

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát thực hiện
phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 26 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

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

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê, các Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Phó Tổng cục trưởng (để phối hợp chi đạo);
- Lưu: VT, PCTT.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG
(đã ký)**

Phạm Quang Vinh

QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê
(Ban hành kèm theo Quyết định 126/QĐ-TCTK ngày 02 tháng 03 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục, nội dung khi tiến hành công tác kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có thẩm quyền thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê khi tiến hành kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

Phần II

QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

I. CHUẨN BỊ KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch kiểm tra, giám sát

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và yêu cầu quản lý, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê cấp huyện quyết định kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

Đơn vị hoặc công chức được giao nhiệm vụ chủ trì kiểm tra, giám sát xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra, thực hiện chế độ báo cáo thống kê trình thủ trưởng cơ quan cùng cấp phê duyệt (*theo Mẫu số 01-đề cương Kế hoạch kiểm tra, giám sát tại Phụ lục đính kèm*), gồm các nội dung:

a) Mục đích, yêu cầu;

b) Nội dung, phạm vi, thời gian kiểm tra, giám sát

- Đối với thực hiện phương án điều tra thống kê: Kiểm tra, giám sát toàn bộ các nội dung của phương án điều tra: Công tác tập huấn nghiệp vụ; Công tác lập danh sách các đơn vị điều tra; Thực hiện quy trình chọn mẫu; Việc thu thập thông tin của các điều tra viên và tổ trưởng điều tra; Thực hiện quy trình phúc tra; Công tác nghiệm thu các cấp; Công tác nhập tin; Công bố kết quả điều tra;...

- Đối với thực hiện chế độ báo cáo thống kê: Kiểm tra, giám sát toàn bộ các nội dung của chế độ báo cáo thống kê:

* Tính đầy đủ biểu mẫu và chỉ tiêu theo quy định;

* Tính kịp thời báo cáo theo quy định;

* Tính chính xác của nguồn số liệu trong báo cáo thống kê;

* Nguồn số liệu: phạm vi, phương pháp thu thập, tính toán, tổng hợp theo quy định của từng chế độ báo cáo thống kê.

- Phạm vi kiểm tra, giám sát;

- Thời gian kiểm tra, giám sát;

c) Phương pháp tiến hành kiểm tra, giám sát;

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát: Lực lượng tham gia; tiến độ thực hiện; chế độ thông tin báo cáo, điều kiện vật chất đảm bảo công tác kiểm tra, giám sát; những vấn đề khác (nếu có).

Kế hoạch kiểm tra, giám sát được phê duyệt phải gửi cho Đoàn kiểm tra, giám sát hoặc công chức được phân công kiểm tra, giám sát (sau đây viết gọn là Đoàn kiểm tra, giám sát), đối tượng được kiểm tra, giám sát, tổ chức cá nhân có liên quan trước 05 ngày tiến hành kiểm tra, giám sát theo kế hoạch.

2. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát báo cáo

Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát báo cáo và gửi cùng Kế hoạch kiểm tra, giám sát. Đề cương báo cáo gồm:

- Nêu khái quát đặc điểm tình hình hoạt động, bối cảnh lịch sử cụ thể của đối tượng kiểm tra, giám sát;

- Nêu cụ thể kết quả thực hiện từng nội dung theo kế hoạch kiểm tra, giám sát; có đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở có hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

II. TIẾN HÀNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Thông báo kế hoạch kiểm tra, giám sát

Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát chủ trì thông báo kế hoạch kiểm tra, giám sát và nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, phương pháp làm việc của Đoàn hoặc công chức kiểm tra, giám sát, quyền và trách nhiệm của đối tượng kiểm tra, giám sát, dự kiến chương trình làm việc của Đoàn kiểm tra, giám sát với đối tượng kiểm tra, giám sát và những nội dung khác liên quan đến hoạt động của công tác kiểm tra, giám sát.

Thủ trưởng hoặc người được ủy quyền của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra, giám sát báo cáo trực tiếp về những nội dung kiểm tra, giám sát theo đề cương của Đoàn kiểm tra, giám sát. Sau khi nghe báo cáo của đối tượng kiểm tra, giám sát, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo (nếu có).

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát

Trong quá trình kiểm tra, giám sát, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát yêu cầu đối tượng kiểm tra, giám sát cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát.

Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập phải thực hiện theo đúng quy định.

3. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

Trong quá trình kiểm tra, giám sát, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát tổ chức họp, yêu cầu giải trình, cung cấp thông tin, kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra, giám sát.

Mỗi nội dung kiểm tra, giám sát phải so sánh đối chiếu giữa số liệu đã kiểm tra với số liệu do đơn vị báo cáo, có đầy đủ căn cứ, đánh giá đúng nguyên nhân của sự chênh lệch số liệu của từng nội dung và ở tất cả các nội dung ghi trong kế hoạch kiểm tra, giám sát.

Trong quá trình kiểm tra, xác minh, khi thấy cần thiết thì Trưởng đoàn lập biên bản làm việc cụ thể, từng nội dung kiểm tra, giám sát (*theo mẫu số - 03 Biên bản làm việc tại Phụ lục đính kèm*).

a) Đối với kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê

- Công tác tập huấn nghiệp vụ gồm: Số lớp, thời gian và đối tượng tập huấn (giám sát viên, điều tra viên và tổ trưởng điều tra), nội dung tập huấn;

- Xác định số lượng, lập danh sách các đơn vị điều tra toàn bộ: Thực hiện vẽ sơ đồ địa bàn điều tra, lập bảng kê;

- Thực hiện quy trình chọn mẫu: Kiểm tra thực hiện quy trình chọn mẫu tại các địa bàn được chọn kiểm tra, giám sát;

- Việc thu thập thông tin của các điều tra viên và tổ trưởng điều tra: Việc điều tra viên đến phỏng vấn trực tiếp tại đơn vị điều tra, đối tượng điều tra, ghi phiếu điều tra; thực hiện định mức thời gian thu thập thông tin, tính xác thực thông tin ghi phiếu điều tra; công tác kiểm tra, tổng hợp nhanh, báo cáo tiến độ điều tra của các tổ trưởng điều tra;

- Thực hiện quy trình phúc tra: Tỷ lệ phiếu phúc tra; kiểm tra thực tế công tác phúc tra tại địa bàn; kết quả tổng hợp phúc tra;

- Công tác nghiệm thu các cấp: Thời gian nghiệm thu; kết quả nghiệm thu (số lượng, chất lượng phiếu điều tra, các sai sót và biện pháp xử lý mỗi lần nghiệm thu);

- Công tác nhập tin: Quy trình bàn giao, sắp xếp, kiểm tra phiếu điều tra từ khâu điều tra sang khâu xử lý; kiểm tra việc lập, ghi chép sổ giao nhận; quy trình nhập, lưu giữ thông tin trên phiếu, biểu điều tra; danh sách người nhập tin

(việc tuyển chọn người nhập tin, tập huấn cho người nhập tin); quy trình tổ chức kiểm tra, xử lý lỗi trong nhập tin;

- Công bố kết quả điều tra: Thời gian, thẩm quyền công bố kết quả điều tra, gửi kết quả điều tra, các loại thông tin công bố và hình thức công bố thông tin.

b) Đối với kiểm tra, giám sát thực hiện chế độ báo cáo thống kê

- Tính đầy đủ biểu mẫu và chỉ tiêu theo quy định;
- Tính kịp thời báo cáo theo quy định;
- Tính chính xác của nguồn số liệu trong báo cáo thống kê;
- Nguồn số liệu: phạm vi, phương pháp thu thập, tính toán, tổng hợp theo quy định của từng chế độ báo cáo thống kê.

4. Áp dụng các biện pháp xử lý trong kiểm tra, giám sát

Trong quá trình kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện đối tượng kiểm tra, giám sát có dấu hiệu vi phạm phương án điều tra hoặc vi phạm chế độ báo cáo thống kê, có hành vi đang hoặc sẽ gây thiệt hại đến lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực thống kê (*theo Mẫu số 04 - Biên bản vi phạm hành chính tại Phụ lục đính kèm*).

Kết thúc đợt công tác kiểm tra, giám sát, nếu phát sinh biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát gửi biên bản vi phạm hành chính về Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê, Tổng cục Thống kê đối với các Đoàn kiểm tra, giám sát của Tổng cục Thống kê và về Phòng Thanh tra Thống kê, Cục Thống kê cấp tỉnh đối với các Đoàn kiểm tra, giám sát của Cục Thống kê cấp tỉnh để tham mưu xử lý theo quy định của pháp luật.

III. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Thời gian và trách nhiệm báo cáo

Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát. Trường hợp có những vấn đề còn vướng mắc liên quan đến các nhiệm vụ khác, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát chủ động trao đổi, tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan để đảm bảo báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát chính xác, khách quan.

Chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, giám sát, Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát phải có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát.

2. Nội dung báo cáo

Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát phải thể hiện toàn bộ nội dung kiểm tra, giám sát ghi trong kế hoạch kiểm tra, giám sát (*theo Mẫu số 02 – đề cương Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát tại Phụ lục đính kèm*):

Khái quát về đối tượng kiểm tra, giám sát;

Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung kiểm tra, giám sát;

Đánh giá việc thực hiện, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định của pháp luật về thống kê của đối tượng kiểm tra, giám sát về các nội dung kiểm tra, giám sát; các đề xuất, kiến nghị với cá nhân, tổ chức liên quan.

3. Nơi nhận báo cáo

Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát được gửi thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp và các cá nhân, tổ chức có liên quan để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

4. Trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra, giám sát

Thủ trưởng cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan xem xét kết quả kiểm tra, giám sát và đề xuất kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát, xử lý hoặc tham mưu giải quyết theo thẩm quyền, đúng quy định.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan khi tiến hành kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy trình này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê, Tổng cục Thống kê để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC
MẪU VĂN BẢN TRONG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Danh mục mẫu văn bản

Mẫu số	Tên mẫu văn bản
01	Đề cương Kế hoạch kiểm tra, giám sát
02	Đề cương Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát
03	Biên bản làm việc
04	Biên bản vi phạm hành chính

2. Mẫu văn bản

Mẫu số: 03 - Biên bản làm việc

(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2).....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm, tại
.....(3) Đoàn kiểm tra, giám sát đã tiến hành làm việc với
..... (4) về (5)

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra, giám sát:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện (6):

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

II. Nội dung:

..... (7)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày tháng năm
.....,

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

..... (6)
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra, giám sát.

(2) Tên Đoàn kiểm tra, giám sát.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(5) Nội dung làm việc.

(6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm việc với Đoàn kiểm tra, giám sát.

(7) Nêu rõ diễn biến, kết quả của buổi làm việc.

Mẫu số: 04 - Biên bản vi phạm hành chính

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN⁽¹⁾

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

Số:/BB-VPHC

...⁽²⁾, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Về⁽³⁾

Căn cứ⁽⁴⁾

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

Chúng tôi gồm: ⁽⁵⁾

.....

Với sự chứng kiến của: ⁽⁶⁾

.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với: ⁽⁷⁾

Ông (Bà)/Tổ chức:

Ngày tháng năm sinh: Quốc tịch:

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Địa chỉ:

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Đã có các hành vi vi phạm hành chính: ⁽⁸⁾

.....

Quy định tại ⁽⁹⁾

Người/tổ chức bị thiệt hại: ⁽¹⁰⁾

.....

Ý kiến trình bày của người/đại diện tổ chức vi phạm:

.....

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....

Ý kiến trình bày của người/tổ chức bị thiệt hại:

.....

Chúng tôi đã yêu cầu ông (bà)/tổ chức vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:

.....

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ gồm: ⁽¹¹⁾

.....
Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

Biên bản lập xong hồi giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., gồm ... tờ, được lập thành ... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản. ⁽¹²⁾

Cá nhân/Tổ chức vi phạm gửi văn bản yêu cầu được giải trình đến ông/bà ⁽¹³⁾ trước ngày ... tháng ... năm để thực hiện quyền giải trình.

Lý do không ký biên bản:

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI
DIỆN TỔ CHỨC VI
PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN
BẢN**
(Ký, ghi rõ cấp bậc,
chức vụ, họ tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh để thực hiện cung cấp thông tin cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu).

⁽²⁾ Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

⁽³⁾ Ghi lĩnh vực vi phạm hành chính theo nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

⁽⁴⁾ Ghi các căn cứ của việc lập biên bản (như: biên bản làm việc, kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật xử lý vi phạm hành chính...).

⁽⁵⁾ Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị của người lập biên bản.

⁽⁶⁾ Ghi họ tên, nghề nghiệp, địa chỉ của người chứng kiến. Nếu có đại diện chính quyền ghi rõ họ tên, chức vụ.

⁽⁷⁾ Ghi họ tên người vi phạm hoặc họ tên, chức vụ của đại diện tổ chức vi phạm.

⁽⁸⁾ Ghi tóm tắt hành vi vi phạm (ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm, mô tả hành vi vi phạm; đối với vi phạm trên các vùng biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, tọa độ, hành trình).

⁽⁹⁾ Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính.

⁽¹⁰⁾ Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức bị thiệt hại.

⁽¹¹⁾ Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

⁽¹²⁾ Nếu cá nhân vi phạm là người chưa thành niên, gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó 01 bản.

⁽¹³⁾ Họ tên, chức vụ, đơn vị của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

Mẫu số: 01- Đề cương Kế hoạch kiểm tra, giám sát

(1)..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Thực hiện chương trình công tác năm..... của (1) về
..... (3), (1)..... lập kế hoạch kiểm tra, giám sát tại như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích
- Yêu cầu

II. Nội dung, phạm vi, thời gian kiểm tra, giám sát

- Nội dung kiểm tra, giám sát.....
- Phạm vi kiểm tra, giám sát.....
- Thời gian kiểm tra, giám sát.....

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra, giám sát

..... (4)

IV. Tổ chức thực hiện

- Danh sách lực lượng kiểm tra, giám sát;
- Tiến độ thực hiện;
- Chế độ thông tin, báo cáo;
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra, giám sát;
- Những vấn đề khác (nếu có);

Nơi nhận:

-
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan chủ quản.
- (2) Tên cơ quan kiểm tra, giám sát.
- (3) Tên cuộc kiểm tra, giám sát.
- (4) Nêu cách thức tiến hành kiểm tra, giám sát.

Mẫu số: 02- Đề cương Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát

(1)..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
Kết quả công tác kiểm tra, giám sát (3)

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra, giám sát số ngày/...../..... của
(4) về (3).

Từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... Đoàn kiểm tra, giám sát
đã tiến hành kiểm tra, giám sát tại (5).

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

Sau đây là kết quả kiểm tra, giám sát:

1. (7)
2. Kết quả kiểm tra, giám sát..... (8)
3. Nhận xét và kết luận (9)
4. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra, giám sát (nếu có)...
..... (10)
5. Kiến nghị biện pháp xử lý:..... (11)

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

Nơi nhận:

- ... (4);
- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra, giám sát.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra, giám sát.
- (3) Tên cuộc kiểm tra, giám sát.
- (4) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra, giám sát.
- (5) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, giám sát.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xác minh làm rõ nội dung kiểm tra, giám sát (nếu có).
- (7) Nêu khái quát đặc điểm tình hình tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị đối tượng kiểm tra, giám sát có liên quan đến các nội dung cần kiểm tra, giám sát.
- (8) Nêu các nội dung đã tiến hành kiểm tra, giám sát (mô tả kết quả kiểm tra, giám sát thực tế, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra; chỉ rõ cá nhân, tổ chức liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; phân tích tính chất, mức độ vi phạm ...)
- (9) Nhận xét, kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, giám sát trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm.
- (10) Những ý kiến còn khác nhau về những nội dung đã nêu trên (nếu có).
- (11) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra