**Mẫu số 01. Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**…,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);

Xét 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:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(13). A. XX(14). | …………..…………(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) Đề nghị của người tham mưu đề xuất hoặc của 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) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 02. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**…,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);

Xét 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) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(13). A. XX(14). | …………..…………(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 Trưởng đoàn thanh tra.

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

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

(5) 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) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra hoặc của Trưởng 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 Trưởng đoàn thanh tra.

(10) Họ và tên của người thôi không làm Trưởng 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) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 03. Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**…,ngày…tháng…năm.... |

# QUYẾT ĐỊNH

# Về việc thay bổ sung 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);

Xét 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 ;

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(11). A. XX(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 bổ sungthành 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 sungthành 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) Đề nghị của người tham mưu đề xuất hoặc của Trưởng đoàn thanh tra.

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

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

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

(12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 04. Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(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**

Thực hiện (3)

Căn cứ (4)

Để phục vụ nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra tại …………………(5)………………..(2) đề nghị………………………(6) tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I.

II

III.

**Mẫu số 05. Quyết định thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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);

Xét 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;

**Điều 3.**  (9).

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(12). A. XX(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) 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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 06. Kế hoạch tiến hành thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

# KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số….....ngày….../…../….. của.……….....(3) về việc..................(4), Đoàn thanh tralập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích

2. Yêu cầu

**II. Nội dung thanh tra**

 (5)

**III. Phương pháp tiến hành thanh tra**

 (6)

**IV. Tổ chức thực hiện**

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: VT,…(8). A. XX(9). | …………..…………(7)*(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên** |

**Ghi Chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

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

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 07. Biên bản công bố quyết định thah tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BIÊN BẢN**

**Công bố Quyết định thanh tra**

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

**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, cá nhân có liên quan(nếu có):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

**II. Nội dung**

1. (6)

2. (7)

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./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………..……(8)*(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên** | …………..……(9)*(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) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.

(4) Chức danh củangười ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra và phổ biếntóm 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.

(7) 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).

(8) Trưởng đoàn thanh tra.

(9) Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra.

**Mẫu số 08. Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /……….(3)V/v cung cấp thông tin, tài liệu | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: ………………………………….(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra 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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(8). A. XX(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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 9. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

### BIÊN BẢN

## Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào …...giờ…ngày..…/..…./...., tại (3)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)….......……………………..chức vụ

2. Đại diện (4):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

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

 (5)

 (có danh mục kèm theo)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………..……(6)*(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) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(5) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

(6) Người nhận tài liệu.

(7) Người giao tài liệu.

**Mẫu số 10. Giấy mời làm việc**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /GM-.….(3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**GIẤY MỜI**

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

Kính mời ông (bà)

Địachỉ:

Là: (5)

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

Để (6)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT, HS. | ………….………(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 giấy mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành giấy mời.

(4) Trích yếu nội dung làm việc.

(5) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.

(6) Nội dung làm việc.

(7) Chức danh của người ban hành giấy mời.

**Mẫu số 11. Công văn yêu cầu báo cáo**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)V/v yêu cầu báo cáo về việc………….(3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: …………………………………….(4)

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(9). A. XX(10). | ………….………(7)*(Chữ ký, dấu )***Họ và tên** |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

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

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 12. Biên bản kiểm tra, xác minh**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra, xác minh ..................(3)**

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

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

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)….......……………………..chức vụ

2. Đại diện (7):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

 (8)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………..……(9)*(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) Việc được kiểm tra, xác minh.

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

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

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

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

(9) Đại diện Đoàn thanh tra.

**Mẫu số 13. Biên bản làm việc**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

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

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)….......……………………..chức vụ

2. Đại diện (4):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

3. Nội dung làm việc:

 (6)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………..……(7)*(Chữ ký)***Họ và tên** | …………..……(4)*(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) Địa điểm làm việc.

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

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

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

(7) Đại diện Đoàn thanh tra

**Mẫu số 14. Quyết định niêm phong tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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 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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(14). A. XX(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) Đơn vị, cá nhân được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.

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

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

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

(14) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(15) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 15. Quyết định mở niêm phong tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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 về việc 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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(13). A. XX(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 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) Đơn vị, cá nhân 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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 16. Biên bản niêm phong tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

#### BIÊN BẢN

**Niêm phong tài liệu**

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

Vào …...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 niêm phong các tài liệu sau:

 (6)

 (có danh mục kèm theo)

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

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành ..….giờ…..ngày…./…./.......Biên bản niêm phongtài 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| …………..……(5)*(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên** | ……….…..……(3)*(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) Trưởng đoàn thanh tra.

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

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

(6) Tài liệu bị niêm phong .

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

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện Đoàn thanh tra** *(Chữ ký)***Họ và tên** | **Đại diện cơ quan, đơn vị** **có tài liệu bị niêm phong***(Chữ ký)***Họ và tên** |

**Mẫu số 17. Biên bản mở niêm phong tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

#### BIÊN BẢN

**Niêm mở phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số.....ngày…. /…/….của………(3) về việc niêm phong 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 mở tài liệu đã được niêm phong ngày….../…./…, (6)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………..……(5)*(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên** | ……….…..……(3)*(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) Trưởng đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm mở niêm phong.

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

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

(7) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu từ tài liệu sau khi mở niêm phong.

**Mẫu số 18. Quyết định kiểm kê tài sản**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(15). A. XX(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 bị kiểm kê.

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

(11) Địa điểm nơi có tài sản kiểm kê.

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

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

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

(15) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(16) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 19. Biên bản kiểm kê tài sản**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

#### BIÊN BẢN

**Kiểm kê tài sản**

Căn cứ Quyết định số.....ngày…. /…/….của………… (3) về việc kiểm kê tài sản,

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 kiểm kê tài sản do…………(5) đang quản lý, gồm:

 (6)

Tài sản đã kiểm kê trên giao cho……..(7) quản lý theo quyết định của (3).

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 bảnđược lập thành .... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| …………..……(5)*(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên** | ……….…..……(3)*(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) Trưởng đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm thực hiện việc kiểm kê tài sản.

(5) Cơ quan,đơn vị, cá nhân có tài sản được kiểm kê.

(6) Tài sản được kiểm kê: số lượng, chủng loại, xuất xứ, đặc điểm, tình trạng tài sản …

(7) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý tài sản được kiểm kê.

**Mẫu số 20. Quyết định hủy bỏ quyết định**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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);

Xét đề nghị của (9),

 **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Huỷ 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..../..../….

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(10). A. XX(11). | …………..…………(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) 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) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).

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

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 21. Công văn yêu cầu trưng cầu giám định**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /…..….(3)V/v trưng cầu giám định | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: ………………………………….(4)

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

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

1.

2.

Kinh phí giám định do (7) chi trả.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(8). A. XX(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 trưng 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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 22. Quyết định tạm đình chỉ**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

# QUYẾT ĐỊNH

# Về việc tạm đình chỉ…………………(4)

# ………………………………………. (5)

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

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

Căn cứ (6);

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

Xét đề nghị của (9),

 **QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(15). A. XX(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) 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) 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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(16) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 23. Công văn kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /…..….(3)V/v kiến nghị đình chỉ việc làm gây thiệt hại  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(10). A. XX(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) Nêu cụ thể đối tượng có quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm...

(9) Nêu căn cứ:điểm h, khoản 1 Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm i, 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 đ, khoản 1, Điều 55 (Người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

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

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 24. Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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);

Xét đề nghị của (8),

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(13). A. XX(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 tạm giữ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm 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 dung 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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 25. Công văn yêu cầu tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)V/v đề nghị tạm giữ…..(3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: …………………………………….(4)

Qua thanh tra về….…….(5),.……….(6) xét thấy…………..(7) ………….(8) nên cần phải phong tỏa tài khoản của.……..…..(7) để phục vụ công tác thanh tra.

Căn cứ…..…(9)Luật Thanh tra năm 2010,….……..(6) đề nghị…………..(4) tạm giữ ………..…(3) và thông báo cho .(6) được biết trước ngày…./…./….

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(10). A. XX(11). | ………….………(6)*(Chữ ký, dấu )***Họ và tên** |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quancấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

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

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

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

(9) Nêu căn cứ: điểm đ, khoản 1, Điều 46 (Trưởng đoàn thanh tra hành chính); điểm g, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành) điểm d, khoản 1, Điều 48 (Người ra quyết định thanh tra hành chính).

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

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 26. Quyết định thu hồi tiền**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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);

Xét (7);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(12). A. XX(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 lượng tiền bị thu hồi.

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

(10) Kho bạc màcơ 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 chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 27. Quyết định thu hồi tài sản**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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);

Xét (7);

Xét 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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(12). A. XX(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) Số lượng và tên 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 giao quản lý tài sản thu hồi.

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

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

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 28. Công văn kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /…..….(3)V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định…………..(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 việc thi hành quyết định

……………(4) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra (8)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(10). A. XX(11). | …………..…………(6)*(Chữ ký, dấu )***Họ và tên** |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quancấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

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

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

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

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

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

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

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 29. Công văn kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /…..….(3)V/v kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: …………………………………….(4)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(11). A. XX(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 có hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác.

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

(9) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ công tác.

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

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

(12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 30. Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra**

**Mẫu số 31. Quyết định gia hạn thời gian thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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);

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

Xét 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).

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). A. XX(11). | …………..…………(4)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quancấp trên trực tiếp (nếu có).

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

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

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

(5) 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 hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

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

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

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 32. Công văn chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /…..….(3)V/v chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra.  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: ………………………………….(4)

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

Nhận thấy (7)

Căn cứ......................(8) Luật Thanhtra năm 2010 và Thông tư liên tịch số 03/2018/TTLT-VKSTC-TTCP-BCA-BQP ngày18/10/2018 Quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra, Cơ quan điều tra và Viện kiểm sát trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố, …………..…(5)quyết định chuyển hồ sơ về………………(9) sang…………..……(4) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(10). A. XX(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 điểm o, khoản 1, Điều 48 hoặc điểm n, khoản 1, Điều 55 Luật Thanh tra năm 2010.

(9) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm.

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

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 33. Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạmsang cơ quan điều tra**

Vào …...giờ…ngày..…/..…./...., tại……..(3), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện (2)

Ông (bà)….......……………………..chức vụ

2. Đại diện cơ quan điều tra (4):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về……….(5) do có dấu hiệu tội phạm từ..............(2) cho ….......(4) để tiến hành điều tra 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 sơđã 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 Cơ quan điều tra***(Chữ ký)***Họ và tên** |  | **Đại diện cơ quan thanh tra***(Chữ ký)***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) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(4) Tên cơ quan điều tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện bên giao hồ sơ***(Chữ ký)***Họ và tên** | **Người nhận hồ sơ***(Chữ ký)***Họ và tên** |

**Mẫu số 34. Công văn thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)V/v thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

Kính gửi: …………………………………………(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số….ngày…/…../… của…….……(4) về việc…………(5), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày…./…/… tại…………(3). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp ...... từ ngày…./…./….

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu 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 (3)

phối hợp làm việc và cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để………………….. (3) biết.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(7). A. XX(8). | …………..…………(6)*(Chữ ký, dấu )***Họ và tên** |

**Ghi chú:**

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

(2) Tên Đoàn thanh tra.

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

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 35. Quyết định thành lập tổ giám sát**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /QĐ -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

# QUYẾT ĐỊNH

# Về việc thành lập Tổ 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);

Xét đề nghị của (8),

 **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ 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 có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về việc ………………………(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:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(11). A. XX(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 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.

(9) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra và quy định khác của pháp luật; chấp hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; quy chế hoạt động của Đoàn thanh; Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra; chấp hành kỷ luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; việc thực hiện kế hoạch thanh tra; việc báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra; việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Thành viên đoàn thanh tra; việc ghi nhật ký đoàn thanh tra.

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

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

(12) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 36. Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(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……………….(3)**

Thực hiện Quyết định số…. ngày…./…./….của………..…(4) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số…. ngày…./…./….của………..…(4) về ……………(3), Tổ 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**

 (5)

**III. Phương thức giám sát**

 (6)

**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: VT,…(7). A. XX(8). | TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT*(Chữ ký)***Họ và tên** |

**PHÊ DUYỆT CỦA………………………………..(9)**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Tổ giám sát

(3) Tên cuộc thanh tra

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

(5) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra và quy định khác của pháp luật; chấp hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; quy chế hoạt động của Đoàn thanh; Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra; chấp hành kỷ luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; việc thực hiện kế hoạch thanh tra; việc báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra; việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Thành viên đoàn thanh tra; việc ghi nhật ký đoàn thanh tra.

(6) Phương pháp,cách thức, hình thức giám sát.

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

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

(9) Lãnh đạo cơ quan thực hiện chức năng thanh tra.

**Mẫu số 37. Biên bản giám sát**

**Mẫu số 38. Báo cáo kết quả giám sát**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(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…./…./……Tổ 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. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra; việc chấp hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra; Quy định về công tác giám sát hoạt động Đoàn thanh tra; việc chấp hành kỷ luật của Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra**

 **2. Việc thực hiện Kế hoạch tiến hành thanh tra**

**3. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Trưởng Đoàn thanh tra; thành viên Đoàn thanh tra**

**4. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra**

**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,…(5). A. XX(6). | **TM. TỔ GIÁM SÁT****TỔ TRƯỞNG***(Chữ ký)***Họ và tên** |
|  |  |

**Ghi Chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên tổ giám sát.

(3) Tên cuộc thanh tra.

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

(5) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 39. Báo cáo kết quả thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả thanh tra…………….(3)**

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

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

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. (7)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

 (8)

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

 (9)

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

 (10)

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

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

 (11)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -……….; -……….;- Lưu: VT,…(13). A. XX(14). | …………..…………(12)*(Chữ ký, dấu – nếu có)***Họ và tên** |

**Ghi Chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

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

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

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

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

(8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thìphải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu…

(11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

(12) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(14) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 40. Báo cáo kết quả thẩm định**

**Mẫu số 41. Kết luận thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2)Số: /KL -… (3) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,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). A. XX(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 quản lý hoặc sản suất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.

(10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).

(11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

(12) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra..

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

(14) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(15) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 42. Biên bản công bố kết luận thanh tra**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BIÊN BẢN**

**Công bố kết luận thanh tra**

#### Vào …...giờ…ngày..…/..…./...., tại……...(3), Đoàn thanh tra theo Quyết định số.....ngày...../...../....của…………………..…..(4) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của.....................................................(4) về việc (5).

#### 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 (6):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

5. Đại diện (7).

Ông (bà)…………………………….chức vụ

6. Đại diện (8)

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 (4).

2. Ý kiến của (9)

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./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………..……(10)*(Chữ ký)***Họ và tên** | …………..……(6)*(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) Địa điểm công bố kết luận thanh tra.

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

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

(7) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.

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

(9)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(nếu có).

(10) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

**Mẫu số 43. Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ**

|  |  |
| --- | --- |
|  …………….…(1)……………….(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***…,ngày…tháng…năm....* |

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ**

Vào …...giờ…ngày..…/..…./...., tại……..(3), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện (2)

Ông (bà)….......……………………..chức vụ

2. Đại diện (4):

Ông (bà)…………………………….chức vụ

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về……….(5) cho…………(4) 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 sơđã 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 nhận***(Chữ ký)***Họ và tên** |  |  **Đại diện bên giao***(Chữ ký)***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) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

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

(5) Tên cuộc thanh tra.

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

***(Kèm theo biên bản bàn giao hồ lưu trữ ngày…/…./….)***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Người nhận hồ sơ***(Chữ ký)***Họ và tên** | **Người giao hồ sơ***(Chữ ký)***Họ và tên** |