

**PHỤ LỤC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ)*

**Mẫu số 01/TT-Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra**

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ - ... (3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thay đổi Trưởng đoàn 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 Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (6) về việc ..... (7);*

*Theo đề nghị của ..... (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công ông (bà) ... (9), chức vụ ... làm Trưởng đoàn thanh tra thay ông (bà) ... (10), chức vụ ... kể từ ngày .../.../...

Lý do: .....

**Điều 2.** Ông (bà) ... (10) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà) ... (9) trước ngày .../.../...

**Điều 3.** Các ông (bà) (9), (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

Lưu: VT, (14), (15).

..... (4)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề xuất thay đổi Trường đoàn thanh tra (hoặc của Trường đoàn thanh tra trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe,...).
- (9) Họ tên của người được phân công làm Trường đoàn thanh tra.
- (10) Họ tên của người thôi không làm Trường đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

*Theo đề nghị của .....* (8).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công (các) ông (bà) ... (9), chức vụ ... tham gia Đoàn thanh tra về việc ... (7) kể từ ngày .../.../... thay (các) ông (bà) ... (10).

Lý do: .....

**Điều 2.** Các ông (bà) ... (10) 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 ... (7), các ông (bà) có tên tại Điều 1, (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (14), (15).

..... (4)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Họ và tên của người được phân công làm thành viên Đoàn thanh tra.
- (10) Họ và tên của người thôi không làm thành viên Đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9) và (10).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

*Theo đề nghị của ..... (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc ... (7) kể từ ... ngày .../.../...:

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

3. ....

**Điều 2.** Trưởng đoàn thanh tra ... (7), các ông (bà) có tên tại Điều 1, (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, ... (12), (13).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (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) Các căn cứ khảo để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất hoặc của Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý thành viên Đoàn thanh tra được bổ sung.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

..... (1)  
..... (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU  
ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**  
(Kèm theo Công văn số ... ngày .../.../... của ... (2))

Thực hiện .....(3)

Thực hiện nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra về ... (4),  
...(2) đề nghị ... (5) tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh  
tra, cụ thể như sau:

**I. Khái quát chung**

- Các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Báo cáo khái quát về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những vấn đề chính liên quan đến kết quả hoạt động trong niên độ dự kiến thanh tra của đơn vị dự kiến được thanh tra.
- Báo cáo đánh giá chung về kết quả đã đạt được, chưa đạt được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

**II. Báo cáo kết quả thực hiện (thời kỳ báo cáo theo yêu cầu của Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra)**

- Kết quả triển khai, thực hiện (báo cáo số liệu tổng hợp và nhận xét, đánh giá chung) các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (báo cáo tổng số các cuộc thanh tra, kiểm tra đã thực hiện, tổng hợp số liệu kiến nghị xử lý, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý).

**III. Nhận xét, đánh giá**

- Ưu điểm, kết quả đạt được.
- Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.
- Kiến nghị, đề xuất đối với công tác quản lý và việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách.
- Việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (3) Căn cứ tiến hành thanh tra.
- (4) Nội dung, lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra.
- (5) Cơ quan, tổ chức đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.



..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ - ... (3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc 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);*

*Theo đề nghị của ..... (7).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thanh tra ..... (8);

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;

4. ....

**Điều 3.** Đoàn thanh tra có nhiệm vụ ..... (9).

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;

- .....

- Lưu: VT, ... (12), (13).

..... (5)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra; 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).
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).
- (8) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra,...
- (9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc 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.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../KH-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc ...(5), 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

.....(6)

### III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(7)

### IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện: .....

2. Chế độ thông tin, báo cáo: .....

3. Phân công nhiệm vụ: .....

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra: .....

5. Những vấn đề khác (nếu có): .....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: ...(9), (10).

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

---

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

### **Ghi Chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.
- (7) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra).
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ... /BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Công bố Quyết định thanh tra**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...(5) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về ...(6).

**I. Thành phần**

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (cơ quan thanh tra hoặc cơ quan quản lý nhà nước):

Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) ..... chức vụ .....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra:

Ông (bà) ..... chức vụ .....

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

Ông (bà) ..... chức vụ .....

5. Đại diện chính quyền địa phương (nếu có): .....

**II. Nội dung**

1. ....(7)

2. ....(8)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào ... 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./.

.....(9) .....(10) .....(11) **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký, dấu - nếu có) (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

## Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) 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.
- (8) Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan 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).
- (9) Trưởng đoàn thanh tra.
- (10) Đại diện cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.
- (11) Đại diện chính quyền địa phương (nếu có).

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi: .....(4)

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

Để phục vụ việc thanh tra, ...(7) yêu cầu: ...(4) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

1 .....

2 .....

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...(8), (9).

.....(7)

*(Chữ ký, dấu – nếu có)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (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) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 09/TT-Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

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

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) ..... chức vụ.....

.....

2. Đại diện .....(5):

Ông (bà) ..... chức vụ.....

.....

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

.....(6)

..... (có danh mục kèm theo)

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

.....(7)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Người ghi biên bản**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

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

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

(6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

(7) Người giao hồ sơ, tài liệu.

(8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.



**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày.../.../...)

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

**Bên giao**  
(Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người nhận**  
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

**Mẫu số 10/TT-Công văn yêu cầu báo cáo**

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v yêu cầu báo cáo ...(4)

Kính gửi: .....(5)

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

Để phục vụ việc thanh tra, (2) yêu cầu ...(5) báo cáo cho ...(2) về việc .....(4)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (11).

.....(8)

(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

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

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

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

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra.

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

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

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra, xác minh.....(4)**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (5) về việc .....(6)

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ... (7), Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung .....(4)

**I. Thành phần**

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện .....(8):

Ông (bà)..... chức vụ.....

3. ....

**II. Nội dung kiểm tra, xác minh**

..... (9)

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

.....(10)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(11)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Người ghi  
biên bản  
(Chữ ký)**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

.....(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 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);*

*.....(8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Niêm phong ...(9). Thời hạn niêm phong là ... ngày, kể từ ... giờ ... phút ... ngày .../.../...

**Điều 2.** Giao cho ...(10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của Quyết định này. Giao cho ...(11) bảo quản tài liệu niêm phong.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (14), (15).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

**Họ và tên**

## Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (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, số lượng, số trang tài liệu được niêm phong.
- (10) Người được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.
- (11) Người 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).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Niêm phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc niêm phong tài liệu,

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại.....(5)

Chúng tôi gồm có:

**I. Thành phần**

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện .....(6):

Ông (bà)..... chức vụ.....

**II. Nội dung**

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau:

.....(7)

..... (có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho .....(8) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản niêm phong 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, lưu hồ sơ 01 bản./

.....(6)                      .....(8)                      .....(4)                      **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có)    (Chữ ký, dấu - nếu có)    (Chữ ký, dấu - nếu có)                      (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

## **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiên hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Địa điểm thực hiện việc niêm phong tài liệu.
- (6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.
- (7) Tài liệu bị niêm phong.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.



**DANH MỤC TÀI LIỆU**  
(Kèm theo Biên bản niêm phong tài liệu ngày .../.../...)

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

**Đại diện Đoàn thanh tra**

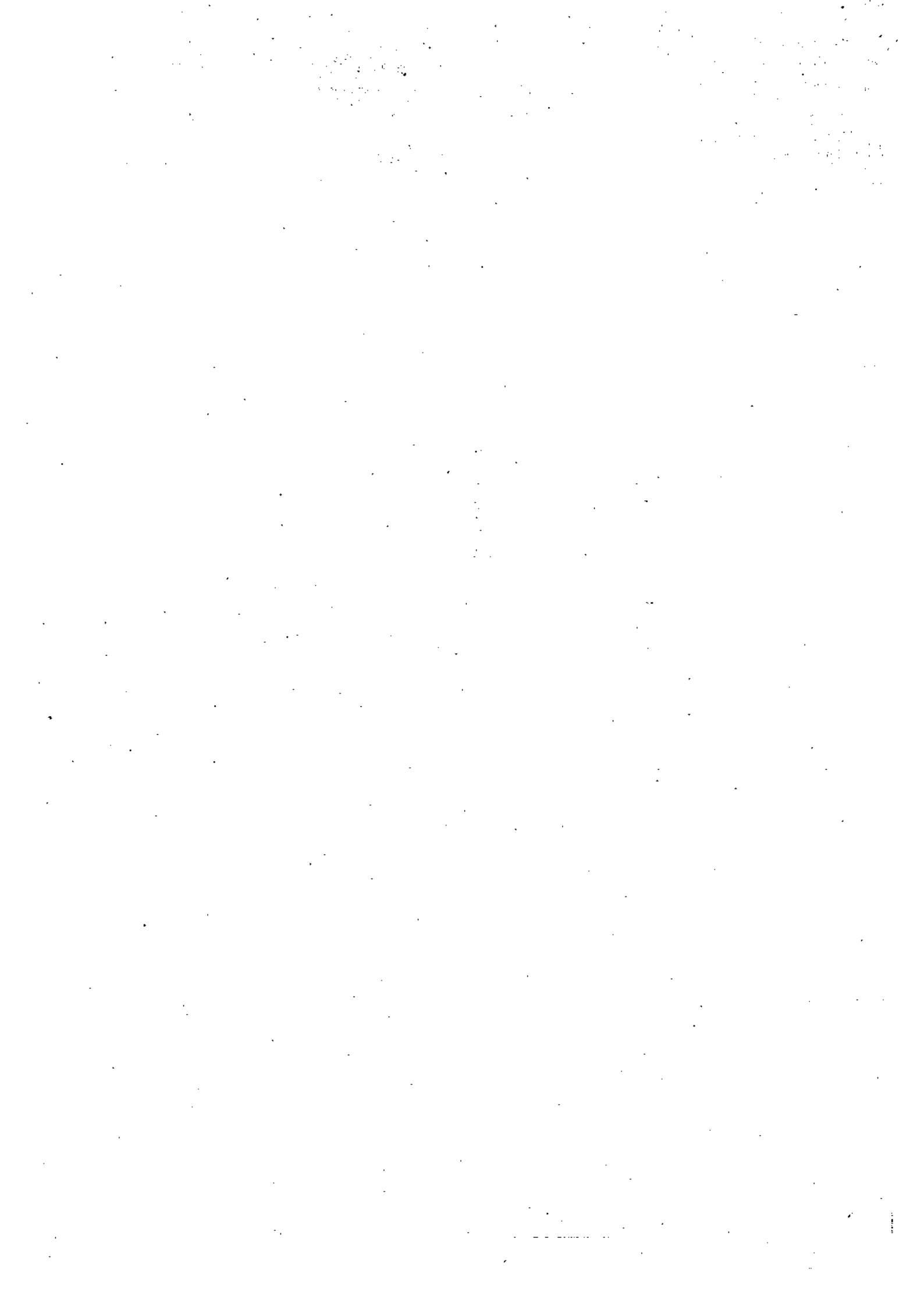
(Chữ ký)

Họ và tên

**Đại diện cơ quan, đơn vị  
có tài liệu bị niêm phong**

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên



.....(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 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);*

*..... (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Mở niêm phong tài liệu do ...(9) đang quản lý theo Quyết định niêm phong tài liệu số ... ngày .../.../... của Trưởng đoàn thanh tra kể từ ... giờ ... ngày .../.../...

**Điều 2.** Giao cho ...(10) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của Quyết định này; tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho ...(11) quản lý, bảo quản.

**Điều 3.** (9), (10), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (13), (14).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu – nếu có)*

**Họ và tên**

### **Ghi Chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Lý do của việc mở niêm phong tài liệu.
- (9) Người được giao bảo quản tài liệu niêm phong.
- (10) Người được giao nhiệm vụ mở niêm phong.
- (11) Cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
- (13) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (14) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Mở niêm phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (4) về việc niêm phong tài liệu,

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại .....(5)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện .....(6):

Ông (bà)..... chức vụ.....

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày .../.../..., .....(7)

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho .....(8) quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành vào ... 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./.

.....(6)                      .....(8)                      .....(4)                      **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có)    Chữ ký, dấu - nếu có)    (Chữ ký, dấu - nếu có)                      (Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

## **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Địa điểm mở niêm phong.
- (6) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong.
- (7) 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,...
- (8) Người được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

.....(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 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);*

*..... (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 của Quyết định này.

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (15), (16).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu – nếu có)*

**Họ và tên**

## Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (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, chủng loại, số lượng tài sản được kiểm kê.
- (10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản được kiểm kê.
- (11) Địa điểm nơi có tài sản được 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 được kiểm kê.
- (14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (15) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (16) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm kê tài sản**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc kiểm kê tài sản,

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại .....(5)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện .....(6):

Ông (bà)..... chức vụ.....

Tiến hành kiểm kê tài sản do ...(6) đang quản lý, gồm:

.....(7)

Tài sản đã kiểm kê trên giao cho ...(8) quản lý theo quyết định số ... ngày .../.../... của ...(4) về việc kiểm kê tài sản.

Việc kiểm kê kết thúc hồi ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản kiểm kê tài sản 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./.

.....(6)                      .....(4)                      .....(8)      **Người ghi biên bản**  
(Chữ ký, dấu - nếu có)    Chữ ký, dấu - nếu có)    (Chữ ký, dấu - nếu có)      (Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (5) Địa điểm thực hiện việc kiểm kê tài sản.
- (6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài sản được kiểm kê.
- (7) Tài sản được kiểm kê: số lượng, chủng loại, xuất xứ, đặc điểm, tình trạng tài sản... Trường hợp cần thiết thì lập danh mục tài sản được kiểm kê kèm theo biên bản.
- (8) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý tài sản được kiểm kê.

Mẫu số 18/TT-Công văn yêu cầu giám định

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi: .....(4)

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

Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra, ...(5) đề nghị ...(4) giám định những nội dung sau đây:

1 .....(6)

2 .....(6)

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 .../.../...

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (8), (9).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

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

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Bên phải chi trả kinh phí giám định theo quy định của pháp luật.

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

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

.....(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 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);*

*Theo 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 huỷ bỏ việc tạm đình chỉ này.

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, (15), (16).

.....(5)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

## Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan 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) Nêu căn cứ được quy định tại Luật Thanh tra: điểm h khoản 1 Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm l khoản 1 Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành); điểm đ khoản 1 Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm d khoản 1 Điều 55 (Người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).
- (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).
- (15) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (16) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v kiến nghị đình chỉ việc làm  
gây thiệt hại

Kính gửi: .....(4)

Qua thanh tra về ...(5), ...(6) xét thấy ...(7) gây thiệt hại nghiêm trọng đến ...(8).

Căn cứ ...(9) Luật Thanh tra năm 2010, ...(6) kiến nghị ...(4) ra quyết định đình chỉ ...(7) và thông báo cho ...(6) được biết trước ngày .../.../...

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (11).

.....(6)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(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 đình chỉ việc làm gây thiệt hại.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Chức danh của người kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại.

(7) Việc làm bị kiến nghị đình chỉ.

(8) Nếu cụ thể đối tượng có quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm.

(9) Nếu căn cứ tại Luật Thanh tra: điểm h khoản 1 Điều 46 (Trường đoàn thanh tra hành chính); điểm i khoản 1 Điều 52 (Trường đoàn thanh tra chuyên ngành); điểm đ khoản 1 Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính); điểm đ khoản 1 Điều 55 (Người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

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

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

.....(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 tạm giữ .....(4)

.....(5)

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

*Căn cứ Điều 40 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);*

*Theo 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 huỷ bỏ việc tạm giữ ... (4).

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;

- .....

- Lưu: VT, (13), (14).

.....(5)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(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).

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

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

.....(1)  
.....(2)  
Số .../CV-... (3)  
V/v yêu cầu tạm giữ ... (4)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(5)

Qua thanh tra về ... (6), ... (7) xét thấy ... (8) ... (9) nên cần phải tạm giữ ... của ... (8) để phục vụ công tác thanh tra.

Căn cứ ... (10) Luật Thanh tra năm 2010, ... (7) yêu cầu ... (5) tạm giữ ... (4) và thông báo cho ..... (7) được biết trước ngày .../.../...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (11), (12).

.....(7)  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Tên viết tắt của Đoàn thanh tra.
- (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) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Trưởng đoàn thanh tra hoặc Người ra quyết định thanh tra.
- (8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.
- (9) Lý do của việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.
- (10) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra: 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).
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(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 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 ..... (6);*

*..... (7);*

*Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi .....(8) của .....(9)

**Điều 2.** ... (9) có trách nhiệm chuyển số tiền phải thu hồi vào tài khoản tạm giữ của ... (2), tại ... (10) trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày .../.../...

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (12), (13).

.....(4)  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

(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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Lý do của việc thu hồi tiền.

(8) Số tiền bị thu hồi.

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

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

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

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

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

.....(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 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 ..... (6);*

*..... (7);*

*Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi ... (8) của ... (9).

**Điều 2.** Giao ... (10) quản lý số tài sản bị thu hồi ghi tại Điều 1 của Quyết định này đến khi có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (12), (13).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

(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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Lý do của việc thu hồi tài sản.

(8) Tên, chủng loại, số lượng, tình trạng của tài sản bị thu hồi.

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

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

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

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

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

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành Quyết định ...(4)

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 do .....(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) trước ngày .../.../...

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (11).

.....(6)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(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.

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

(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 tại Luật Thanh tra: 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).

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

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

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v kiến nghị tạm đình chỉ công tác  
đối với cán bộ, công chức, viên chức

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 ...(9)

Căn cứ ...(10) Luật Thanh tra năm 2010, ...(6) kiến nghị ...(5) ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với ...(7) và thông báo cho ...(6) trước ngày .../.../...

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (11), (12).

.....(6)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (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, viên chức 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.
- (9) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ công tác.
- (10) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra: 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).
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(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 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 số ... ngày .../.../... của ... (7) về việc .....* (8);

*Theo đề nghị của .....* (9).

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Lý do: .....

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

**Điều 3.** (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (11), (12).

.....(5)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

(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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

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

(8) Tên cuộc thanh tra.

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

(10) Trường đoàn thanh tra (nếu quyết định do Người ra quyết định thanh tra ban hành) và thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu  
tội phạm sang cơ quan điều tra.

Kính gửi: .....(4)

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

Nhận thấy.....(7)

Căn cứ ...(8) của Luật Thanh tra và Thông tư liên tịch số 03/2018/TTLT-VKSTC-TTCP-BCA-BQP ngày 18/10/2018 giữa Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng quy định về phối hợp giữa Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Cơ quan thanh tra trong việc trao đổi thông tin về tội phạm và giải quyết kiến nghị khởi tố được phát hiện thông qua hoạt động thanh tra, ...(5) quyết định chuyển hồ sơ về ...(9) sang ...(4) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (10), (11).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản 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 tại Luật Thanh tra: điểm o khoản 1 Điều 48 (đối với thanh tra hành chính) hoặc điểm n khoản 1 Điều 55 (đối với thanh tra chuyên ngành).
- (9) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm.
- (10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Bản giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Chúng tôi gồm:

1. Cơ quan bàn giao hồ sơ .....(2)

Đại diện: Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Cơ quan điều tra .....(5):

Đại diện: Ông (bà) ..... chức vụ .....

...(2) Tiến hành bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm được phát hiện qua thanh tra về ...(6) cho ...(5) để tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản bàn giao hồ sơ 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./.

**Cơ quan điều tra**  
(Chữ ký, dấu)

**Cơ quan bàn giao hồ sơ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).
- (2) Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.
- (3) Chữ viết tắt tên của cơ quan bàn giao hồ sơ.
- (4) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
- (5) Tên cơ quan điều tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.

## DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

**Đại diện bên giao hồ sơ**  
(Chữ ký)

**Người nhận hồ sơ**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**



.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../QĐ -...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gia hạn thời hạn 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);*

*Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời hạn thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (6) về việc .....(7).

Lý do:.....

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

**Điều 2.** Trưởng đoàn thanh tra, (8) và (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

-.....;

-.....;

- Lưu: VT, (10), (11).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn 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) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra.
- (10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

## NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Cơ quan tiến hành thanh tra: .....
  2. Tên Đoàn thanh tra: .....
  3. Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra: .....
  4. Họ và tên Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có): .....
  5. Họ và tên các thành viên Đoàn thanh tra: .....
  - .....
  6. Họ và tên người thực hiện giám sát: .....
  - .....
- Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày ..... đến ngày .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nhật ký Đoàn thanh tra gồm ... trang, từ trang ... đến trang ...

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

# HƯỚNG DẪN VỀ MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA, VIỆC CẤP, QUẢN LÝ VÀ GHI SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

## 1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có kích thước 21 cm x 29,7 cm (khổ giấy A4). Bìa sổ nhật ký có nền màu đỏ, chữ màu vàng; dòng trên ghi “*Nhật ký*” chữ thường nghiêng, có gạch chân, cỡ chữ 26; dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36. Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành Thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề trên 12,5 cm, cách lề phải, bên trái 6 cm. Bên trong tờ bìa là trang được in sẵn để ghi thông tin về Đoàn thanh tra (như mẫu ở trên). Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ được in chìm biểu tượng ngành thanh tra với quy cách như ở trang bìa. Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “*Nhật ký Đoàn thanh tra*”, chữ in nghiêng đậm; phía bên phải có dòng chữ “*ngày ... tháng ... năm ...*”, chữ in nghiêng, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

## 2. Cấp, quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Sau khi có quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Đoàn thanh tra. Mỗi Đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Dấu giáp lai được đóng giữa từng hai trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra phải lập Sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Khi cấp và nhận Sổ phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra.

## 3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

- Nhật ký Đoàn thanh tra được ghi hằng ngày theo trình tự thời gian. Nội dung của nhật ký Đoàn thanh tra phải thể hiện rõ các nội dung sau:

+ Việc vắng mặt của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và nêu rõ lý do;

+ Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

+ Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);

+ Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);

+ Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

- Đối với Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi Sổ nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn thanh tra.

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../CV-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: .....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc ...(6), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày .../.../... tại ...(4). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp ... từ ngày .../.../...

Trường hợp Đoàn thanh tra cần xác minh hoặc cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu ...(4) phối hợp làm việc và cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để ...(4) biết.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (8), (9).

.....(7)

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Tên viết tắt của Đoàn thanh tra.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (5) Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Trưởng đoàn thanh tra.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(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 giám sát hoạt động của 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 Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (6) về việc .....* (7);

*Theo đề nghị của .....* (8).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ giám sát (hoặc cử người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra về việc .....(7),

gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Ông (bà) ..... chức vụ .....

.....

**Điều 2.** Tổ giám sát (hoặc người giám sát) có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về ...(7), cụ thể như sau:

.....(9)

**Điều 3.** Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: VT, (11), (12).

.....(4)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (5) Các căn cứ khác để hạn hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất.
- (9) Các nội dung giám sát theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../KH-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH**

**Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra .....(4)**

Thực hiện Quyết định số ... ngày.../.../... của ...(5) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về ...(4), Tổ giám sát (hoặc người giám sát) xây dựng Kế hoạch giám sát cụ thể như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

**II. Nội dung giám sát**

.....(6)

**III. Phương thức giám sát**

.....(7)

**IV. Tổ chức thực hiện**

1. Tiến độ thực hiện:

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

3. Phân công nhiệm vụ:

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện:

5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, (8), (9).

**TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT**

(hoặc người giám sát)

(Chữ ký)

Họ và tên

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**



**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn giám sát.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Nội dung theo quy định tại Điều 30 của Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.
- (7) Phương pháp, cách thức, hình thức thực hiện giám sát.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra .....(4)**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (5) về việc .....(6)

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ... (7), Tổ giám sát tiến hành thu thập thông tin, tài liệu liên quan hoạt động của Đoàn thanh tra về việc .....(4)

1. Đại diện Tổ giám sát (hoặc người giám sát):

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện .....(8):

Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc: .....

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

.....(9)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Người ghi biên bản**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành.
- (2) Tên Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn thanh tra.
- (4) Nội dung thanh tra trong Quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Theo Quyết định giám sát.
- (7) Địa điểm thực hiện thu thập thông tin, tài liệu.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (9) Đại diện Tổ giám sát.

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(4)**

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra ...(3), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ giám sát (hoặc người giám sát) đã thực hiện nhiệm vụ giám sát theo quy định của pháp luật về thanh tra, kết quả giám sát như sau:

1. ....(6)

2. ....

3. ....

4. ....

5. Các ý kiến phản ánh từ cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra.

.....

6. Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

*Nơi nhận:*

-.....;

-.....;

- Lưu: VT, (7), (8).

**TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT  
(hoặc người giám sát)**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Ghi Chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên tổ giám sát.

(3) Chữ viết tắt tên của Đoàn giám sát.

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

(6) Kết quả giám sát theo các nội dung trong Kế hoạch giám sát (từ mục 1 đến mục 4).

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

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

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả thanh tra .....(4)**

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

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với .....(7)  
và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. ....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.

.....(9)

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

.....(10)

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

.....(11)

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

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý.

.....(12)

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

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, (14), (15).

.....(13)

*(Chữ ký, dấu – nếu có)*

**Họ và tên**

## Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (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) 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.
- (10) 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.
- (11) 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,...
- (12) 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).
- (13) Trưởng đoàn thanh tra.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../PT-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU TRÌNH**

Kính gửi: .....(4)

**1. Đoàn thanh tra trình:** .....

**2. Tên văn bản trình:** .....

**3. Tóm tắt nội dung:** .....

.....  
.....  
.....  
.....

**4. ....(5)**

**5. ....(6)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**6. Ý kiến phê duyệt của .....(4)**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Ghi chú:**

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

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

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

(5) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra (nếu có): ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra (nếu có).

(6) Trưởng đoàn thanh tra, ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo Kết luận thanh tra (nếu có).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra .....(4)**

Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra ... (4) do ... (5) giao;

Trên cơ sở dự thảo Kết luận thanh tra và các tài liệu do Đoàn thanh tra cung cấp; Kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra như sau:

1. Về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo Kết luận thanh tra .....(6)
2. Về việc thực hiện Kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt .....(7)
3. Về kết quả kiểm tra, xác minh .....(8)
4. Về kết luận những nội dung đã tiến hành thanh tra .....(8)
5. Về kiến nghị biện pháp xử lý ... .....(8)
6. Nhận xét, đề xuất ... .....(9)

Trên đây là Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra về .....(4), ... (10) xin ý kiến chỉ đạo của ... (5) ./

.....(10)  
(Chữ ký, dấu – nếu có)

**Nơi nhận:**

- Người ra quyết định thanh tra;
- Trưởng Đoàn thanh tra;
- Lưu: VT, (11), (12).

**Họ và tên**

## Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên đơn vị được giao chủ trì việc thẩm định.
- (3) Tên viết tắt của báo cáo thẩm định.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Nhận xét, chỉ ra những điểm chưa đạt yêu cầu về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo Kết luận thanh tra.
- (7) Đối chiếu nội dung Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra với nội dung báo cáo.
- (8) Người thẩm định tiến hành nghiên cứu, phân tích, đánh giá, đối chiếu giữa các văn bản, tài liệu: Quyết định thanh tra, Kế hoạch tiến hành thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có), các thông tin, tài liệu khác làm căn cứ để kết luận, kiến nghị,...; đối chiếu các quy định của pháp luật liên quan với nội dung dự thảo Kết luận thanh tra, nêu ra những điểm chưa đầy đủ, chưa hợp lý, chưa chặt chẽ... đưa ra hướng sửa đổi, bổ sung từng nội dung dự thảo.
- (9) Nhận xét chung về mức độ đáp ứng yêu cầu của Dự thảo, đề xuất với Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung theo các ý kiến thẩm định.
- (10) Người thẩm định/tên đơn vị được giao chủ trì việc thẩm định.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**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, ...(2) kết luận thanh tra 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)

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, (14), (15).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành 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 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 (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 (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Phụ lục số 01**  
**TỔNG HỢP VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ KINH TẾ**  
 (Kèm theo Kết luận thanh tra số: ..... ngày ... tháng ... năm .... của .....)

STT	Cơ quan/tổ chức/Đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Tổng giá trị vi phạm		Kiến nghị xử lý								Ghi chú
			Tiền hoặc tài sản quy thành tiền (Tr.đ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Kiến nghị thu hồi				Xuất toán	Giảm trừ quyết toán	Xử lý khác		
					Về ngân sách nhà nước		Về cơ quan, tổ chức, đơn vị (không phải NSNN)						
					Tiền (Tr.đ)	Nhà, đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Tr.đ)	Đất (m <sup>2</sup> )	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m <sup>2</sup> )	
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
....													
<b>Tổng cộng</b>													

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị vi phạm; nếu là cá nhân thì ghi họ tên, chức vụ, cơ quan làm việc.
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Cột 4: Ghi tiền đồng Việt Nam và/ hoặc ngoại tệ.
- Cột 12, 13: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 6-11).

**Phụ lục số 02**  
**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM**  
 (Kèm theo Kết luận thanh tra số: ..... ngày ... tháng ... năm ... của ..)

STT	Tên tổ chức/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyển cơ quan công an	Chuyển cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>CÁ NHÂN</b>					
1						
2						
....						
II	<b>TỔ CHỨC</b>					
1						
2						
...						

**Ghi chú:**

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị làm việc vào mục I; tổ chức vi phạm ghi tên vào mục II.
- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.
- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyển cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5 (ví dụ: cơ quan cảnh sát điều tra Bộ Công an); nếu chuyển cơ quan khác thì ghi tên cơ quan tiếp nhận (ví dụ: Ủy ban Kiểm tra Trung ương).

**Phụ lục số 03**  
**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT**  
**HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

(Kèm theo Kết luận thanh tra số: /KLTT- ..., ngày ... tháng ... năm ... của ....)

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	KIẾN NGHỊ BÃI BỎ				
1					
2					
II	KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG				
1					
2					
III	KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI				
1					
2					

**Ghi chú:**

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.
- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số ... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số .... ngày .... sửa đổi/ bổ sung văn bản số ... ngày ...).
- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ).

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Công bố Kết luận thanh tra**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của ...(5) về việc ...(6).

**I. Thành phần**

1. Người ra quyết định thanh tra (nếu có):

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

3. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà) ..... chức vụ .....

4. Đại diện .....(7):

Ông (bà) ..... chức vụ .....

5. Đại diện .....(8).

Ông (bà) ..... chức vụ .....

6. Đại diện .....(9)

Ông (bà) ..... chức vụ .....

**II. Nội dung:**

1. Ông (bà) ..., Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số ... ngày .../.../... của .....(5).

2. Ý kiến của .....(10)

Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc hồi ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản công bố Kết luận thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(11)

(Chữ ký)

Họ và tên

.....(7)

(Chữ ký)

Họ và tên

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm công bố Kết luận thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.
- (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (10) Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BB-...(3)

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(4), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện .....(2)

Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Đại diện .....(5)

Ông (bà) ..... chức vụ .....

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về ...(6) cho ...(5) lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

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

**Đại diện bên nhận**

*(Chữ ký)*

**Đại diện bên giao**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên của Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

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

(6) Tên cuộc thanh tra.



# DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ ngày .../.../...)

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

Người nhận hồ sơ  
(Chữ ký)

Người giao hồ sơ  
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên