

## HƯỚNG DẪN

### **Quy trình kiểm tra, giám sát thực hiện điều tra thống kê, thực hiện báo cáo thống kê, kế toán**

Thực hiện Quyết định số 126/QĐ-TCTK ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát thực hiện phương án điều tra thống kê và thực hiện chế độ báo cáo thống kê (sau đây viết gọn là Quy trình kiểm tra, giám sát điều tra, báo cáo thống kê). Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ hướng dẫn các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Phú Thọ thống nhất thực hiện một số nội dung chính của Quyết định nêu trên như sau.

#### **1. Đối tượng thực hiện kiểm tra, giám sát thống kê**

Đối tượng áp dụng Quy trình thực hiện kiểm tra, giám sát điều tra, báo cáo thống kê bao gồm các tổ chức, cá nhân sau:

- Các Phòng Thống kê chuyên ngành thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;
- Các Chi cục Thống kê trực thuộc Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;
- Đoàn kiểm tra, giám sát thống kê do Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ quyết định thành lập;
- Các thống kê viên được cấp có thẩm quyền giao, phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thống kê theo quy định.

#### **2. Đối tượng được kiểm tra, giám sát thống kê**

Đối tượng được kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện điều tra thống kê và thực hiện báo cáo thống kê trên địa bàn tỉnh bao gồm các tổ chức, cá nhân sau:

- Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân,... là đơn vị điều tra trong các cuộc điều tra/tổng điều tra thống kê do cấp có thẩm quyền quyết định tiến hành điều tra và ban hành phương án điều tra;
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được cấp có thẩm quyền giao chủ trì triển khai, tiến hành các cuộc điều tra/tổng điều tra thống kê;
- Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức,... có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật như: Báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp, báo cáo hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia, báo cáo hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, báo cáo hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp huyện, báo cáo hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp xã, báo cáo lao động - thu nhập, báo cáo quyết toán tài chính, các báo cáo khác có sử dụng các thông tin thống kê,...
- Các điều tra viên, tổ trưởng điều tra, các cá nhân trực tiếp thực hiện các công việc quy định trong phương án điều tra;

- Các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghiệp vụ,... được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức,... giao thực hiện ghi các phiếu điều tra thống kê, soạn thảo các báo cáo thống kê, báo cáo kế toán theo quy định.

### **3. Phân cấp thực hiện kiểm tra, giám sát thống kê**

#### **3.1. Tổng cục Thống kê**

Các Vụ Thống kê chuyên ngành thuộc Tổng cục Thống kê, các đoàn do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê thành lập có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện điều tra thống kê, thực hiện báo cáo thống kê của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ và tất cả các đối tượng nêu tại mục 2 trên đây.

#### **3.2. Phòng Thanh tra thống kê**

Phòng Thanh tra thống kê/Đoàn công tác do Cục trưởng Cục Thống kê thành lập có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động thống kê đối với tất cả các đối tượng nêu tại mục 2 trên đây.

#### **3.3. Các Phòng Thống kê chuyên ngành**

Các Phòng Thống kê chuyên ngành có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các đối tượng thực hiện các cuộc điều tra thống kê, thực hiện báo cáo thống kê, thực hiện báo cáo kế toán trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của từng phòng.

#### **3.4. Các Chi cục Thống kê huyện, thành, thị**

Các Chi cục Thống kê huyện, thành, thị có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các cuộc điều tra/tổng điều tra thống kê, thực hiện báo cáo thống kê, thực hiện báo cáo kế toán đối với các xã, phường thị trấn; các cơ quan, đơn vị, phòng, ban,.. do cấp huyện quản lý; các cơ quan, đơn vị quản lý theo ngành dọc cấp huyện (Chi cục Thuế, Chi nhánh Kho bạc huyện, Công an huyện, Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chi cục Thi hành án,...); các điều tra viên, tổ trưởng điều tra thống kê, các doanh nghiệp ngoài nhà nước; các hộ gia đình, các cá nhân là đơn vị điều tra theo quy định.

### **4. Nội dung quy trình kiểm tra, giám sát thống kê**

#### **4.1. Các công việc chuẩn bị tiến hành kiểm tra, giám sát**

Bước chuẩn bị kiểm tra, giám sát thực hiện điều tra, thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo kế toán gồm các công việc theo trình tự sau:

- Cục trưởng/Trưởng phòng Thống kê chuyên ngành/Chi cục trưởng Chi cục Thống kê huyện, thành, thị quyết định tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện điều tra, thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo kế toán đối với các tổ chức, cá nhân theo phân cấp và theo thẩm quyền;

- Phòng Thanh tra thống kê/Phòng Thống kê chuyên ngành/Chi cục Thống kê/Đoàn công tác hoặc thống kê viên được giao nhiệm vụ chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện điều tra, báo cáo thống kê, báo cáo kế toán xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát (*theo mẫu số 01 – Đề cương Kế hoạch kiểm tra, giám sát gửi kèm theo*) trình người quyết định kiểm tra, giám sát phê duyệt;

- Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát có trách nhiệm xây dựng đề cương (*theo mẫu số 5 – Đề cương báo cáo tình hình thực hiện điều tra/báo cáo thống kê, kế*

*toán*) yêu cầu đối tượng được kiểm tra, giám sát báo cáo gồm các nội dung: Nêu khái quát đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị; kết quả thực hiện từng nội dung nêu trong kế hoạch kiểm tra, giám sát; đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở hồ sơ, tài liệu hiện có;...

- Gửi Kế hoạch kiểm tra, giám sát (kèm theo đề cương báo cáo) sau khi được người quyết định kiểm tra, giám sát phê duyệt tới các đối tượng được kiểm tra, giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan trước 05 ngày tiến hành kiểm tra, giám sát ghi trong kế hoạch.

#### **4.2. Tiến hành kiểm tra, giám sát**

Quá trình tiến hành kiểm tra, giám sát gồm các công việc sau:

- Đoàn kiểm tra, giám sát và đại diện đối tượng được kiểm tra giám sát trao đổi, thống nhất cụ thể về thời gian, nội dung, phương pháp làm việc,...

- Đại diện đối tượng được kiểm tra, giám sát báo cáo các nội dung theo đề cương của Đoàn kiểm tra, giám sát đã gửi cho đơn vị.

- Đoàn kiểm tra, giám sát yêu cầu đối tượng được kiểm tra, giám sát cung cấp các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát theo quy định.

- Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu: Trong quá trình làm việc, đoàn kiểm tra, giám sát phải xác minh làm rõ các nội dung kiểm tra, giám sát theo kế hoạch. Nếu cần thiết phải lập biên bản làm việc (*mẫu số 03- Biên bản làm việc gửi kèm theo*).

+ *Đối với kiểm tra, giám sát thực hiện điều tra/tổng điều tra thống kê phải xác minh, thẩm định làm rõ các nội dung:* Phương án điều tra thống kê được ban hành đúng thẩm quyền không; công tác tập huấn nghiệp vụ; lập danh sách đơn vị điều tra; quy trình chọn mẫu; việc thu thập ghi thông tin vào phiếu điều tra của các cá nhân là điều tra viên, tổ trưởng điều tra; công tác kiểm tra, tổng hợp nhanh, báo cáo tiến độ điều tra; việc thực hiện phúc tra; công tác nghiệm thu; công tác kiểm tra, xử lý, nhập tin; việc công bố kết quả điều tra;... có đúng phương án và kế hoạch điều tra không.

+ *Đối với kiểm tra, giám sát thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo kế toán phải xác minh, thẩm định làm rõ các nội dung:*

- Tính đầy đủ của hệ thống biểu mẫu báo cáo; tính đầy đủ của hệ thống chỉ tiêu trong từng biểu mẫu báo cáo;

- Tính kịp thời của báo cáo;

- Tính chính xác của thông tin trong báo cáo (quá trình tính toán các chỉ tiêu có đúng phương pháp quy định không, quan hệ logic giữa các chỉ tiêu và giữa các biểu, có sự nhầm lẫn trong quá trình xử lý, tính toán lập báo cáo không,...);

- Nguồn số liệu (phạm vi, phương pháp thu thập thông tin, phương pháp tính toán, tổng hợp từng chỉ tiêu trong báo cáo có đúng quy định không; thông tin được thu thập có đúng thẩm quyền không;...).

- Áp dụng các biện pháp xử lý trong quá trình kiểm tra, giám sát: Trong quá trình kiểm tra, giám sát nếu phát hiện thấy có hành vi vi phạm phương án điều tra, vi phạm chế độ báo cáo thống kê, báo cáo kế toán hoặc đang/sẽ có hành vi gây phương hại đến lợi ích của nhà nước, an ninh quốc gia, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác thì Đoàn/cá nhân kiểm tra, giám sát phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực thống kê (*mẫu số 4 – Biên bản vi phạm hành chính gửi kèm theo*).

Biên bản vi phạm hành chính phải được gửi tới Phòng Thanh tra thống kê ngay sau khi kết thúc việc kiểm tra, giám sát để xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **4.3. Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát**

- Thời gian báo cáo: Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, giám sát, Đoàn/thống kê viên được giao nhiệm vụ kiểm tra, giám sát phải báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra, giám sát tới người đã quyết định tiến hành kiểm tra, giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Nội dung báo cáo bao gồm: Khái quát về đối tượng được kiểm tra, giám sát; kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung kiểm tra, giám sát; đánh giá việc thực hiện điều tra, thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo kế toán của đối tượng được kiểm tra, giám sát; các đề xuất, kiến nghị;...

- Trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra, giám sát: Người đã quyết định tiến hành kiểm tra, giám sát và tổ chức, cá nhân cấp trên quản lý trực tiếp đối tượng được kiểm tra, giám sát có trách nhiệm xử lý, giải quyết kết quả kiểm tra, giám sát theo thẩm quyền, theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai áp dụng quy trình kiểm tra, giám sát thực hiện điều tra thống kê, thực hiện báo cáo thống kê, báo cáo kế toán nếu phát sinh các vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân,... kịp thời phản ánh về Cục Thống kê tỉnh (qua Phòng Thanh tra thống kê, số điện thoại: 0210 2211 054) để được giải đáp và hướng dẫn khắc phục./.

#### **Nơi nhận:**

- TCTK (Vụ Pháp chế và Thanh tra): BC;
- CT, các PCT;
- Các Sở, ban, ngành, MTTQ, đoàn thể cấp tỉnh;
- VPTU, VPHĐND tỉnh, VPUBND tỉnh;
- Các UBND HTT;
- Các phòng TK chuyên ngành, các CCTKHHTT;
- Lưu: Văn thư, P.ThTRA.

**CỤC TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Huy Lương**

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

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

**I. Mục đích, yêu cầu**

- Mục đích .....
- Yêu cầu .....

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

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

**III. Phương pháp tiến hành kiểm tra, giám sát**

..... (4)

**IV. Tổ chức thực hiện**

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

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

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

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

Sau đây là kết quả kiểm tra, giám sát:

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

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

**Nơi nhận:**

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

- ... (4);

(Ký, ghi rõ họ tên)

- Lưu: ...

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

**Mẫu số: 03 - Biên bản làm việc**

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

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

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

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

**I. Thành phần gồm có:**

**1. Đại diện Đoàn kiểm tra, giám sát:**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**2. Đại diện ..... (6):**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**II. Nội dung:**

..... (7)

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

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

..... (6)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra, giám sát.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra, giám sát.
- (3) Địa điểm làm việc.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (5) Nội dung làm việc.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm việc với Đoàn kiểm tra, giám sát.
- (7) Nêu rõ diễn biến, kết quả của buổi làm việc.

**Mẫu số: 04 - Biên bản vi phạm hành chính**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN BẢN<sup>(1)</sup>**

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

Số: ...../BB-VPHC

...<sup>(2)</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Về .....<sup>(3)</sup>

Căn cứ .....<sup>(4)</sup>

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

**Chúng tôi gồm:** <sup>(5)</sup>

**Với sự chứng kiến của:** <sup>(6)</sup>

**Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:** <sup>(7)</sup>

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:.....

Địa chỉ: .....

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

Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Đã có các hành vi vi phạm hành chính: <sup>(8)</sup>

Quy định tại <sup>(9)</sup> .....

**Người/tổ chức bị thiệt hại:** <sup>(10)</sup>

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

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

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

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

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



Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ gồm: <sup>(11)</sup>

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

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

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

Lý do không ký biên bản: .....

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

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

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

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

**NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 5 - Đề cương báo cáo tình hình thực hiện điều tra/báo cáo thống kê, kế toán**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

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

Số: ...../BC-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ  
THỰC HIỆN ĐIỀU TRA, BÁO CÁO THỐNG KÊ, KẾ TOÁN**

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra, giám sát số ..... ngày ...../.../..... của ..... (1)  
về ..... (2).

Căn cứ Đề cương kèm theo Kế hoạch nêu trên và tình hình thực tế (Tên đối tượng được kiểm tra, giám sát) báo cáo tình hình và kết quả thực hiện điều tra, báo cáo thống kê, kế toán của đơn vị từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm ..... như sau:

**I. Khái quát chung về đơn vị**

- Thời gian thành lập đơn vị:  
- Chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức của đơn vị, trong đó nêu chi tiết tổ chức thống kê, kế toán:

- Các lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị trong thời kỳ được kiểm tra, giám sát:

**II. Tình hình và kết quả thực hiện từng nội dung** (về điều tra thống kê/báo cáo thống kê/báo cáo kế toán nêu trong kế hoạch kiểm tra, giám sát) **như sau**

- .....  
- .....  
- .....

**III. Đơn vị tự đánh giá mức độ thực hiện từng nội dung trên cơ sở hồ sơ, tài liệu hiện có tại đơn vị**

- .....  
- .....  
- .....

**IV. Các đề nghị, kiến nghị (nếu có) của đơn vị**

- .....  
- .....  
- .....

**Nơi nhận:**

- Đoàn KT, GS;
- .....
- Lưu: .....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

(ký tên, đóng dấu)

(1) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra, giám sát.

(2) Tên cuộc kiểm tra, giám sát.