

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Văn bản số 544/TT-VP ngày 07/9/2023.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC  
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA THANH TRA TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày            /            /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thủ tục xét chuyển ngạch tương đương và bổ nhiệm thanh tra viên (gọi tắt là xét bổ nhiệm TTV)	Thanh tra	Thanh tra tỉnh, Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã.
2	Thủ tục thỏa thuận, thống nhất bổ nhiệm Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã	Thanh tra	Thanh tra tỉnh, Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã.
3	Thủ tục xét thi đua khen thưởng	Thanh tra	Thanh tra tỉnh, Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Thủ tục xét chuyển ngạch tương đương và bổ nhiệm TTV (áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện)**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét bổ nhiệm TTV (đối chiếu với hồ sơ gốc).
- Bước 2: Rà soát điều kiện, tiêu chuẩn; tổng hợp hồ sơ, danh sách trích ngang gửi Sở Nội vụ thẩm định.
- Bước 3:
  - + Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, tham mưu văn bản đề nghị họp Hội đồng xét bổ nhiệm TTV tỉnh Hà Tĩnh.
  - + Tham mưu tổ chức Họp Hội đồng xét bổ nhiệm TTV tỉnh Hà Tĩnh.
- Bước 4: Báo cáo kết quả họp Hội đồng xét bổ nhiệm TTV gửi Sở Nội vụ đề Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm TTV.
- Bước 5: Theo dõi, lưu hồ sơ. Xử lý thắc mắc, giải đáp, kiến nghị (nếu có).

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc;
- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**1.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Văn bản nhận xét quá trình công tác của công chức và đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp công chức;
- Bản khai kết quả công tác.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Quyết định tuyển dụng; quyết định điều động vào tổ chức thanh tra; quyết định bổ nhiệm, chuyển xếp ngạch, xếp mức lương hiện hưởng (đối với công chức chưa đủ thời gian công tác trong ngành, phải có quyết định tuyển dụng, xếp ngạch tương đương);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 (Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức.
- Biên bản họp Hội đồng xét chuyển ngạch và bổ nhiệm TTV;
- Văn bản của Hội đồng xét chuyển ngạch và bổ nhiệm TTV đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, ngạch thanh tra viên chính theo thẩm quyền.

**1.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc (từ ngày nhận hồ sơ đến ngày tham mưu họp Hội đồng xét bổ nhiệm TTV)

### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cán bộ công chức các sở, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

### **1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Thanh tra Chính phủ; Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh; Chánh Thanh tra tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **1.8. Phí, lệ phí:** Không.

### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản khai kết quả công tác (mẫu số 01).

### **1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Bổ nhiệm Thanh tra viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác;

- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên;

- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;

- Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên thuộc 01 trong 05 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức. Đối với công chức công tác tại các địa phương ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới, hải đảo có sử dụng tiếng dân tộc thiểu số phục vụ trực tiếp cho công tác thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ bằng chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc Thủ trưởng cơ quan thanh tra nơi công chức đó công tác xác nhận;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng hoặc có chứng chỉ tin học văn phòng;

- Có thời gian ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan Quân đội nhân dân, sỹ quan Công an nhân dân công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra nhà nước thì phải có thời gian ít nhất 05 năm giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch thanh tra viên.

\* Chuyển ngạch tương đương (thanh tra viên chính)

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác;

- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên chính;

- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;

- Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên thuộc 01 trong 05 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức. Đối với công chức công tác tại các địa phương ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới, hải đảo có sử dụng tiếng dân tộc thiểu số phục vụ trực tiếp cho công tác thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ bằng chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc thủ trưởng cơ quan thanh tra nơi công chức đó công tác xác nhận;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng hoặc có chứng chỉ tin học văn phòng;

- Đang giữ ngạch tương đương Thanh tra viên chính.

### ***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật thanh tra;

- Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và công tác viên thanh tra;

- Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-TTCTP ngày 09/10/2017 của Thanh tra Chính phủ hợp nhất Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra và Nghị định số 92/2014/NĐ-CP của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 16 Nghị định số 97/2011/NĐ-CP.

## **2. Thủ tục thỏa thuận, thống nhất bổ nhiệm Chánh Thanh tra các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã**

### ***2.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức gửi văn bản đề xuất thỏa thuận.

- Bước 2: Văn phòng Thanh tra tỉnh (bộ phận được giao tham mưu) có trách nhiệm rà soát điều kiện, tiêu chuẩn, tham mưu Văn bản thỏa thuận.

- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh có văn bản cho ý kiến

- Bước 4: Văn phòng lưu lập hồ sơ theo quy định chung. Tiếp nhận và đề xuất hướng xử lý các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại (nếu có).

### ***2.2. Cách thức thực hiện:***

- Qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc;

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

### ***2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

#### **2.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề xuất của Cơ quan quản lý trực tiếp công chức.

- Văn bản cho ý kiến của Chánh Thanh tra tỉnh.

- Đối với trường hợp Chánh Thanh tra Sở, ngành được bổ nhiệm lần đầu phải kèm theo Văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Công chức các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan trực tiếp quản lý CBCC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản cho ý kiến thỏa thuận của Thanh tra tỉnh.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện bổ nhiệm Chánh Thanh tra các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 quy định chi tiết và hướng dẫn thi thành luật thanh tra;

- Quyết định số 51/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 03/3/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

- Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **3. Thủ tục xét thi đua khen thưởng thuộc thẩm quyền của ngành thanh tra**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức đăng ký danh hiệu thi đua (DHTĐ) và hình thức khen thưởng.

- Ban hành văn bản triển khai đăng ký DHTĐ ngay từ đầu năm cho tập thể và cá nhân.

- Tiếp nhận đăng ký DHTĐ của các đơn vị sở, ngành, địa phương.

Bước 2: Ban hành văn bản hướng dẫn cá nhân, tập thể đánh giá thi đua, khen thưởng theo quy định.

Bước 3: CBCC tự đánh giá thi đua, các đơn vị họp đánh giá thi đua cho cá nhân và tập thể đơn vị mình. CBCC, đơn vị báo cáo thành tích theo mẫu quy định; các đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị để tổng hợp kết quả chung.

Bước 5: Văn phòng (bộ phận được giao tham mưu) có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá thi đua, hình thức khen thưởng (kết quả tổng hợp lập thành danh sách).

Bước 6: Trên cơ sở kết quả tổng hợp chung và xét đề nghị của Văn phòng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tiến hành họp đánh giá thi đua, khen thưởng; Hội đồng đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

Bước 7: Văn phòng lưu lập hồ sơ theo quy định chung. Tiếp nhận và đề xuất hướng xử lý các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại (nếu có).

### **3.2. Cách thức thực hiện:**

- Qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc;

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **3.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Văn bản triển khai đăng ký danh hiệu thi đua.

- Bản Đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Văn bản đề xuất khen thưởng của cơ quan quản lý trực tiếp công chức.

- Báo cáo thành tích theo mẫu quy định; Đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

- Tổng hợp đề xuất khen thưởng.

- Biên bản họp xét khen thưởng; biên bản họp Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm.

- Quyết định khen thưởng (trường hợp do Chánh Thanh tra tỉnh khen thưởng).

- Văn bản đề xuất cơ quan cấp trên khen thưởng.

#### **3.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

### **3.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc**

### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các tập thể, cá nhân được khen thưởng.

### **3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Thanh tra Chính phủ; Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh; Chánh Thanh tra tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã.

### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định khen thưởng của Tổng Thanh tra Chính phủ; Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh; Chánh Thanh tra tỉnh.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

### **3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Bằng khen Tổng Thanh tra Chính phủ;

- Theo Thông tư số 01/2016/TT-TTCP ngày 06/10/2016 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

\* Khen Thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh:

Theo Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng;

\* Giấy khen Chánh Thanh tra tỉnh;

- Có thành tích được bình xét trong phong trào thi đua;

- Lập được thành tích đột xuất;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

\* Công nhận sáng kiến kinh nghiệm cơ sở:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

\* Danh hiệu “Lao động tiên tiến” :

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

\* Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” :

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

- Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đơn vị công nhận.

### **3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua Khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng năm 2005; Luật Thi đua Khen thưởng sửa đổi năm 2013;



- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật cán bộ, công chức và viên chức 2019.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 quy định chi tiết Luật Thi đua Khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng năm 2005.

- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 4/19/2010 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Các văn bản khác của Trung ương và tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng./.

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

**BẢN KHAI KẾT QUẢ CÔNG TÁC**  
**XÉT ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THANH TRA VIÊN**

Họ và tên: Nam, nữ  
 Ngày sinh:  
 Chức vụ, đơn vị công tác:  
 Tiền lương, mã ngạch đang hưởng  
 Hệ số lương:.....Thời gian xếp.....

### I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

**1. Trình độ:**

- Chuyên môn:
- + Chuyên ngành đào tạo:
- + Thời gian đào tạo:
- Chính trị:

**2. Các lớp bồi dưỡng đã qua** (Chỉ ghi các lớp có thời gian tập trung từ 1 tháng trở lên; ghi rõ nội dung, tên trường, bằng hay chứng chỉ):

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

**3. Trình độ ngoại ngữ:**

**4. Trình độ tin học:**

### II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC

**1. Về quản lý:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quản lý:

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

**2. Về công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**

Đã tham gia các đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác:

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

**III. TỰ NHẬN XÉT VÀ ĐỀ NGHỊ**

**1. Ưu điểm:**

**2. Khuyết điểm:**

**3. Đề nghị bổ nhiệm:**

Ngày .... tháng ..... năm 20

**Người khai**

**IV. NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP  
VÀ ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THANH TRA VIÊN**

**Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**V. NHẬN XÉT CỦA HỘI ĐỒNG XÉT BỔ NHIỆM**

*(Ghi rõ ưu khuyết điểm, mức đề nghị bổ nhiệm thanh tra viên, số phiếu biểu quyết, ký tên, đóng dấu)*