

**THANH TRA CHÍNH PHỦ**

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

Số: 2677 /TTCP - PC

V/v xin ý kiến dự thảo Thông tư quy định  
mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2015

Kính gửi:

- Thanh tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Thanh tra các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

Thực hiện Kế hoạch xây dựng thể chế năm 2015, Thanh tra Chính phủ đã xây dựng dự thảo Thông tư quy định mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

Để tiếp tục hoàn thiện dự thảo Thông tư trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành, Thanh tra Chính phủ đề nghị Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương tham gia đóng góp ý kiến bằng văn bản vào dự thảo Thông tư (có dự thảo Thông tư kèm theo).

Mọi ý kiến góp ý xin gửi về Vụ Pháp chế, Thanh tra Chính phủ trước ngày 02 tháng 10 năm 2015.

Nơi nhận: *tl*

- Như trên;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Lưu: VT, PC.

**KT. TỔNG THANH TRA**  
**PHÓ TỔNG THANH TRA**



*Trần Đức Lượng*  
**Trần Đức Lượng**

**THANH TRA CHÍNH PHỦ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /2015/TT-TTCP

(Dự thảo 2  
Ngày 16/9/2015)

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

**THÔNG TƯ****Quy định mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra**

*Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;*

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

*Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định về mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra.*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về mẫu Sổ nhật ký, cấp, bảo quản và việc in ấn Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

**Chương II****MẪU SỔ NHẬT KÝ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ NHẬT KÝ****Điều 3. Sổ nhật ký đoàn thanh tra**

1. Sổ nhật ký đoàn thanh tra hình chữ nhật có kích thước chiều rộng 19 cm, chiều dài 29 cm.

2. Mẫu Sổ nhật ký đoàn thanh tra gồm:

a) Bìa 1: nền màu đỏ, trên có 2 dòng chữ in hoa màu vàng:

Dòng trên ghi “NHẬT KÝ”, kiểu chữ đậm, cỡ chữ 26

Dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ đậm, cỡ chữ 36

Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề rộng bên trên 12,5 cm, cách lề dài bên phải, bên trái 6 cm.

b) Gáy: gáy in dòng chữ “NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA” màu vàng, kiểu chữ đậm, cỡ chữ 12.

c) Bìa 2: nền màu trắng, cán mờ.

d) Sau bìa 1 là trang ghi thông tin về Đoàn thanh tra, kiểu chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14, bao gồm các thông tin:

- Cơ quan tiến hành thanh tra;
- Quyết định thành lập Đoàn thanh tra;
- Họ và tên Trưởng Đoàn thanh tra,
- Họ và tên thành viên của Đoàn thanh tra;
- Năm tiến hành cuộc thanh tra.

e) Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ.

- Ở phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “Nhật ký Đoàn thanh tra” màu đen, kiểu chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14;

- Dưới dòng chữ này 0,3 cm có đường kẻ liền dài 12 cm màu đen.

- Cách dòng kẻ này 1 cm có dòng chữ “ngày...tháng...năm...”, chữ in nghiêng, cỡ chữ 14

2. Sổ nhật ký đoàn thanh tra được đánh số thứ tự theo các trang, bắt đầu từ trang sau Bìa 1 cho đến hết.

3. Giữa hai trang có in giáp lai biểu tượng của ngành thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, in bóng mờ.

4. Sổ Nhật ký sử dụng cho Đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ có độ dày 100 trang, sử dụng cho Đoàn thanh tra của Thanh tra bộ, thanh tra tỉnh có độ dày 70 trang, sử dụng cho Đoàn thanh tra của Thanh tra huyện, thanh tra sở có độ dày 50 trang.

5. Sổ nhật ký đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 4. Cấp Sổ nhật ký đoàn thanh tra**

1. Sổ nhật ký đoàn thanh tra do Người ra quyết định thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra khi ra quyết định thanh tra. Mỗi đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký.
2. Chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận chức năng cấp Sổ nhật ký cho đoàn thanh tra.
3. Sổ Nhật ký khi cấp cho đoàn thanh tra phải đóng dấu giáp lai của cơ quan tiến hành cuộc thanh tra.
4. Việc cấp Sổ nhật ký thanh tra phải được lập thành biên bản giao nhận giữa Trưởng Đoàn thanh tra và đại diện bộ phận quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

**Điều 5. Bảo quản Sổ nhật ký đoàn thanh tra**

1. Trưởng Đoàn thanh tra hoặc người được giao ghi chép nhật ký đoàn thanh tra có trách nhiệm bảo quản Sổ nhật ký đoàn thanh tra cùng với các tài liệu khác trong quá trình thanh tra.
2. Sổ nhật ký đoàn thanh tra là tài liệu của cuộc thanh tra. Kết thúc cuộc thanh tra, Sổ nhật ký được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền cùng với hồ sơ thanh tra.

**Điều 6. Tổ chức in ấn, phát hành sổ nhật ký**

1. Tổng Thanh tra Chính phủ tổ chức thực hiện việc in ấn, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra cho các đoàn thanh tra của Thanh tra Chính phủ.
2. Chánh Thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức thực hiện việc in ấn, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra cho thanh tra bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc quyền quản lý của bộ, ngành mình.
3. Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thực hiện việc in ấn, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra cho Thanh tra tỉnh, Thanh tra sở, Thanh tra huyện và cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc quyền quản lý của địa phương mình.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 7. Kinh phí in ấn Sổ nhật ký đoàn thanh tra**

1. Kinh phí in ấn Sổ nhật ký đoàn thanh tra do ngân sách nhà nước cấp và được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan thanh tra nhà nước.

2. Các cơ quan thanh tra nhà nước nêu Điều 6 Thông tư này có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí in ấn, phát hành Sổ nhật ký đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày ...tháng...năm 2015.

2. Trong quá trình sử dụng Sổ nhật ký đoàn thanh tra nếu có khó khăn, vướng mắc thanh tra bộ, ngành, địa phương và Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành báo cáo kịp thời về Thanh tra Chính phủ để Tổng thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung./.

#### ***Nơi nhận:***

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Thanh tra Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lãnh đạo TTCP, các vụ, cục, đơn vị thuộc TTCP;
- Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Công báo, website Thanh tra Chính phủ;
- Lưu: VT, PC.

**TỔNG THANH TRA**

**Huỳnh Phong Tranh**