

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-NV3-01**

**THỰC HIỆN GIÁM SÁT
HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA
HÀNH CHÍNH**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Kim Trang	Thanh tra viên P.NV3	
Người xem 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 THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Kim Trang	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Thanh tra viên P.NV3	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		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

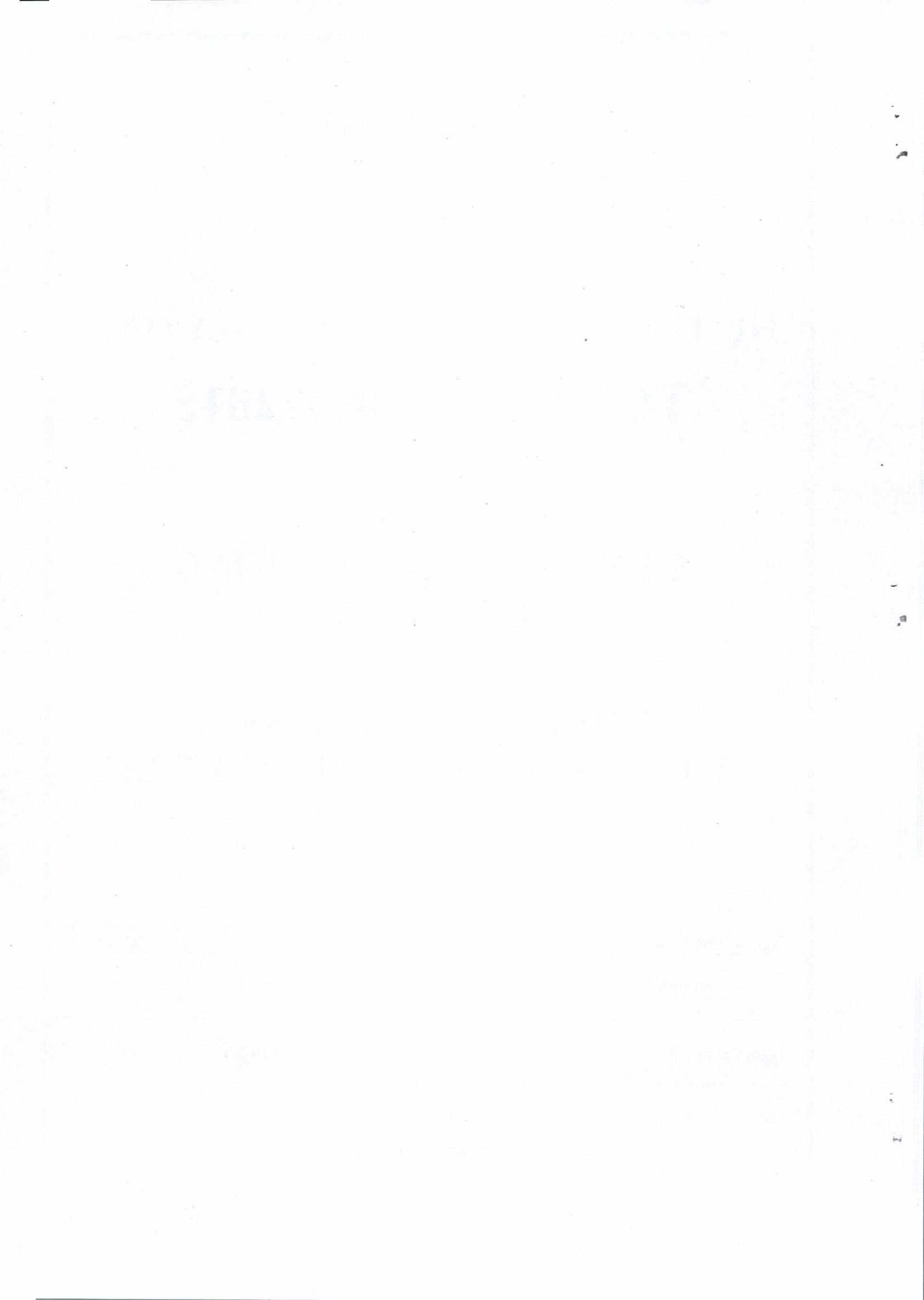
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-NV3-01**

**THỰC HIỆN GIÁM SÁT
HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA
HÀNH CHÍNH**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Kim Trang	Thanh tra viên P.NV3	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	


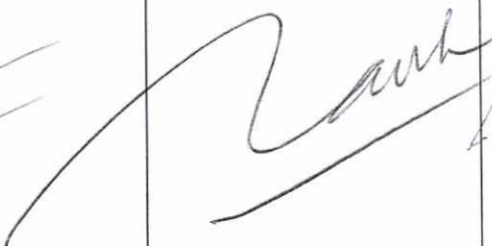



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

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	Nguyễn Thị Kim Trang	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Thanh tra viên P.NV3	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		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 THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và thực hiện quy trình này mục đích Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, nhằm theo dõi, nắm bắt việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và ý thức kỷ luật của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động thanh tra để kịp thời có biện pháp chấn chỉnh, xử lý nhằm đảm bảo thực hiện đúng mục đích, yêu cầu, nội dung theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định trách nhiệm giám sát; nhiệm vụ và quyền hạn của người giám sát; quyền và nghĩa vụ của người được giám sát; nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục và việc xử lý kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thuộc phạm vi áp dụng HTQLCL của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

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.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- TTr: Thanh tra
- GS: Giám sát
- QĐGS: Quyết định giám sát
- NGS: Người giám sát
- TGS: Tổ giám sát
- CCGS: Công chức giám sát
- QĐ: Quyết định
- QĐTTr: Quyết định thanh tra
- NRQĐTTr: Người ra Quyết định thanh tra
- HĐĐTTr: Hoạt động Đoàn thanh tra

5. NỘI DUNG

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Quyết định về việc GS HĐĐTTr.	X	
	Kế hoạch giám sát	X	
	Quyết định Thanh tra	X	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	Kế hoạch Thanh tra		X	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Kể từ ngày công bố QĐTTr đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra (vẫn tham gia ý kiến đối với Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra)			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Không			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Đối với trường hợp giám sát hoạt động Đoàn Thanh tra người ra quyết định thanh tra tự thực hiện thì phải được thể hiện ngay trong quyết định thanh tra	NRQĐTTr	Quyết định giám sát HĐ của Đoàn thanh tra được ban hành cùng thời điểm ban hành quyết định thanh tra.	Mẫu số 01-TTr
	Hình thức giám sát của NRQĐTTr đối với hoạt động của Đoàn TTr (theo Điều 9 TT 05/2015/TTCP)	NRQĐTTr		
	Nhiệm vụ quyền hạn của NRQĐTTr trong GSHĐĐTTr (theo Điều 10 TT 05/2015/TTCP)	NRQĐTTr		
	Đối với trường hợp giám sát hoạt động Đoàn			

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	Thanh tra do Tổ giám sát, công chức được giao nhiệm vụ giám sát thực hiện			
B1	Ban hành quyết định giám sát	-NRQĐTTTr, -TTTGS, CCGS	Quyết định giám sát HĐ của Đoàn thanh tra được ban hành cùng thời điểm ban hành quyết định thanh tra	Mẫu số 01-TTr
B2	Lập kế hoạch GS HĐĐTTTr.	TGS, CCGS	Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày ký QĐGS HĐĐTTTr (trường hợp thanh tra đột xuất không quá 03 ngày làm việc).	Mẫu số 02-TTr
B3	Công bố quyết định giám sát		Cùng thời điểm công bố quyết định thanh tra	Mẫu BM-NV3-01-01 (ghi chung với Công bố Quyết định thanh tra)
B4	Thay đổi công chức giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Điều 13 TT 05/2015/TTCP (nếu có).	NRQĐTTTr		Mẫu số 03-TTr
B5	Tiến hành GS HĐĐTTTr (hình thức, nhiệm vụ, quyền hạn của TGS, công chức được giao nhiệm vụ giám sát và tổ chức việc GS (thực hiện theo Điều 14,15, 16 Thông tư số 05/2015/TT-TTCP). Trong quá trình làm việc với Đoàn Thanh tra, đổi	TGS, CCGS	Từ ngày công bố QĐTTTr đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.	- Theo kế hoạch GS. -Biên bản làm việc, Mẫu số 04-TTr

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

	tượng thanh tra... TGS, CCGS có trách nhiệm lập biên bản lưu hồ sơ giám sát hoạt động của Đoàn Thanh tra (nếu có).			
B6	Báo cáo kết quả GS HĐĐTTr với người ra QĐTTr. Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện; khó khăn, vướng mắc hoặc các hành vi vi phạm của ĐĐTTr, kiến nghị biện pháp xử lý, rút kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, GS HĐĐTTr (Điều 17).	TGS, CCGS	Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra.	Mẫu số 05-TTr
B7	Xử lý kết quả GS theo Điều 18 TT số 05/2015/TT-TTCT (nếu có).	Người ra QĐTTr	Sau khi có thông tin, báo cáo trong quá trình GS, báo cáo kết quả GS.	
B8	Lập và bàn giao hồ sơ	TGS, CCGS	Sau khi có Kết luận thanh tra trong vòng 30 ngày.	Mẫu số 06-TTr
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; - Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật thanh tra; - Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; - Thông tư số 05/2015/TT-TTCT 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
1	01-TTr	Quyết định GS HĐĐTTr
2	02-TTr	Kế hoạch GS HĐĐTTr
3	03-TTr	Quyết định thay đổi người GS

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH TRA HÀNH CHÍNH	Mã hiệu	QT-NV3-01
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

4	04-TTr	Biên bản của TGS, CC được giao nhiệm vụ GS làm việc với ĐTTra, đối tượng TTr...
5	05-TTr	Báo cáo kết quả GS HĐĐTTTr
6	06-TTr	Biên bản bàn giao hồ sơ GS
7	BM-NV3-01-01	Công bố quyết định giám sát

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Quyết định GS.	Đơn vị xử lý chính và Đơn vị lưu trữ của cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp gồm hồ sơ tại các điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6 hồ sơ lưu trữ đã nêu, thời gian lưu tối đa là 30 ngày kể từ ngày xử lý kết quả GS; - Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định (hồ sơ GS được lưu trữ và quản lý cùng với hồ sơ thanh tra).
2	Kế hoạch GS.		
3	Quyết định TTr		
4	Kế hoạch TTr		
5	Báo cáo, văn bản kiến nghị xử lý của TGS, CCGS (nếu có).		
6	Biên bản làm việc với ĐTTTr và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).		
7	Báo cáo, văn bản, tài liệu của ĐTTTr gửi TGS, CCGS.		
8	Báo cáo kết quả GS		
9	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).		
10	Tổ trưởng TGS, CCGS bàn giao hồ sơ GS cho cơ quan tiến hành thanh tra, hồ sơ GS được lưu trữ và quản lý cùng với hồ sơ thanh tra.		
11	Bàn giao hồ sơ GS cho đơn vị lưu trữ theo Mẫu 06-TTr.		

(1)
(2)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /QĐ -(3)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giám sát hoạt động của Đoàn 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. Tiến hành giám sát đối với hoạt động của Đoàn thanh tra.....(4);

Thời hạn giám sát được tính kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến thời điểm kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Điều 2. Giao.....(10)...../ Thành lập Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(4), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Tổ trưởng;

2....., Phó Tổ trưởng (nếu có);

3....., thành viên;

Điều 3. (10)/ Tổ giám sát có nhiệm vụ.....(11)

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 4;
- (14);
- Lưu:...

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

-
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
 - (4) Tên cuộc thanh tra.
 - (5) Chức danh của người ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn 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); 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 giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).
 - (10) Ghi rõ họ tên, chức vụ của người được cử trong trường hợp cử công chức giám sát.
 - (11) Nhiệm vụ cụ thể của công chức hoặc tổ giám sát được giao giám sát.
 - (12) Đoàn thanh tra.
 - (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người được giao nhiệm vụ giám sát.
 - (14) Đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(1)
(2)

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

....., ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Thực hiện Quyết định số... ngày .../.../... của.....(3) về việc giám sát.....(4),(5) lập kế hoạch tiến hành giám sát như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích
- Yêu cầu

II. Nội dung giám sát

.....(6)

III. Hình thức giám sát

.....(7)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện
- Chế độ thông tin, báo cáo
- Điều kiện vật chất đảm bảo hoạt động giám sát
- Những vấn đề khác (nếu có).

Phê duyệt của(3)

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (3);
- Đoàn thanh tra;
- Lưu:.....

-
- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát đối với trường hợp thành lập Tổ giám sát; tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát.
(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát.
(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
(4) Tên quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
(5) Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
(6) Nội dung giám sát theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.
(7) Lựa chọn hình thức giám sát theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

(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 Người giám sát

..... (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 về.....(7);

Xét đề nghị của(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây giám sát/ tham gia Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số.....(9) kể từ ngày...../...../.....:

1. Ông (bà)....., chức vụ

2.(10)

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi giám sát/tham gia Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra:

1. Ông (bà)....., chức vụ

2.(11)

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát cho(10) trước ngày...../...../.....

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

Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (12) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:(4)

- (1); (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Như Điều 3;

- Lưu:...

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Người giám sát hoạt động của 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 Người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(7) Tên quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Tổ trưởng, Tổ giám sát, Thủ trưởng đơn vị được giao giám sát hoặc của chính Người giám sát.
- (9) Tên quyết định thành lập Đoàn thanh tra.
- (10) Họ tên của những người được cử giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (11) Họ tên những người thôi không giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát được cử hoặc thôi giám sát.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../...../.....tại.....(3),(4) làm việc với
.....(5) về việc.....(6)

1. Đại diện(4):

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(5):

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

..... (7)

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.....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.

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản (8)
(Ký, ghi rõ họ tên).

(1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.

(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Người giám sát.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Người giám sát.

(6) Tóm tắt nội dung làm việc.

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

(8) Trường hợp giao công chức giám sát thì không cần phải có mục này.

(1)
(2)

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

....., ngày... tháng... năm

BÁO CÁO

Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra(3)

Thực hiện Quyết định số...ngày...../...../...của...(4)... về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(3)..., từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../...(5)... đã tiến hành triển khai công việc.

Quá trình giám sát, ...(5)... đã làm việc với...(6)... và tiến hành xem xét, đối chiếu, đánh giá về các nội dung giám sát.

Sau đây là kết quả giám sát:

.....(7).....

Trên đây là Báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về(3).....,(5) xin ý kiến chỉ đạo của(4).

Nơi nhận:

- (4);
- (8);
- Lưu:...

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.
 - (2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát.
 - (3) Tên cuộc thanh tra.
 - (4) Người ra quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra.
 - (5) Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức giám sát.
 - (6) Đoàn thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung giám sát (nếu có).
 - (7) Theo các nội dung quy định tại Điều 17 Thông tư này.
 - (8) Đoàn thanh tra.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN

Bản giao hồ sơ giám sát cho đơn vị lưu trữ

Vào hồigiờ.....ngày...../...../....., tại.....(3), chúng tôi gồm:

1. Đại diện(2):

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện(4):

- Ông (bà)..... chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ giám sát về.....(5) cho(4) để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có..... trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

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

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành giám sát

(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người giám sát.

(3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(4) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

(5) Tên cuộc thanh tra.



BM-NV3-01-01

(Theo Thông tư số 05/2014/TT-TTCT 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**

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

