

**THÔNG TƯ**

**Quy định Quy trình kiểm tra việc sử dụng  
số liệu, thông tin thống kê nhà nước**

*Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 94/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;*

*Căn cứ Nghị định số 95/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê;*

*Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Thông tư quy định Quy trình kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ, nội dung và phương pháp tiến hành kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia, hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã đã được cấp có thẩm quyền công bố.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có thẩm quyền kiểm tra việc sử dụng số liệu và thông tin thống kê nhà nước thuộc Tổng cục Thống kê, thuộc các Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các tổ chức, cá nhân sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia, hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã đã được cấp có thẩm quyền công bố.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Hệ thống chỉ tiêu thống kê* là tập hợp những chỉ tiêu thống kê phản ánh các đặc điểm của hiện tượng kinh tế - xã hội. Hệ thống chỉ tiêu thống kê gồm danh mục và nội dung chỉ tiêu thống kê. Danh mục chỉ tiêu thống kê gồm mã số, nhóm, tên chỉ tiêu. Nội dung chỉ tiêu thống kê gồm khái niệm, phương pháp tính, phân tổ chủ yếu, kỳ công bố, nguồn số liệu của chỉ tiêu thống kê và cơ quan chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp.

2. *Số liệu thống kê ước tính* là số liệu thống kê dự tính trước toàn bộ kết quả của hiện tượng kinh tế - xã hội còn đang tiếp diễn, được tổng hợp từ số liệu của kỳ đã diễn ra, cập nhật theo thực tế và số liệu của kỳ sẽ diễn ra, sử dụng phương pháp chuyên môn để dự tính.

3. *Số liệu thống kê sơ bộ* là số liệu thống kê phản ánh đầy đủ kết quả của hiện tượng kinh tế - xã hội đã diễn ra trong khoảng thời gian và không gian cụ thể nhưng chưa được khẳng định, còn phải được thẩm định, rà soát thêm.

4. *Số liệu thống kê chính thức* là số liệu thống kê phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của hiện tượng kinh tế - xã hội đã diễn ra trong khoảng thời gian và không gian cụ thể đã được xử lý, tổng hợp, thẩm định và khẳng định.

5. *Thông tin thống kê* là dữ liệu thống kê được xử lý, tổng hợp và phân tích theo phương pháp, quy trình, chuyên môn, nghiệp vụ thống kê để phản ánh đặc trưng, thuộc tính của hiện tượng nghiên cứu. Thông tin thống kê gồm số liệu thống kê và bản phân tích số liệu đó.

6. *Thông tin thống kê nhà nước* là thông tin thống kê do hoạt động thống kê nhà nước tạo ra, có giá trị pháp lý, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

### **Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra**

Kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Nguyên tắc tuân theo pháp luật trong hoạt động kiểm tra.
2. Nguyên tắc kịp thời, cụ thể, công khai, minh bạch và khách quan.
3. Nguyên tắc kiểm tra đúng, đủ nội dung kiểm tra, đúng thời hạn kiểm tra được phê duyệt.
4. Nguyên tắc không gây cản trở công việc thường xuyên của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

## **Điều 5. Tiêu chuẩn Trưởng đoàn và thành viên Đoàn kiểm tra**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để làm Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra là công chức, viên chức các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê; công chức các đơn vị thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Yêu cầu đối với Trưởng đoàn và thành viên Đoàn kiểm tra

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 thống kê và nghiệp vụ kiểm tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được kiểm tra.

c) Công chức được cử làm Trưởng đoàn phải có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ được giao; có trình độ từ chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê hoặc từ Phó Trưởng phòng trở lên của các đơn vị thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA**

#### **Mục 1**

#### **XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

**Điều 6. Xây dựng, phê duyệt Kế hoạch kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước hàng năm**

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và yêu cầu quản lý, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước hàng năm.

2. Quy trình xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước hàng năm

a) Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành định hướng kế hoạch kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước hàng năm gửi Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê trước ngày 30 tháng 10 năm trước năm kế hoạch.

b) Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác xây dựng kế hoạch kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước hàng năm trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê trước ngày 25 tháng 11 của năm trước năm kế hoạch.

c) Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê có trách nhiệm xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm tra chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch.

d) Trường hợp cần điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Tổng cục gửi kế hoạch điều chỉnh trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm để được xem xét, phê duyệt.

3. Kế hoạch kiểm tra hàng năm, kế hoạch điều chỉnh sau khi ban hành phải gửi cho các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan để biết và phối hợp công tác.

4. Đăng ký kế hoạch kiểm tra hàng năm, Đăng ký điều chỉnh kế hoạch kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 7. Quy định về kiểm tra đột xuất việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước**

Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định kiểm tra đột xuất việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước trong trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân sử dụng số liệu, thông tin thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia, hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã đã được cơ quan có thẩm quyền công bố có dấu hiệu vi phạm pháp luật về sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước hoặc theo đề nghị của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê, của Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## **Mục 2 TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

### **Điều 8. Xây dựng, phê duyệt quyết định tiến hành kiểm tra**

1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định tiến hành kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước theo thẩm quyền.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì kiểm tra xây dựng dự thảo quyết định tiến hành kiểm tra trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định tiến hành kiểm tra phê duyệt.

3. Quyết định tiến hành kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 9. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra**

1. Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định tiến hành kiểm tra, công chức được giao nhiệm vụ Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiến hành kiểm tra phê duyệt. Trường hợp kiểm tra đột xuất thì thời hạn không quá 1 ngày làm việc.

2. Quyết định tiến hành kiểm tra, Kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt phải gửi cho tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan ít nhất 5 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra theo kế hoạch (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

3. Kế hoạch tiến hành kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 10. Thời hạn kiểm tra**

1. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra tại trụ sở làm việc của tổ chức, cá nhân hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh không quá 7 ngày làm việc; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

2. Việc gia hạn thời hạn kiểm tra phải được Trưởng đoàn kiểm tra trình cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra bằng văn bản. Cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra căn cứ đề xuất của Trưởng đoàn kiểm tra và ý kiến của đơn vị liên quan quyết định việc gia hạn thời hạn kiểm tra.

3. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 11. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo**

1. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và gửi cùng Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

2. Đề cương báo cáo gồm các nội dung:

a) Khái quát về đối tượng kiểm tra.

b) Báo cáo cụ thể tình hình kèm theo các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

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

d) Các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

### **Điều 12. Thông báo quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra**

1. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày ban hành quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo quyết định tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì thông báo quyết định tiến hành kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra, nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, phương pháp làm việc của Đoàn kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng kiểm tra, dự kiến chương trình làm việc của Đoàn kiểm tra với đối tượng kiểm tra và những nội dung khác liên quan đến nội dung, hoạt động kiểm tra.

3. Thủ trưởng tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc người được ủy quyền báo cáo về những nội dung kiểm tra theo đề cương của Đoàn kiểm tra đã yêu cầu. Sau khi nghe báo cáo của đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có thể yêu cầu đối tượng kiểm tra bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

### **Điều 13. Phạm vi kiểm tra, nội dung kiểm tra**

1. Đoàn kiểm tra có thẩm quyền kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước của chỉ tiêu thống kê quốc gia, chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, chỉ tiêu thống kê cấp huyện, chỉ tiêu thống kê cấp xã đã được cấp có thẩm quyền công bố.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra tính chính xác, phù hợp của số liệu, thông tin thống kê đã sử dụng so với số liệu, thông tin thống kê đã được cấp có thẩm quyền công bố.

b) Kiểm tra việc trích dẫn nguồn thông tin khi sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước đã được cấp có thẩm quyền công bố.

### **Điều 14. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra**

1. Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài

liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc giao nhận thông tin, tài liệu phải lập thành biên bản.

3. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 15. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu**

1. Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; 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 kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định.

2. Phương pháp kiểm tra, xác minh

Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra các số liệu, thông tin theo nội dung kiểm tra được quy định trong quyết định tiến hành kiểm tra.

a) Đối với từng nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải so sánh, đối chiếu giữa số liệu, thông tin của đối tượng kiểm tra sử dụng với số liệu, thông tin đã được cấp có thẩm quyền công bố.

Trường hợp đối tượng kiểm tra trích dẫn nguồn thông tin từ cơ quan không phải là cơ quan có thẩm quyền công bố số liệu, thông tin thống kê hoặc từ sản phẩm không phải là sản phẩm thống kê chính thức của cơ quan có thẩm quyền công bố số liệu, thông tin thống kê thì Đoàn kiểm tra cần xác định nguồn thông tin do đối tượng kiểm tra sử dụng.

Trường hợp đối tượng kiểm tra trích dẫn nguồn thông tin từ cơ quan thuộc hệ thống thống kê tập trung không phải là cơ quan có thẩm quyền công bố số liệu, thông tin thống kê đó hoặc từ sản phẩm thống kê chính thức của cơ quan trong hệ thống thống kê tập trung không có thẩm quyền công bố số liệu, thông tin thống kê đó nhưng không đúng với số liệu, thông tin do cấp có thẩm quyền công bố thì Đoàn kiểm tra báo cáo cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra bằng văn bản để xử lý.

b) Xác định mức độ chênh lệch tuyệt đối, chênh lệch tương đối (nếu có) của từng số liệu, thông tin, chỉ tiêu.

c) Khi so sánh, đối chiếu cần xác định đúng từng loại số liệu, thông tin (sơ bộ, ước tính và chính thức) tại từng thời điểm công bố, thời điểm đối tượng kiểm tra sử dụng số liệu, thông tin.

Trường hợp số liệu thống kê sơ bộ đã được công bố thì từ thời điểm công bố, số liệu thống kê sơ bộ được thay thế cho số liệu thống kê ước tính, trừ trường hợp tài liệu của đối tượng kiểm tra ghi rõ “số liệu ước tính”. Trường hợp số liệu thống kê chính thức đã được công bố thì từ thời điểm công bố, số liệu chính thức được thay thế cho số liệu sơ bộ, số liệu ước tính, trừ trường hợp tài liệu của đối tượng kiểm tra ghi rõ “số liệu sơ bộ” hoặc “số liệu ước tính”.

d) Xác định đúng trích dẫn nguồn số liệu, thông tin thống kê đối tượng kiểm tra sử dụng: tên tài liệu, sản phẩm để có số liệu, thông tin làm cơ sở so sánh, đối chiếu.

đ) Đối với số liệu, thông tin thống kê được đối tượng kiểm tra sử dụng từ cơ quan nhà nước công bố, phổ biến không đúng thẩm quyền, Đoàn kiểm tra báo cáo cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra bằng văn bản để xử lý.

3. Kết quả làm việc, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản hoặc lập thành biên bản làm việc.

4. Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 16. Áp dụng các biện pháp xử lý trong kiểm tra**

1. Xử lý vi phạm hành chính trong việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 95/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê.

2. Biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Mục 3**

### **KẾT THÚC KIỂM TRA**

#### **Điều 17. Trách nhiệm báo cáo và thời hạn báo cáo**

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải có báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản. Trường hợp cần tham vấn ý



kiến chuyên môn của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung kiểm tra thì không quá 20 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

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

### **Điều 18. Nội dung báo cáo, nơi nhận báo cáo**

1. Báo cáo kết quả kiểm tra phải thể hiện toàn bộ nội dung kiểm tra được quy định trong quyết định tiến hành kiểm tra, bao gồm các nội dung:

- Khái quát về đối tượng kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra: Báo cáo phải chỉ ra được ưu điểm, hạn chế, tồn tại, vi phạm (nếu có) đã phát hiện qua kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra; trong đó nêu rõ tên cá nhân/đơn vị (ai, ở đâu) có thiếu sót, tồn tại.

- Xác định rõ tính chất, mức độ của các thiếu sót, tồn tại, vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định của pháp luật về thống kê của đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan về các nội dung kiểm tra.

- Kiến nghị, đề xuất việc xử lý các vi phạm (nếu có) đối với tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Kiến nghị, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, hoàn thiện cơ chế, chính sách.

### 2. Nơi nhận báo cáo

Đoàn kiểm tra gửi cấp ban hành quyết định tiến hành kiểm tra Báo cáo kết quả kiểm tra để xin ý kiến chỉ đạo và biện pháp xử lý; đồng gửi đơn vị tham mưu cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra về công tác kiểm tra, giám sát để theo dõi. Cụ thể như sau:

a) Trưởng đoàn kiểm tra do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định thành lập báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; đồng thời gửi Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê để theo dõi.

b) Trưởng đoàn kiểm tra do Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập báo cáo Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đồng thời gửi Phòng được Cục trưởng giao tham mưu về công tác thanh tra, kiểm tra để theo dõi.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 19. Trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra**

Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét kết quả kiểm tra và đề xuất kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra để xử lý hoặc tham mưu giải quyết theo thẩm quyền quy định.

### **Điều 20. Thông báo kết quả kiểm tra**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, cấp ban hành quyết định tiến hành kiểm tra phải ra Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Thông báo kết quả kiểm tra được gửi đến tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức (trừ trường hợp đối tượng kiểm tra là bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể), cơ quan quản lý cá nhân là đối tượng kiểm tra và cấp có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thống kê đối với các vi phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra.

3. Thông báo kết quả kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 21. Khiếu nại, tố cáo kết quả kiểm tra**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả kiểm tra, các cá nhân, tổ chức là đối tượng kiểm tra có quyền khiếu nại, tố cáo kết quả kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.

### **Điều 22. Báo cáo tổng kết kết quả kiểm tra 6 tháng và hàng năm**

1. Trước ngày 10 tháng 6 và ngày 25 tháng 11 hàng năm, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập Báo cáo công tác kiểm tra 6 tháng và cả năm việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước gửi Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê, Tổng cục Thống kê.

2. Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê, Tổng cục Thống kê tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

### Chương III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 23. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị gửi ý kiến về Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Tổng cục Thống kê) để kịp thời xem xét, chỉnh lý. / *ngf*

#### Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Website của Chính phủ;
- Công báo VPCP;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Vụ Pháp chế;
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê;
- Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCTK<sub>280</sub>.

**BỘ TRƯỞNG**



*Nguyễn Chí Dũng*  
**Nguyễn Chí Dũng**



Đề nghị các đơn vị truy cập đường link sau để tải biểu mẫu kèm theo

<http://vbqpp.l.mpi.gov.vn/Pages/default.aspx?itemId=f37103bf-93a6-4ba8-8b98-040ac02a7cd7&list=documentDetail>



**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 3/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

(1).....  
(2).....

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

**ĐĂNG KÝ/ĐĂNG KÝ ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA VIỆC SỬ DỤNG SỐ LIỆU, THÔNG TIN THỐNG KÊ NHÀ NƯỚC**  
**NĂM .....CỦA .....(2)**  
*(Kèm theo Tờ trình số .../TT-... ngày.../.../...)*

Thứ tự	Tên cuộc kiểm tra	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra	Cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra	Dự kiến thời hạn kiểm tra	Dự kiến thời gian thực hiện (tính theo tháng)	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

Ngày ... tháng ... năm ...

**CỤC TRƯỞNG/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đăng ký kế hoạch kiểm tra.

## Mẫu số 02



(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

(1).....  
(2).....

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

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tiến hành kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại/đối với.....(4)**

..... (5)

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

Căn cứ Thông tư số ...../2020/TT-BKHĐT ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy trình kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước;

Căn cứ ..... (6);

Căn cứ ..... (7);

Căn cứ ..... (8);

Xét đề nghị của ..... (9),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại..... (4)

Thời kỳ kiểm tra:.....

Thời hạn kiểm tra là ..... ngày, kể từ ngày thông báo Quyết định tiến hành kiểm tra.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. ...., Trưởng đoàn;

2. ...., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3. ...., thành viên;

4. ....

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ

..... (10)

Giao cho (9) chỉ đạo, theo dõi, giúp (5) xử lý hoặc trình (5) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (11), (12) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- (1);
- Như Điều 4;
- Lưu:...

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
  - (2) Tên cơ quan ra quyết định tiến hành kiểm tra.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định tiến hành kiểm tra.
  - (4) Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra
  - (5) Chức danh của cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra.
  - (6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
  - (7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định tiến hành kiểm tra.
  - (8) Kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm tra (đối với cuộc kiểm tra đột xuất).
  - (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có).
  - (10) Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra (nội dung kiểm tra).
  - (11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
  - (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.



Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

(1).....  
(2).....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định tiến hành kiểm tra số ..... ngày ...../...../..... của ..... (3) về việc kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại/đối với .....(4), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

- 1. Mục đích .....
- 2. Yêu cầu .....

**II. Nội dung kiểm tra**

- 1. Phạm vi kiểm tra
- 2. Đối tượng kiểm tra
- 3. Nội dung kiểm tra (từng nội dung cụ thể cho từng tổ chức, cá nhân cụ thể)
- 4. Thời kỳ kiểm tra
- 5. Thời hạn kiểm tra
- 6. Những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.

**III. Phương pháp tiến hành kiểm tra..... (5)**

**IV. Tổ chức thực hiện**

- 1. Tiến độ thực hiện
- 2. Chế độ thông tin, báo cáo
- 3. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra
- 4. Nội quy của Đoàn kiểm tra
- 5. Những vấn đề khác (nếu có): .....

**PHÊ DUYỆT CỦA (3)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TRƯỞNG ĐOÀN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- (3);
- (4);
- Trưởng đoàn kiểm tra;

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ, (6)

---

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

(2) Tên Đoàn kiểm tra.

(3) Chức danh của cấp ra quyết định tiến hành kiểm tra.

(4) Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

(5) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra.

(6) Tên cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có)



**Mẫu số 04**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

(1) .....  
(2) .....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Vào hồi .... giờ.....ngày .... /..... /....., tại ..... (3), Đoàn kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại/đối với .....(4) tiến hành làm việc với ..... (5) về việc ..... (6)

## 1. Đại diện Đoàn kiểm tra

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

## 2. Đại diện .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

## 3. Nội dung làm việc

..... (7)

Buổi làm việc kết thúc vào hồi....giờ ..... ngày .... /..... /.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra ..... (4)

Người ghi biên bản

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

(2) Tên Đoàn kiểm tra.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

(5) Tổ chức, cá nhân làm việc với Đoàn kiểm tra.

(6) Tóm tắt nội dung làm việc.

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

Mẫu số 05



(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

Số:...../BB-VPHC

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**  
**Về việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước**

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày.../.../....., tại (3).....

Căn cứ ..... (4)

**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Cơ quan: .....

2. Với sự chứng kiến của (5):

a) Họ và tên:..... Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện nay:.....

b) Họ và tên:..... Nghề nghiệp: .....

Nơi ở hiện nay:.....

c) Họ và tên:..... Chức vụ: .....

Cơ quan:.....

**Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:**

<1. Họ và tên>: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.../.../..... Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại: .....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:.....; ngày cấp:...../...../.....;

nơi cấp:.....

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Người đại diện theo pháp luật(6):..... Giới tính: .....

Chức danh(7): .....

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính(8): .....
3. Quy định tại(9).....
4. Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại(10):.....
5. Ý kiến trình bày của cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm:.....
6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.....
7. Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có):.....
- .....
8. Chúng tôi đã yêu cầu cá nhân/tổ chức vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.
9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm (11)
10. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng	Ghi chú

11. Trong thời hạn (12).... ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà) (13) ..... là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình> đến ông (bà) (14)..... để thực hiện quyền giải trình. Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày...../...../....., gồm.....tờ, được lập thành..... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (13)..... là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản>

Lý do ông (bà)(13) ..... cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản (15):.....

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

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

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

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

## NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI

*(Ký tên, ghi rõ họ và tên)*

---

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Ghi địa điểm lập biên bản là nơi xảy ra vi phạm hoặc trụ sở cơ quan làm việc của người có thẩm quyền lập biên bản.
- (4) Ghi đầy đủ 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 quy định tại Điều 64 Luật xử lý vi phạm hành chính;....
- (5) Trường hợp cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải mời 02 người chứng kiến hoặc mời đại diện Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vi phạm để chứng kiến.
- (6) Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (7) Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật nếu là công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi chức danh chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi chức danh của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.
- (8) Ghi tóm tắt mô tả hành vi vi phạm (ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm xảy ra 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 trong lĩnh vực cụ thể.
- (10) Ghi họ và tên của người bị thiệt hại. Trường hợp tổ chức bị thiệt hại, thì ghi họ và tên, chức vụ người đại diện tổ chức bị thiệt hại và tên của tổ chức bị thiệt hại.
- (11) Ghi cụ thể tên các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính đã được áp dụng.

(12) Ghi cụ thể thời hạn: Không quá 02 ngày làm việc, trong trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm yêu cầu giải trình trực tiếp; không quá 05 ngày, trong trường hợp cá nhân/tổ chức vi phạm giải trình bằng văn bản.

(13) Ghi họ và tên của cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm. Nếu cá nhân vi phạm là người chưa thành niên, gửi cho cha/mẹ hoặc người giám hộ của người đó 01 bản.

(14) Họ và tên, chức vụ của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

(15) Ghi rõ lý do theo từng trường hợp cụ thể: Cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan khác....



## Mẫu số 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

(1).....  
(2).....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước**  
**tại/đối với ..... (3)**

Thực hiện Quyết định tiến hành kiểm tra số ..... ngày ...../...../..... của ..... (4) về việc kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại/đối với.....(3), từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại/đối với..... (3).

Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với..... (3),.....(5) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra, giám sát:

1. Khái quát về đối tượng kiểm tra
2. Kết quả kiểm tra (7)

(Theo từng nội dung trong Quyết định và kế hoạch tiến hành kiểm tra)

Tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh thành biểu.

Bảng . Kết quả kiểm tra

Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số liệu do đối tượng kiểm tra sử dụng	Số liệu được cơ quan thẩm quyền công bố	Chênh lệch	
				Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	3=2-1	4=3/1*100
Chỉ tiêu 1					
Chỉ tiêu 2					
.....					

3. Nhận xét và kết luận ..... (8)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có).....(9)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).....(10)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý: ..... (11)

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại/đối với..... (3), Đoàn kiểm tra báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của ..... (4)/.

**Nơi nhận:**

- ... (4);
- Thủ trưởng (6);
- Trưởng đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ, (6).

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra

(2) Tên Đoàn kiểm tra.

(3) Tên của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

(4) Chức danh của người ra quyết định tiến hành kiểm tra.

(5) Tổ chức, cá nhân có liên quan để xác minh làm rõ nội dung kiểm tra (nếu có).

(6) Tên đơn vị được giao tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra.

(7) Nêu các nội dung đã tiến hành kiểm tra (mô tả kết quả kiểm tra 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 ...) kèm theo kết quả xác minh thực tế.

(8) Nhận xét, kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có vi phạm.

(9) Các biện pháp đã áp dụng như: Niêm phong tài liệu, lập biên bản vi phạm hành chính...

(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.

**Mẫu số 07**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)



(1) .....  
(2) .....

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

Số: /TB-.....(3)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO**

**Kết quả kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước  
tại/đối với.....(4)**

Thực hiện Quyết định tiến hành kiểm tra số ..... ngày ...../...../..... của .....(5) về .....(4) từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn kiểm tra ..... (6) đã tiến hành kiểm tra tại/đối với ..... (7)

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra ..... ngày ...../...../..... của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra, .....(5) thông báo kết quả kiểm 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)

..... (5)

**Nơi nhận:**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



- (1);
- (7);
- (14);
- Vụ Pháp chế và Thanh tra Thống kê;
- Lưu:...

- 
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.
  - (4) Tên cuộc kiểm tra.
  - (5) Chức danh của người ra Thông báo kết quả kiểm tra.
  - (6) Tên Đoàn kiểm tra
  - (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
  - (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
  - (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà Quyết định tiến hành kiểm 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 kiểm 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 kiểm 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).
  - (12) Các biện pháp xử lý của cấp ra Quyết định tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm 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) Cơ quan kiểm tra nhà nước cấp trên.

## Mẫu số 08



*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

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

Số: /QĐ-.....(3) ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc gia hạn thời hạn kiểm tra**

..... (4)

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

Căn cứ Thông tư số ...../2020/TT-BKHĐT ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy trình kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ .....(6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày .../.../... của..... (4) về việc kiểm tra việc sử dụng số liệu thông tin thống kê nhà nước tại/đối với.....(7);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời hạn kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ..... ngày .../.../... của ..... (4) về việc kiểm tra việc sử dụng số liệu, thông tin thống kê nhà nước tại/đối với.....(7).

Thời gian gia hạn là ..... ngày làm việc kể từ ngày .../.../.....

**Điều 2.** Trưởng đoàn kiểm tra, (8) và (9) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** ..... (4)

- Như Điều 2;

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1);

- Lưu:...

- 
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
  - (2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian kiểm tra.
  - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra.
  - (4) Chức danh của cấp ra quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra.
  - (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
  - (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra.
  - (7) Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
  - (8) Thủ trưởng tổ chức hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
  - (9) Thủ trưởng tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.

**Mẫu số 09**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

(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 hồi ..... giờ..... ngày ...../...../..... tại: ..... (3)

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà) ..... chức vụ.....

- Ông (bà) ..... chức vụ.....

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

..... (4)

Việc giao nhận 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; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

(2) Tên Đoàn kiểm tra.

(3) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(4) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).