

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔNG CỤC THỐNG KÊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 337/TCTK-PCTT

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2018

V/v hướng dẫn việc thực hiện
Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê.
- Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (viết gọn là Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP),

Tổng cục Thống kê hướng dẫn việc thực hiện Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP trong hoạt động thanh tra chuyên ngành thống kê như sau:

I. Những quy định chung

1. Nguyên tắc tổ chức Đoàn thanh tra, tiến hành một cuộc thanh tra

a) Việc thành lập Đoàn thanh tra phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, nội dung, phạm vi cuộc thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải đáp ứng yêu cầu về năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b) Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định thanh tra, trước pháp luật về kết quả cuộc thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định.

d) Hoạt động của Đoàn thanh tra phải bảo đảm nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

e) Việc tiến hành thanh tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian theo quyết định thanh tra; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định tại Luật thanh tra, các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật thanh tra và Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP.

2. Địa điểm, thời gian làm việc của Đoàn thanh tra

a) Trong quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

b) Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

3. Nhật ký Đoàn thanh tra

a) Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ quy định.

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký và ký xác nhận nội dung đã ghi. Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ, ngoài việc ghi nhật ký của Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng có trách nhiệm ghi nhật ký hoạt động của từng thành viên trong tổ và ký xác nhận nội dung đã ghi. Nội dung ghi hoạt động của từng thành viên trong tổ là tài liệu không tách rời của nhật ký Đoàn thanh tra.

c) Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra gồm:

- Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành của tổ, của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

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

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

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

d) Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng, phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

e) Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra.

f) Quá trình ghi nhật ký Đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

g) Trường hợp vì lý do khách quan mà Sổ nhật ký Đoàn thanh tra bị mất, hư hỏng hoặc cần cấp bổ sung thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra để xem xét, giải quyết. Văn bản báo cáo phải giải trình rõ lý do mất Sổ nhật ký Đoàn thanh tra và đề nghị cấp lại Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

II. Tổ chức, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Tổ chức Đoàn thanh tra chuyên ngành thống kê

Đoàn thanh tra chuyên ngành Thống kê là Đoàn thanh tra được thành lập để tiến hành cuộc thanh tra chuyên ngành Thống kê theo phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ, thời hạn ghi trong quyết định thanh tra.

Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó Trưởng đoàn thanh tra. Phó Trưởng đoàn thanh tra giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao.

2. Tiêu chuẩn của Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành thống kê

Công chức được Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê cử làm Trưởng Đoàn thanh tra phải từ Thanh tra viên chính hoặc Thống kê viên chính trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

b) Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra thuộc phạm vi quản lý của ngành;

c) Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

Công chức được Cục trưởng Cục Thống kê cử làm Trưởng Đoàn thanh tra phải từ Phó Trưởng phòng hoặc từ Thanh tra viên, hoặc Thống kê viên trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại điểm a, b, c Mục này.

3. Tiêu chuẩn của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành Thống kê

Là công chức thuộc biên chế của cơ quan Tổng cục Thống kê và Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của ngạch Thống kê viên trở lên, được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê;
- Có ít nhất 01 năm làm công tác chuyên môn trong lĩnh vực được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành;
- Có nghiệp vụ thanh tra.

4. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra hoặc người được giao trong quyết định thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

5. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra với thành viên Đoàn thanh tra, quan hệ giữa các thành viên Đoàn thanh tra

Các thành viên Đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra và đề xuất biện pháp xử lý.

Các thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp

Trưởng đoàn thanh tra là công chức thuộc cơ quan thanh tra nhà nước có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước là người ra quyết định thanh tra thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan thanh tra nhà nước trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch tiến hành thanh tra; tham gia ý kiến vào Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, Dự thảo kết luận thanh tra khi được người ra quyết định thanh tra giao.

7. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với người giám sát, người được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra chịu sự giám sát, kiểm tra của người giám sát, người được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra.

III. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành thống kê

1. Chuẩn bị thanh tra

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để quyết định thanh tra

(1) Trong trường hợp cần thiết, trước khi ban hành quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thống kê chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

Việc cử công chức hoặc Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình phải thể hiện bằng văn bản của người giao nhiệm vụ nắm tình hình. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc.

(2) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình

- Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; tại các cơ quan quản lý nhà nước trong ngành Thống kê và các cơ quan khác có liên quan;

- Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo chí, đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;

- Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với những người có liên quan.

(3) Lập báo cáo khảo sát

Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu đã thu thập được; chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người được giao nhiệm vụ nắm tình hình phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình.

Báo cáo kết quả khảo sát, nắm tình hình gồm các nội dung chính sau:

- Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra;

- Các quy trình, định mức, chế độ, chính sách. Cần chú ý những chính sách, chế độ đặc thù;

- Tình hình, số liệu tổng quát và chi tiết về việc thực hiện các nội dung dự kiến thanh tra;

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến được thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan;

- Nhận định, đánh giá những vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm về chính sách, chế độ về quản lý và quá trình thực hiện;

- Đề xuất những nội dung cần thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm; những tổ chức, cá nhân liên quan đến thanh tra, xác minh.

b) Ra quyết định thanh tra

Chánh Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra. Đối với những vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị, nhiều cấp, nhiều ngành thì Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra.

Đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra dự thảo quyết định thanh tra trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra bao gồm các nội dung (*theo Mẫu số 04-TTr tại Phụ lục*): Căn cứ pháp lý để thanh tra; phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ và thời kỳ thanh tra; thời hạn thanh tra; thành lập Đoàn thanh tra, việc giao nhiệm vụ chỉ đạo, theo dõi Đoàn thanh tra và các quy định khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

(1) Căn cứ ra quyết định thanh tra

- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ có liên quan trong việc ra và thực hiện quyết định thanh tra.

- Căn cứ chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm đã được Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu thanh tra đột xuất và thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Căn cứ báo cáo khảo sát thanh tra (nếu có).

(2) Nội dung thanh tra

Căn cứ vào tình hình thực tế, người ra quyết định thanh tra quyết định thanh tra toàn bộ hoặc một số nội dung của việc thực hiện điều tra thống kê, việc thực hiện báo cáo thống kê hoặc việc thực hiện công tác thống kê chuyên ngành khác, trong đó:

- Đối với thanh tra thực hiện điều tra thống kê

+ Việc ban hành quyết định điều tra thống kê, phương án điều tra thống kê, gồm: Căn cứ, nội dung và thẩm quyền ban hành;

+ Phân định địa bàn điều tra, công tác vẽ sơ đồ, lập bảng kê và phân công trách nhiệm điều tra;

+ Tuyển chọn cán bộ vẽ sơ đồ và lập bảng kê; tuyển chọn điều tra viên; tổ trưởng điều tra; tuyển chọn giám sát viên;

+ Công tác tập huấn nghiệp vụ điều tra;

+ Công tác tuyên truyền;

+ Công tác chọn mẫu điều tra;

+ Công tác điều tra thu thập thông tin của điều tra viên và tổ trưởng điều tra;

+ Công tác kiểm tra, giám sát;

+ Công tác phúc tra;

+ Công tác nghiệm thu, tổng hợp nhanh;

+ Công tác bàn giao, ghi mã;

+ Công tác nhập tin, tổng hợp kết quả điều tra, phân tích số liệu;

+ Công bố số liệu điều tra.

- Đối với thanh tra thực hiện báo cáo thống kê:

+ Việc ban hành báo cáo thống kê: Căn cứ, nội dung và thẩm quyền ban hành;

+ Thực hiện nội dung báo cáo; kỳ báo cáo; nơi nhận báo cáo và thời hạn gửi báo cáo theo quy định;

+ Phương pháp tính các chỉ tiêu và ghi biểu: Phạm vi thu thập số liệu, thời kỳ thu thập số liệu, nguồn số liệu và phương pháp tổng hợp chỉ tiêu ghi biểu.

(3) Thời hạn thanh tra

Cuộc thanh tra chuyên ngành, Tổng cục Thống kê tiến hành không quá 45 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày;

Cuộc thanh tra chuyên ngành do Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày.

Thời hạn của cuộc thanh tra được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Việc kéo dài thời hạn thanh tra do người ra Quyết định thanh tra quyết định.

c) Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

(1) Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra. Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi thì thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do.

(2) Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 01-TTr Phụ lục kèm theo.

d) Thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

(1) Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao; khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc thanh tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

(2) Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do, họ, tên, chức danh thành viên đề nghị thay đổi, bổ sung gửi người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định; trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do.

(3) Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Quyết định thay đổi (bổ sung) thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02-TTr (Mẫu số 03-TTr) Phụ lục kèm theo.

e) Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch tiến hành thanh tra

(1) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra (*theo Mẫu số 05-TTr tại Phụ lục*). Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung: Mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra; việc tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra.

(2) Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

(3) Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 05 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời hạn không quá 03 ngày.

f) Phổ biến Kế hoạch tiến hành thanh tra

(1) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên Đoàn thanh tra.

(2) Tổ trưởng, thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

(3) Khi cần thiết Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

g) Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

(1) Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Đối tượng thanh tra phải báo cáo bằng văn bản những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của báo cáo. Báo cáo của đối tượng thanh tra được lưu giữ trong hồ sơ cuộc thanh tra.

Yêu cầu đối với đề cương báo cáo:

- Bám sát nội dung của quyết định thanh tra và kế hoạch thanh tra;
- Nêu khái quát đặc điểm tình hình hoạt động, bối cảnh lịch sử cụ thể của đối tượng thanh tra có ảnh hưởng đến nội dung thanh tra;
- Báo cáo cụ thể về tình hình kèm theo các số liệu liên quan đến nội dung thanh tra;
- Xây dựng đề cương báo cáo không được để lộ trọng tâm, trọng điểm, phương pháp, biện pháp nghiệp vụ tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra để hạn chế sự che giấu, thủ tiêu chứng cứ, cản trở, chống đối của đối tượng thanh tra.

(2) Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra; văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

h) Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết,

chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

2. Tiến hành thanh tra

a) Công bố Quyết định thanh tra

(1) Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

(2) Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, thủ trưởng cơ quan, tổ chức và các cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

(3) Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; thông qua chương trình làm việc; đọc toàn văn quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra; quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra; dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

(5) Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

(6) Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06-TTr tại Phụ lục.

b) Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

(1) Trình tự, thủ tục thu thập thông tin, tài liệu

- Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07-TTr tại Phụ lục.

Việc giao nhận thông tin, tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08-TTr tại Phụ lục.

- Đối với những thông tin, tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu phải trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên

quan; thời gian trả hồ sơ, tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận thông tin, tài liệu như quy định tại Mẫu số 08-TTr tại Phụ lục.

- Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

(2) Hồ sơ, thông tin, tài liệu chủ yếu có liên quan đến nội dung thanh tra chuyên ngành thống kê

Đối với thanh tra thực hiện điều tra thống kê, gồm: Các quyết định, các kế hoạch; các văn bản tổ chức triển khai thực hiện cuộc điều tra; sơ đồ, bảng kê, kết quả thu thập thông tin ghi phiếu điều tra, phiếu điều tra; các sổ trung gian ghi chép, tổng hợp; kết quả phúc tra; kết quả nghiệm thu phiếu điều tra; báo cáo tiến độ điều tra; DATA dữ liệu nhập tin; tổng hợp kết quả điều tra; báo cáo phân tích kết quả điều tra và các văn bản, tài liệu khác có liên quan.

Đối với thanh tra thực hiện báo cáo thống kê, gồm: Các báo cáo thống kê thực hiện theo quy định tại chế độ báo cáo thống kê của đơn vị thuộc thời kỳ thanh tra; nguồn số liệu để tổng hợp báo cáo (các chứng từ, sổ ghi chép số liệu ban đầu...); các quy định về phương pháp tính toán, tổng hợp các chỉ tiêu ghi biểu báo cáo thống kê; các tài liệu có liên quan khác.

Đối với các nội dung thanh tra khác: Căn cứ nội dung thanh tra cụ thể để thu thập thông tin, tài liệu.

c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

(1) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 09-TTr tại Phụ lục.

Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 10-TTr tại Phụ lục.

- *Nội dung chủ yếu khi kiểm tra, xác minh trong thanh tra thực hiện điều tra thống kê:*

+ Thẩm quyền ra quyết định điều tra: Căn cứ quyết định điều tra thống kê; người ra quyết định điều tra thống kê; việc ban hành phương án điều tra thống kê; việc thỏa thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với cuộc điều tra ngoài phạm vi, chức năng, lĩnh vực hoạt động; việc thẩm định về chuyên môn, nghiệp vụ thống kê đối với Phương án điều tra thống kê...(cuộc điều tra không do Tổng cục Thống kê ban hành Phương án điều tra)

+ Các quyết định, kế hoạch: Căn cứ pháp luật, thẩm quyền ban hành; thành phần tham gia, nội dung công việc, thời gian thực hiện theo quy định tại văn bản do cấp trên ban hành, hướng dẫn (Tổng điều tra hoặc cuộc điều tra thống kê do Tổng cục Thống kê ban hành Phương án điều tra).

+ Việc phân định địa bàn điều tra: Kiểm tra việc trùng hoặc bỏ sót địa bàn về mặt địa lý.

+ Công tác vẽ sơ đồ: Đối chiếu sơ đồ địa bàn với bản đồ vệ tinh để kiểm tra tính phù hợp của sơ đồ; việc cập nhật sơ đồ thực tế.

+ Công tác lập bảng kê: Xác định số lượng đơn vị điều tra phải lập danh sách; xác minh việc lập bảng kê thực tế, việc trùng sót hộ/cơ sở/doanh nghiệp/cơ quan/tổ chức trong bảng kê đã lập.

+ Công tác rà soát: Xác minh về thời gian thực hiện rà soát thực tế, việc trùng hoặc sót đối tượng sau khi rà soát.

+ Công tác chọn mẫu: Kiểm tra thực hiện quy trình rà soát danh sách hộ/cơ sở/doanh nghiệp, quy trình chọn mẫu; số lượng, tỷ lệ mẫu.

+ Công tác tuyển chọn điều tra viên và tổ trưởng: Việc đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định; số lượng điều tra viên và tổ trưởng được tuyển chọn thực tế, so sánh với số lượng theo quy định.

+ Công tác tập huấn nghiệp vụ: Xác định việc có tổ chức lớp tập huấn; số lớp, thời gian, thành phần, địa điểm và nội dung tập huấn; việc lồng ghép nhiều cuộc điều tra để tổ chức thành một lớp tập huấn.

+ Việc thu thập thông tin: Xác minh thực tế về phương pháp thu thập thông tin để phát hiện những cách thức thu thập thông tin không được quy định tại phương án điều tra, việc điều tra trực tiếp tại đơn vị điều tra theo quy định, việc thực hiện định mức về thời gian thu thập thông tin, ghi phiếu điều tra; việc phỏng vấn đầy đủ đơn vị điều tra; những sai sót, vi phạm trong quá trình thu thập thông tin nguyên nhân của những sai sót.

+ Công tác nghiệm thu các cấp: Việc nghiệm thu thực tế; số đợt nghiệm thu; thời gian tiến hành nghiệm thu; số lượng phiếu được nghiệm thu/tổng số phiếu điều tra; số lượng phiếu không đạt yêu cầu nghiệm thu bị hủy bỏ hoặc yêu cầu điều tra lại; kiểm tra chất lượng các phiếu đã nghiệm thu; biện pháp xử lý các sai sót phát hiện qua nghiệm thu; việc ký Biên bản 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 việc giao nhận; danh sách người nhập tin (việc tuyển chọn người nhập tin, tập huấn cho người nhập tin); quy trình nhập tin, kiểm tra nội dung thông tin các bản ghi từ DATA dữ liệu nhập tin so sánh với nội dung phiếu thực tế; việc kiểm tra, xử lý lỗi khi nhập tin; việc lưu giữ dữ liệu nhập tin.

+ Công tác kiểm tra, giám sát: Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát (yêu cầu phải thực hiện đối với tất cả các công đoạn của cuộc điều tra); việc thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát.

+ Việc sử dụng kết quả điều tra để xây dựng các báo cáo tổng hợp kinh tế - xã hội phục vụ ngành Thống kê và phục vụ địa phương.

- Nội dung chủ yếu khi kiểm tra, xác minh trong thanh tra thực hiện báo cáo thống kê (Chế độ báo cáo thống kê quốc gia và chế độ báo cáo thống kê bộ, ngành):

+ Số biểu đã báo cáo; các chỉ tiêu đã báo cáo, các chỉ tiêu phải thực hiện báo cáo nhưng không báo cáo theo từng loại biểu; thời gian gửi báo cáo;

+ Nguồn số liệu, phạm vi, phương pháp thu thập, tính toán, tổng hợp theo đối với từng chỉ tiêu của từng báo cáo.

(2) Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 11-TTr tại Phụ lục.

Biểu tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh thực hiện theo mẫu sau:

Biểu số...

KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

.....

Tên địa bàn/đối tượng/chỉ tiêu xác minh	Đơn vị tính	Số liệu điều tra/báo cáo	Số liệu/kết quả thanh tra	Chênh lệch thanh tra/điều tra	
				Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	$3=2-1$	$4=3/1*100$
Tổng số (1+2+...)					
1.....					
2.....					
.....					

(3) Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 12-TTr tại Phụ lục.

d) Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra

Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có hành vi đang hoặc sẽ gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra là Thanh tra viên, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thống kê có quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Nghị định số 95/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê và áp dụng các thẩm quyền khác quy định tại Điều 53, Điều 54 Luật thanh tra năm 2010.

Khi thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng các thủ tục theo quy định sau:

(1) Trường hợp xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu như quy định tại Điều 36 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong tài liệu. Quyết định niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 13-TTr; Quyết định mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 14-TTr; Biên bản niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 15-TTr; Biên bản mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 16-TTr tại Phụ lục.

(2) Trường hợp cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận như theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định trưng cầu giám định. Quyết định trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 19-TTr; Công văn về việc trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 20-TTr tại Phụ lục.

(3) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm cần đình chỉ như quy định tại Điều 39 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm đó. Quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 21-TTr tại Phụ lục; Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc làm được thực hiện theo Mẫu số 18-TTr tại Phụ lục.

Trường hợp cần thiết thì kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật. Kiến nghị đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 27-TTr tại Phụ lục.

(4) Trường hợp phát hiện việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định đó. Văn bản kiến nghị về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định được thực hiện theo Mẫu số 27-TTr tại Phụ lục.

(5) Trường hợp cần đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị,

quyết định thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo Mẫu số 28-TTr tại Phụ lục.

e) Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra

(1) Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử phạt vi phạm hành chính.

Việc xử phạt vi phạm được thực hiện theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và Nghị định số 95/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê.

(2) Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra xem tại điểm i Mục II.2 Công văn hướng dẫn này.

f) Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

(1) Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, làm rõ thêm trước khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

(2) Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho người được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

(3) Báo cáo tiến độ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung

thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

g) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra

(1) Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

(2) Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện.

h) Gia hạn thời gian thanh tra

(1) Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thanh tra phải nêu rõ lý do, thời gian kéo dài.

(2) Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra thực hiện theo Mẫu số 29-TTr tại Phụ lục.

(3) Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

i) Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra

(1) Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra.

(2) Việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm thực hiện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra.

(2) Văn bản về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 30-TTr tại Phụ lục; Biên bản giao nhận hồ sơ giữa Cơ quan thanh tra và Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 31-TTr tại Phụ lục.

k) Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

(1) Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

(2) Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

(3) Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết. Văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 32-TTr tại Phụ lục.

3. Kết thúc thanh tra

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

(1) Từng thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo. Thời gian báo cáo được quy định cụ thể tại Kế hoạch tiến hành thanh tra, nhưng không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra.

(2) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung chính sau đây:

- Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;

- Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh, nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có); chỉ rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai;

- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

- Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; chỉ rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

b) Báo cáo kết quả của Đoàn thanh tra

(1) Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

(2) Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

(3) Báo cáo kết quả thanh tra phải bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, nêu rõ những nhận xét, đánh giá về từng nội dung đã tiến hành thanh tra; chỉ rõ những vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm đối với những vi phạm; đề xuất biện pháp xử lý vi phạm; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm.

Khi xây dựng báo cáo kết quả thanh tra hoặc trong trường hợp đề xuất chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra, Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức để các thành viên trong đoàn tham gia đánh giá chứng cứ đối với từng nội dung kết luận, kiến nghị, đề xuất và phải được lập thành biên bản họp Đoàn thanh tra.

Trong quá trình lập báo cáo kết quả thanh tra, trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên Đoàn thanh tra thì phải nêu rõ trong báo cáo. Trưởng đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo kết quả thanh tra. Trường hợp có những vấn đề còn vướng mắc về xử lý, Trưởng đoàn thanh tra chủ động trao đổi, tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận được chính xác, khách quan. Báo cáo kết quả thanh tra chuyên ngành (*theo Mẫu số 33-TTr tại Phụ lục*) phải có các nội dung sau đây:

- 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;

- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra:

+ Báo cáo cụ thể bằng lời văn và biểu số liệu; trong đó, tổng hợp chung và phân tích kết quả kiểm tra, xác minh đối với từng chỉ tiêu thanh tra. Biểu số liệu phải so sánh tuyệt đối và tương đối số liệu thanh tra/số liệu điều tra hoặc số liệu báo cáo. Yêu cầu các biểu số liệu tách riêng trình bày ở phần Phụ lục kèm theo Báo cáo kết quả;

+ Nêu nguyên nhân của những thiếu sót, tồn tại.

- Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm; trong đó, thực hiện đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định của pháp luật về thống kê, của phương án điều tra thống kê và báo cáo thống kê đối với các nội dung thanh tra;

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra như: Tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu,...;

- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

- Kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

c) Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo cụ thể.

Trong trường hợp cần thiết phải tiến hành thanh tra bổ sung để làm rõ, người ra quyết định thanh tra có quyết định thanh tra bổ sung để làm cơ sở cho Đoàn thanh tra thực hiện.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra thảo luận báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

d) Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra

(1) Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra Dự thảo Kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, giải trình để làm rõ thêm nội dung thanh tra.

Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì người ra quyết định thanh tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu, chứng cứ kèm theo.

(2) Kết luận thanh tra (*theo Mẫu số 34-TTr tại Phụ lục*) phải có các nội dung sau:

- Khái quát chung;
- Kết quả kiểm tra, xác minh đối với từng nội dung thanh tra;
- Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng;
- Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

e) Ký ban hành và công khai kết luận thanh tra

(1) Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

(2) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra

Việc công khai kết luận thanh tra theo những hình thức quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật thanh tra được thực hiện như sau:

- Công bố tại cuộc họp với thành phần gồm người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền, đại diện Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Ngoài ra, người ra kết luận thanh tra lựa chọn ít nhất một trong các hình thức: Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; đưa lên Trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp; niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng gồm báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Thời gian thông báo trên báo nói, báo điện tử ít nhất là 02 lần; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 01 số phát hành.

Thông báo trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Tổng cục Thống kê hoặc Cục Thống kê ít nhất là 05 ngày liên tục. Việc niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra do đối tượng thanh tra thực hiện. Thời gian niêm yết ít nhất là 15 ngày liên tục.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm cung cấp kết luận thanh tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra.

(3) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

f) Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

(1) Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung tổng kết bao gồm:

- Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;
- Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, Quy tắc ứng xử của công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;

- Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra; những kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có).

(2) Khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra:

- Đoàn thanh tra hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thanh tra; Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen, thưởng. Việc bình bầu, đề nghị khen, thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng;

- Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra hoặc có những hành vi vi phạm pháp luật sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

c) Kết thúc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo bằng văn bản về những nội dung tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra và thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

g) Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

(1) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

+ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

+ Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra; các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra);

+ Báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra;

+ Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

+ Nhật ký Đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

(2) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra do Tổng cục Thống kê hoặc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập, có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan tham mưu về công tác thanh tra thống kê cùng cấp.

(3) Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản.

III. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành của công chức được giao thực hiện thanh tra chuyên ngành (thanh tra độc lập)

1. Ra quyết định thanh tra

a) Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định phân công Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê thuộc phạm vi quản lý, tiến hành thanh tra độc lập.

b) Căn cứ ra quyết định phân công Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê:

- Chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm đã được Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Thanh tra thường xuyên được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Quyết định phân công Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê tiến hành thanh tra độc lập (*theo Mẫu số 04B-TTr tại Phụ lục*) bao gồm các nội dung: Căn cứ pháp lý để thanh tra; họ, tên, chức danh, số hiệu thẻ của Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê tiến hành thanh tra độc lập; phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra; thời gian tiến hành thanh tra.

Căn cứ tình hình cụ thể khi tiến hành thanh tra của từng đơn vị để quyết định phân công Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê tiến hành thanh tra độc lập, cụ thể về phạm vi, đối tượng, nội dung nêu tại điểm b, Mục III.1 của Công văn này.

Công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê dự thảo quyết định thanh tra trình người có thẩm quyền ký ban hành.

d) Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập đối với mỗi đối tượng thanh tra là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiến hành thanh tra. Trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gia hạn thời gian thanh tra nhưng thời gian gia hạn không được vượt quá 05 ngày làm việc.

2. Tiến hành thanh tra

a) Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê khi tiến hành thanh tra độc lập phải: Xuất trình văn bản phân công nhiệm vụ, thẻ thanh tra viên hoặc thẻ công chức khi tiến hành thanh tra.

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề và cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

c) Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người phân công thực hiện nhiệm vụ thanh tra xem xét, xử lý.

d) Lập biên bản làm việc với đối tượng thanh tra khi kết thúc thanh tra.

e) Khi tiến hành thanh tra, Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê sử dụng các mẫu văn bản (*Mẫu số 07-TTr, Mẫu số 08-TTr và Mẫu số 12-TTr tại Phụ lục*) và các mẫu sử dụng trong xử phạt vi phạm hành chính ban hành kèm theo Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo kết quả thanh tra

a) Sau 05 ngày khi hết thời hạn thanh tra theo quyết định, Thanh tra viên hoặc công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê có văn bản báo cáo người phân công thực hiện nhiệm vụ thanh tra về việc thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

b) Báo cáo kết quả thanh tra (*theo Mẫu số 33B-TTr tại Phụ lục*) phải có các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra được phân công;

+ Các biện pháp đã xử lý thuộc thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

+ Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

4. Gia hạn thời gian thanh tra

Trong quá trình thanh tra độc lập, Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành thống kê có văn bản đề nghị và nêu rõ lý do, thời gian gia hạn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra phù hợp với quy định của pháp luật (*theo Mẫu số 29-TTr tại Phụ lục*).

Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành thống kê phải thông báo quyết định gia hạn thời gian thanh tra cho đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

a) Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê có trách nhiệm lập hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

+ Quyết định phân công nhiệm vụ thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định;

+ Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra; các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra);

+ Báo cáo kết quả thanh tra;

+ Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có Báo cáo kết quả thanh tra, Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành Thống kê do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê hoặc Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao, có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan tham mưu về công tác thanh tra thống kê cùng cấp.

c) Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản và ký xác nhận.

III. Tổ chức thực hiện

Trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, các cơ quan, đơn vị và cá nhân khi tiến hành thanh tra chuyên ngành thống kê chịu trách nhiệm thực hiện hướng dẫn này.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Bộ;
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Lưu: VT, PCTT (3). 85b



Phạm Quang Vinh

