

Mẫu số 50/TT

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:

.....

2. Tên Đoàn thanh tra:

.....

3. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của Trưởng đoàn thanh tra:

4. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):

.....
.....

5. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của các thành viên Đoàn thanh tra:

.....
.....

6. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của thành viên Tổ giám sát (người giám sát): ...

Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày ... đến ngày ...

Nhật ký Đoàn thanh tra

Ngày... tháng... năm ...

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

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

2. Cấp, quản lý Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

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

tổ thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

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

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

3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

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

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

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

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

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

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

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