.....(6)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

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

(7) Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(8) Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp luật) cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 07-TTr

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

(1)
(2)

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

Số:(3)
V/v cung cấp thông tin, tài liệu

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (4)

Thực hiện Quyết định, thanh tra số ngày .../.../... của (5) về việc (6),

Đề phục vụ việc thanh tra, yêu cầu: (4) cung cấp cho (2) những thông tin, tài liệu sau đây:

.....
.....

Yêu cầu (4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày/...../..... cho (2) theo địa chỉ(7).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..... (8)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn.
- (8) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.

MẪU SỐ 08-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi giờ..... ngày/...../..... tại: (3)

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây:

..... (4)

Việc giao nhận hoàn thành hồi giờ ngày/...../.....

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu 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./.

Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(4) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

MẪU SỐ 09-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /GM-.....(3)

....., ngày tháng năm

GIẤY MỜI

..... (4)

Kính mời ông (bà)

Địa chỉ:

Là: (5)

Đúng giờ ngày/...../..... đến làm việc với (2)

Đề (6)

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

-
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan ban hành giấy mời.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành giấy mời.
 - (4) Trích yếu nội dung làm việc.
 - (5) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.
 - (6) Nội dung làm việc.
 - (7) Chức danh của người ban hành giấy mời.

MẪU SỐ 10-TTr

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

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v yêu cầu báo cáo về việc
..... (3)

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (4)

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 Quyết định thanh tra số ngày .../.../... của (5) về việc (6);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu: (4) báo cáo cho (2) về việc (3)

Yêu cầu (4) gửi báo cáo cho (2) trước ngày .../.../.....

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

.....
(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 11-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh (3)

Căn cứ Quyết định thanh tra số...ngày .../.../... của (4) về việc (5)

Vào hồi giờ...ngày tháng năm..., tại (6) Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc (3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

..... (8)

Biên bản kết thúc vào hồi...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./.

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Việc được kiểm tra, xác minh.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

(8) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

MẪU SỐ 12-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi giờ.....ngày .../.../....., tại (3), Đoàn thanh tra tiến hành làm việc với (4)
về việc (5)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ
- Ông (bà) chức vụ

3. Nội dung làm việc:

..... (8)

Biên bản kết thúc vào hồi.....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./.

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

(6) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

MẪU SỐ 13-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc niêm phong tài liệu

..... (4)

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 (5);

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của (6) về việc(7);

Xét (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong (9). Thời hạn niêm phong là ngày, kể từgiờ ngày/...../.....

Điều 2. Giao cho (10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này.
Giao cho (10) bảo quản tài liệu niêm phong.

Điều 3. (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định niêm phong tài liệu.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc niêm phong tài liệu.

(9) Loại tài liệu niêm phong.

(10) Đơn vị, cá nhân được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(11) Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu niêm phong.

(12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.

(13) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

MẪU SỐ 14-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở niêm phong tài liệu

..... (4)

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 (5);

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của (6) về việc(7);

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do (8) đang quản lý theo quyết định niêm phong tài liệu số ngày...../...../..... của Trưởng đoàn thanh tra kể từgiờ.... ngày/...../.....

Điều 2. Giao cho (9) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này; tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho (10) quản lý, bảo quản.

Điều 3. (8), (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định niêm phong tài liệu.

(4) Chức danh của người ra quyết định mở niêm phong tài liệu.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Đơn vị, cá nhân bảo quản tài liệu niêm phong.

(9) Người được giao nhiệm vụ mở niêm phong.

(10) Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu sau khi mở niêm phong.

(11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.

MẪU SỐ 15-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của (3) về việc niêm phong tài liệu,

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

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau(6). (có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho (7) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản niêm phong 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.

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(7)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Trưởng đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(6) Tài liệu bị niêm phong.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản niêm phong tài liệu ngày .../.../...)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

MẪU SỐ 16-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Mở niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số... ngày .../.../... của (3) về việc mở niêm phong tài liệu,
Vào hồi giờ..... ngày .../.../..., tại (4)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày .../.../...,(6)

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho (7) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản mở niêm phong 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.

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(7)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định mở niêm phong tài liệu.

(4) Địa điểm mở niêm phong.

(5) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(6) Tình trạng của việc niêm phong: dấu niêm phong, tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu niêm phong...

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản mở niêm phong tài liệu ngày.../.../...)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

[illegible]

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan, đơn vị
hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong**
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 17-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm kê tài sản

..... (4)

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 (5);

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của (6) về việc (7);

Xét (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm kê (9) do (10) đang quản lý tại (11). Thời gian kiểm kê từ giờ ngày/...../.....

Điều 2. Giao cho (12) tiến hành kiểm kê tài sản quy định tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. (12), (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định kiểm kê tài sản.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc kiểm kê tài sản.

(9) Tên tài sản bị kiểm kê.

(10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản bị kiểm kê.

(11) Địa điểm nơi có tài sản kiểm kê.

(12) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm kê tài sản.

(13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài sản kiểm kê.

(14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

MẪU SỐ 18-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ quyết định (4)

..... (5)

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(6);

Căn cứ Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của (7) về việc (8);

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số ngày...../...../..... của (5) về việc (4) (10).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...../...../.....

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- (1);

- (7);

-- Lưu: ...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(4) Tên quyết định bị hủy bỏ.

(5) Chức danh của người ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định hủy bỏ quyết định thì bỏ nội dung này).

(10) Lý do của việc hủy bỏ.

MẪU SỐ 19-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trưng cầu giám định

..... (4)

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 (5)

Xét đề nghị của (6) về việc trưng cầu giám định (7),

Xét (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trưng cầu (9) thực hiện việc giám định đối với (7).

Điều 2. Kinh phí trưng cầu giám định do (2) chi trả, trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả cho (2).

Điều 3. Các ông (bà) (6), (9) và (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

(8) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

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

MẪU SỐ 20-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /.....(3)
V/v trưng cầu giám định.

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của (5) về việc (6),

Đề làm cơ sở cho kết luận thanh tra, (5) trưng cầu (4) giám định những nội dung sau đây:

- 1)
- 2)

Kinh phí giám định do (7) chi trả.

Đề nghị (4) thực hiện việc giám định và cung cấp kết quả giám định cho (2) trước ngày/.../.....

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Cơ quan tiến hành thanh tra (trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả).

MẪU SỐ 21-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm đình chỉ(4)

..... (5)

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 (6);

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của (7) về việc(8);

Xét đề nghị của (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ (4), do (10) thực hiện tại (11), (12), thời gian tạm đình chỉ từ giờ ngày/...../..... cho đến khi có quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ này.

Điều 2. (10), (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 2;
- Lưu: ...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(4) Việc làm có thể gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(5) Chức danh của người ra quyết định tạm đình chỉ.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có việc làm bị tạm đình chỉ.

(11) Địa điểm diễn ra việc làm bị tạm đình chỉ.

(12) Lý do tạm đình chỉ.

(13) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm.

(14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

MẪU SỐ 22-TTr

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

(1)
(2)

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

Số:(3)
V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành
quyết định (4).

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (5)

Qua thanh tra về (6), (7) xét thấy việc thi hành quyết định (4) gây trở ngại
cho hoạt động thanh tra (8)

Căn cứ (9) Luật thanh tra năm 2010, (7) kiến nghị (5) ra quyết định tạm
đình chỉ việc thi hành quyết định (4) và thông báo cho (7) được biết trước ngày
...../...../.....

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(9) Nêu căn cứ: điểm i, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm g, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

MẪU SỐ 23-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm giữ (4)

..... (5)

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 (6);

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của (5) về việc (7);

Xét đề nghị của (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm giữ (4), của (9), (10), thời gian tạm giữ từ giờ ngày/...../..... cho đến khi có quyết định hủy bỏ việc giữ (4).

Điều 2. (11), (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 2;
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.

(4) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(10) Lý do của việc tạm giữ.

(11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm giữ.

(12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

MẪU SỐ 24-TTr

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

(1)
(2)

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

V/v đề nghị tạm giữ (3).

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (4)

Qua thanh tra về (5), (6) xét thấy việc (7)

Căn cứ (8) Luật thanh tra năm 2010, (6) đề nghị (4) ra quyết định tạm giữ (3) và thông báo cho (6) được biết trước ngày/...../.....

..... (6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(7) Lý do của việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

(8) Nêu căn cứ: điểm đ, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm g, khoản 1, Điều 52

(Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm d, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính).

MẪU SỐ 25-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi tiền

..... (4)

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 (5);

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của (4) về việc (7);

Xét (8) của (9);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi (10) của (9)

Điều 2. Trong thời hạn ngày, kể từ ngày/...../....., (9) có trách nhiệm chuyển số tiền phải thu hồi vào tài khoản tạm giữ của (2), tại

..... (11)

Điều 3. (9), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc thu hồi tiền.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền bị thu hồi.

(10) Số lượng tiền bị thu hồi.

(11) Kho bạc mà cơ quan ra quyết định thu hồi tiền mở để tạm giữ tiền.

(12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

MẪU SỐ 26-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi tài sản

..... (4)

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 (5);

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của (4) về việc (7);

Xét (8) của (9);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi (10) của (9)

Điều 2. Giao (11) quản lý số tài sản bị thu hồi ghi tại Điều 1 Quyết định này đến khi có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. (9), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc thu hồi tài sản.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản bị thu hồi.

(10) Số lượng và tên tài sản bị thu hồi.

(11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản thu hồi.

(12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

MẪU SỐ 27-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /.....(3)
V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành
quyết định (4).

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (5)

Qua thanh tra về (6), (7) xét thấy việc thi hành quyết định (4) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra (8)

Căn cứ (9) Luật thanh tra năm 2010, (7) kiến nghị (5) ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định (4) và thông báo cho (7) được biết trước ngày/...../.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..... (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(9) Nêu căn cứ: điểm i, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm g, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

MẪU SỐ 28-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /.....(3)
V/v kiến nghị tạm đình chỉ công tác
đối với cán bộ, công chức.

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (4)

Qua thanh tra về (5), (6) xét thấy (7) đã có hành vi
..... (8) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra.

Căn cứ (9) Luật thanh tra, (6) kiến nghị (4) ra quyết định tạm đình chỉ
công tác và xử lý đối với (7); kết quả xử lý thông báo cho(6) biết trước ngày
...../...../.....

..... (6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Người ra quyết định thanh tra.

(7) Họ tên, chức vụ của cán bộ, công chức có hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết
định thanh tra bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác.

(8) Nêu rõ hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra (lý do của việc kiến
nghị tạm đình chỉ).

(9) Nêu căn cứ: điểm h, khoản 1, Điều 48 (người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm g, khoản 1, Điều 55
(người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

MẪU SỐ 29-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian thanh tra

..... (4)

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 (5);

Căn cứ (6);

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của (7) về việc(8);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày .../.../... của (7) về việc (8).

Thời gian gia hạn là ngày làm việc kể từ ngày .../.../.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, (9) và (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- Như trên;
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

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

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

MẪU SỐ 30-TTr

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

(1)
(2)

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

Số:/.....(3)
V/v chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu
tội phạm sang cơ quan điều tra.

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (4)

Thực hiện Quyết định số ngày/...../..... của (5) về (6)

Nhận thấy (7)

Căn cứ(8) Luật thanh tra năm 2010 và..... (9), (5) quyết định chuyển hồ sơ về
..... (10) sang (4) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Tóm tắt hành vi vi phạm.

(8) Nêu căn cứ điểm o, khoản 1, Điều 48 hoặc điểm n, khoản 1, Điều 55 Luật thanh tra.

(9) Nêu văn bản quy phạm pháp luật quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

(10) Hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm.

[illegible]

Đại diện bên giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 32-TTr

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

(1)
(2)

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

V/v thông báo kết thúc thanh tra tại
nơi được thanh tra.

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày.../.../... của (4) về việc (5),
Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày.../.../... tại (3). Đoàn thanh tra kết thúc việc
thanh tra trực tiếp tại (3) 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 khi kết luận thanh tra, yêu cầu (3) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để (3) biết.

..... (6)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

-
- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
 - (2) Tên Đoàn thanh tra.
 - (3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
 - (4) Người ra quyết định thanh tra.
 - (5) Tên cuộc thanh tra.
 - (6) Trưởng đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 33-TTr

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

(1)
(2)

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của (4) về (3), từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại (5)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với (6) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (7)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh
..... (8)
3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra
..... (9)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)
..... (10)
5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)
.....
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:
..... (11)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về (3), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của (4)/.

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

Nơi nhận:

- (4);
- (12);
- Lưu:...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

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

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, 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.

(9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh 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 đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...

(11) 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).

(12) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước).

MẪU SỐ 34-TTr

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

(1)
(2)

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

Số: /KL-.....(3)

....., ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc (4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ngày/...../..... của(5) về(4) từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn thanh tra (6) đã tiến hành thanh tra tại (7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày/...../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

..... (8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (9)

..... (10)

3. Kết luận

..... (11)

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

..... (12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

..... (13)

..... (5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1);
- (7);
- (14);
- (15);
- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên Đoàn thanh tra

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

(8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(9) 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.

(10) Nhận xét 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 (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).

(11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc 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). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

(12) 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..

(13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).

(14) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

(15) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

[illegible]

Người bàn giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc ngày/....../....)

[illegible]

