

Mẫu số 16: Báo cáo tuần của Tổ trưởng

**ĐOÀN THANH
TRA/KIỂM TRA**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quyết định số

...../QĐ-.....,

ngày / /

Tổ Thanh tra số

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TUẦN CỦA TỔ

(Từ ngày/.../..... đến ngày/...../.....)

Thực hiện Quyết định thanh tra/kiểm tra số ngày/....../..... của về việc thanh tra/kiểm tra⁽¹⁾, và phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn ngày/....../....., Tổ thanh tra/kiểm tra số báo cáo kết quả làm việc trong tuần của Tổ như sau:

1- Kết quả công việc trong tuần

a) Đơn vị, cá nhân (thứ nhất)

- Tên đối tượng (đơn vị, cá nhân):

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại/Fax:

- Tên cán bộ Đoàn thanh tra/kiểm tra làm việc với đối tượng:

- Thời gian: Từ ...giờ... ngày...../.../..... đến...giờ... ngày/....../.....

- Nội dung:

.....
.....

- Kết quả:

.....
.....

b) Đơn vị, cá nhân (thứ hai) – Mô tả như mục a nêu trên

2- Kế hoạch công tác tuần tới: ⁽²⁾

¹ Ghi theo Quyết định thanh tra/kiểm tra;

² Ghi rõ tên cán bộ Đoàn thanh tra, tên đối tượng, địa điểm, thời gian, nội dung làm việc.

3- Những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn:

.....
.....⁽³⁾

Tổ thanh tra/kiểm tra báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Trưởng đoàn thanh tra;
- Lưu: Hồ sơ Đoàn thanh tra/kiểm tra.

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ví dụ: - Anh A và chị B làm việc với đơn vị X tại Y, ngày ... về nội dung của đơn vị X.
- Anh C và anh D làm việc với đơn vị M tại K, ngày ... về nội dung của đơn vị K.
- Cả Đoàn nghiên cứu tài liệu tại đơn vị N trụ sở tại ngày .)

³ Nêu rõ những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch thanh tra/kiểm tra đã được phê duyệt và các vấn đề khó khăn cần xin ý kiến chỉ đạo và đề xuất cách thức xử lý.