

Số: 232/QĐ-CTK

Hà Nội, ngày 13 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình giám sát thực hiện
Phương án điều tra thống kê

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều và Phụ lục Danh mục chỉ tiêu thống kê quốc gia của Luật Thống kê ngày 12 tháng 11 năm 2021; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thống kê ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 và Quyết định số 2288/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Điều tra thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giám sát thực hiện Phương án điều tra thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy trình giám sát theo Công văn số 3010/TTT-CTK ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Tổ Thường trực Tổng điều tra kinh tế năm 2026 trung ương tiếp tục thực hiện theo Quy trình giám sát đã ban hành theo Phương án.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê tại trung ương; Trưởng Thống kê, Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Trưởng Thống kê, Thống kê cơ sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng Nguyễn Văn Thắng (để báo cáo);
- Thủ trưởng Nguyễn Thị Bích Ngọc (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục Thống kê;
- Lưu: VT, ĐTTK.



Nguyễn Thị Hương



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

QUY TRÌNH

Giám sát thực hiện Phương án điều tra thống kê
(theo Quyết định số 232 /QĐ-CTK ngày 13 tháng 4 năm 2026
của Cục trưởng Cục Thống kê)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy trình này quy định thẩm quyền, nguyên tắc, hình thức giám sát; trình tự, thủ tục lập kế hoạch giám sát; quy trình thực hiện một cuộc giám sát của Cục Thống kê.

2. Quy trình này giám sát đối với:

a) Việc chấp hành các quy định trong Phương án điều tra thống kê của Cục Thống kê.

b) Giám sát trách nhiệm quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc về công tác giám sát thực hiện Phương án điều tra thống kê.

3. Các đơn vị thường trực Ban chỉ đạo tổng điều tra thống kê căn cứ quy định tại Quy trình này xây dựng, trình Ban chỉ đạo tổng điều tra cùng cấp phê duyệt kế hoạch giám sát và tổ chức thực hiện kế hoạch (nếu cần).

4. Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Cục Thống kê và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm phát hiện kịp thời những khó khăn vướng mắc, sai sót (đặc biệt là các lỗi mang tính hệ thống) trong quá trình triển khai thực hiện Phương án điều tra thống kê để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục.

2. Đảm bảo việc thu thập thông tin được tiến hành theo đúng quy trình, nội dung hướng dẫn trong Phương án điều tra thống kê.

3. Đảm bảo tiến độ, chất lượng thông tin thu thập, bảo mật dữ liệu.

4. Góp phần nâng cao tính minh bạch, trách nhiệm giải trình trong tổ chức thực hiện điều tra thống kê.

Điều 3. Thẩm quyền giám sát

1. Đối với các cuộc giám sát quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 của Quy trình này, thẩm quyền giám sát được xác định là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên giám sát cơ quan, tổ chức thuộc, trực thuộc.

2. Cục trưởng Cục Thống kê có thẩm quyền giám sát trên phạm vi cả nước đối với các cuộc điều tra thống kê của Cục Thống kê theo quy định pháp luật hoặc phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (viết gọn là TK tỉnh) có thẩm quyền giám sát trên phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với các cuộc điều tra thống kê của Cục Thống kê theo quy định pháp luật hoặc phân công của cơ quan có thẩm quyền.

4. Trưởng Thống kê cơ sở có thẩm quyền giám sát trên phạm vi quản lý đối với các cuộc điều tra thống kê của Cục Thống kê theo quy định của pháp luật hoặc phân công của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Nguyên tắc giám sát

1. Tuân thủ theo Phương án điều tra thống kê, dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác, độc lập về nghiệp vụ thống kê.

2. Bảo đảm giám sát đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự, thủ tục.

3. Giám sát đúng, đủ nội dung, phạm vi, thời hạn giám sát được phê duyệt.

4. Không phân biệt đối xử, không gây cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát.

5. Không xây dựng chương trình và thực hiện giám sát chồng chéo, cùng nội dung với đối tượng giám sát.

6. Trường hợp phát hiện "dấu hiệu vi phạm phương án điều tra" phải báo cáo người có thẩm quyền để xem xét thực hiện hoạt động kiểm tra hoặc thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hình thức giám sát

1. Hoạt động giám sát được thực hiện theo kế hoạch giám sát.

2. Giám sát theo kế hoạch được tiến hành trên cơ sở kế hoạch được Cục trưởng Cục Thống kê, Trưởng TK tỉnh hoặc Trưởng Thống kê cơ sở phê duyệt hằng năm.

3. Giám sát trực tiếp, giám sát trực tuyến hoặc kết hợp cả hai.

Điều 6. Thời gian giám sát

Thời gian thực hiện 1 cuộc giám sát tùy thuộc vào tính chất công việc của mỗi Phương án điều tra thống kê cụ thể.

Thời gian giám sát trực tiếp từ 02 đến 10 ngày.

Thời gian giám sát trực tiếp kết hợp với trực tuyến: Trực tiếp từ 02 đến 10 ngày, trực tuyến trong toàn bộ quá trình thu thập và làm sạch dữ liệu điều tra.

Thời gian giám sát trực tuyến trong toàn bộ quá trình thu thập và làm sạch dữ liệu điều tra.

Chương II

ĐOÀN GIÁM SÁT, TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN GIÁM SÁT

Điều 7. Thành phần, tiêu chuẩn Trưởng đoàn và thành viên Đoàn giám sát

1. Thành phần Đoàn giám sát

a) Đoàn giám sát gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết) và thành viên. Trường hợp cần trưng tập thành viên Đoàn giám sát, đơn vị chủ trì giám sát gửi văn bản đến đơn vị cần phối hợp đề nghị cử người tham gia Đoàn giám sát.

b) Người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành giám sát có trách nhiệm lựa chọn công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ công nghệ thông tin phù hợp với yêu cầu của cuộc giám sát làm Trưởng Đoàn giám sát, Phó Trưởng đoàn (nếu có).

c) Thành viên Đoàn giám sát là công chức, viên chức thuộc Cục Thống kê và các thành viên khác có liên quan.

2. Tiêu chuẩn chung của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn giám sát

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, nội dung, lĩnh vực được giám sát và nghiệp vụ giám sát; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được giám sát; có kinh nghiệm thực tiễn trong tổ chức, thực hiện điều tra thống kê hoặc công tác giám sát.

3. Tiêu chuẩn đối với công chức, viên chức được cử làm Trưởng Đoàn giám sát

a) Công chức, viên chức được cử làm Trưởng Đoàn giám sát phải giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng và tương đương hoặc Thống kê viên chính và tương đương trở lên.

b) Công chức, viên chức khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Trường hợp không được tham gia Đoàn giám sát

1. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia Đoàn giám sát:

a) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý, kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Người không đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

c) Công chức, viên chức khác chưa được phân công của cấp có thẩm quyền

2. Người có thân nhân làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng giám sát không được làm Trưởng Đoàn giám sát.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện giám sát có trách nhiệm rà soát các trường hợp không đủ tiêu chuẩn tham gia Đoàn giám sát.

Điều 9. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc giám sát, Trưởng Đoàn giám sát

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì hoạt động giám sát có trách nhiệm đề xuất người tham gia Đoàn giám sát; giám sát các thành viên Đoàn giám sát thuộc cơ quan, đơn vị mình; giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của Đoàn giám sát và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được người phê duyệt kế hoạch giám sát giao.

2. Trưởng Đoàn giám sát tổ chức thực hiện giám sát theo đúng kế hoạch đã được người phê duyệt kế hoạch phê duyệt, chỉ đạo các thành viên thực hiện đúng nội dung, đơn đốc tiến độ, chủ trì làm việc với đối tượng giám sát và báo cáo kết quả chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả giám sát.

Điều 10. Trách nhiệm của đối tượng giám sát và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát có trách nhiệm báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát theo quy định; thực hiện yêu cầu, kết luận, kiến nghị, xử lý về giám sát của người có thẩm quyền.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung giám sát có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người có thẩm quyền tiến hành giám sát theo quy định của Phương án điều tra thống kê.

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đoàn giám sát

1. Tổ chức và hoạt động của Đoàn giám sát tuân thủ quy định của Phương án điều tra thống kê và kế hoạch giám sát đã được phê duyệt.

2. Khi tiến hành giám sát, Trưởng Đoàn giám sát có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn giám sát thực hiện đúng nội dung, tiến độ giám sát theo kế hoạch tiến hành giám sát.

b) Thực hiện báo cáo, xin ý kiến người có thẩm quyền về những vướng mắc trong quá trình tiến hành giám sát.

c) Chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền về kết quả giám sát.

3. Thành viên Đoàn giám sát phải chấp hành chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn giám sát.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn giám sát và Trưởng Đoàn giám sát thì bảo lưu ý kiến đó trong báo cáo kết quả của thành viên Đoàn giám sát và báo cáo của Đoàn giám sát.

5. Trong quá trình thực hiện giám sát, Đoàn giám sát có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của Luật Thống kê (Luật số: 89/2015/QH13; Luật số: 01/2021/QH15; Luật số: 138/2025/QH15); Luật bảo vệ dữ liệu cá nhân (Luật số 91/2025/QH15), Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản liên quan về bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu của cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Chương III

THỦ TỤC BAN HÀNH KẾ HOẠCH GIÁM SÁT

Điều 12. Căn cứ xây dựng kế hoạch giám sát

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thống kê, TK tỉnh và các đơn vị thuộc, trực thuộc.
2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Thống kê, Trưởng TK tỉnh, Trưởng Thống kê cơ sở.
3. Yêu cầu thực tế trong công tác quản lý của các cơ quan, đơn vị.
4. Các hoạt động trọng điểm hằng năm của Ngành, cơ quan, đơn vị.
5. Các cuộc Tổng điều tra hoặc điều tra mẫu lớn, địa bàn rộng, nghiệp vụ phức tạp.

Điều 13. Xây dựng kế hoạch giám sát

1. Ban Điều tra thống kê có trách nhiệm xây dựng kế hoạch giám sát thực hiện các Phương án điều tra thống kê năm sau chậm nhất ngày 30 tháng 10 hằng năm trình Cục trưởng Cục Thống kê.

2. Các Phòng thuộc TK tỉnh có trách nhiệm xây dựng nhu cầu giám sát năm sau của đơn vị gửi Phòng Thống kê Tổng hợp để thực hiện tổng hợp và trình Trưởng TK tỉnh ban hành, chậm nhất ngày 20 tháng 11 hằng năm.

3. Trưởng Thống kê cơ sở chủ động xây dựng và ban hành kế hoạch giám sát nhằm đảm bảo tính linh hoạt và kịp thời của hoạt động giám sát. Kế hoạch giám sát năm sau được ban hành chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm và gửi Phòng Thống kê Tổng hợp TK tỉnh theo dõi.

Kế hoạch giám sát thực hiện theo *Mẫu số 01/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

Điều 14. Điều chỉnh kế hoạch giám sát

1. Căn cứ điều chỉnh kế hoạch giám sát
 - a) Có chồng chéo về nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian giám sát giữa các cơ quan, đơn vị giám sát.
 - b) Khi xét thấy cần thiết để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ giám sát theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Thống kê, Trưởng TK tỉnh hoặc Trưởng Thống kê cơ sở.

c) Khi có sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch giám sát.

d) Các trường hợp khác theo quy định của Phương án điều tra thống kê.

2. Trách nhiệm tổng hợp, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch giám sát.

a) Ban Điều tra thống kê căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này điều chỉnh kế hoạch giám sát trình Cục trưởng Cục Thống kê xem xét, phê duyệt.

b) Các Phòng thuộc TK tỉnh, căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này điều chỉnh kế hoạch giám sát gửi đến Phòng Thống kê Tổng hợp để thực hiện tổng hợp, dự thảo kế hoạch điều chỉnh giám sát trình Trưởng TK tỉnh xem xét, phê duyệt.

c) Thống kê cơ sở căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này điều chỉnh kế hoạch giám sát và gửi Phòng Thống kê Tổng hợp TK tỉnh theo dõi.

Điều chỉnh kế hoạch giám sát thực hiện theo *Mẫu số 02/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC GIÁM SÁT

Điều 15. Chuẩn bị giám sát trực tiếp

1. Xây dựng kế hoạch tiến hành giám sát: Căn cứ kế hoạch giám sát của cuộc điều tra thống kê đã được phê duyệt Đoàn giám sát xây dựng kế hoạch tiến hành giám sát cụ thể gửi đối tượng giám sát ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tiến hành giám sát. Kế hoạch tiến hành giám sát phải xác định rõ nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần làm việc.

Xây dựng kế hoạch tiến hành giám sát thực hiện theo *Mẫu số 03/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

2. Đoàn giám sát xây dựng đề cương gửi đối tượng giám sát (gửi trước ít nhất 02 ngày làm việc) yêu cầu đối tượng giám sát báo cáo.

Đề cương gửi đối tượng giám sát thực hiện báo cáo theo *Mẫu số 04/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

3. Trưởng Đoàn giám sát tổ chức họp Đoàn giám sát để phổ biến kế hoạch tiến hành giám sát và phân công nhiệm vụ đối với các thành viên Đoàn giám sát.

Điều 16. Tiến hành giám sát trực tiếp

1. Họp Đoàn giám sát với đối tượng giám sát

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát hoặc người được ủy quyền báo cáo về những nội dung giám sát theo đề cương của Đoàn giám sát đã yêu cầu, các thành viên khác tham dự buổi họp có thể phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung giám sát.

b) Đoàn giám sát hỗ trợ, xử lý, giải đáp thắc mắc của đối tượng giám sát về nghiệp vụ của cuộc điều tra đang thực hiện giám sát.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát

a) Trong quá trình giám sát, Trưởng Đoàn giám sát, thành viên Đoàn giám sát có quyền yêu cầu đối tượng giám sát, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu phục vụ cho nội dung giám sát. Đối với những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện cần lưu giữ, người nhận hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm bàn giao và hoàn trả lại cho đối tượng giám sát và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi kết thúc hoạt động giám sát.

b) Giám sát trực tiếp: Căn cứ vào tình hình thực tế của mỗi cuộc điều tra mà Đoàn giám sát thực hiện giám sát tại thực địa cho phù hợp như: Dự phỏng vấn giữa điều tra viên với đối tượng điều tra; Phỏng vấn lại (phúc tra) đối tượng điều tra một số chỉ tiêu của Phiếu điều tra đã hoàn thành; Phỏng vấn điều tra viên về công tác tập huấn, kiểm tra số liệu bất hợp lý... nhằm kịp thời hỗ trợ, điều chỉnh, uốn nắn, nhắc nhở điều tra viên thực hiện đúng quy định trong Phương án điều tra thống kê và các công văn hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan.

c) Đoàn giám sát giải đáp và xử lý vướng mắc về nghiệp vụ của cuộc điều tra đang thực hiện giám sát với đối tượng giám sát. Trường hợp có những thắc mắc không xử lý được ngay tại cuộc giám sát, Đoàn giám sát có trách nhiệm gửi lại văn bản hoặc thư điện tử trả lời sau khi kết thúc cuộc giám sát chậm nhất 05 ngày làm việc.

Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo *Mẫu số 05/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

3. Kết thúc thời gian giám sát tại nơi được giám sát

a) Thời gian kết thúc giám sát trực tiếp không được quá thời hạn giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp đang trong thời gian giám sát Đoàn giám sát nhận thấy tính chất công việc cần kéo dài thời gian giám sát thì Trưởng Đoàn giám sát báo cáo thủ trưởng đơn vị đề cấp có thẩm quyền quyết định gia hạn giám sát.

Gia hạn thời hạn giám sát thực hiện theo *Mẫu số 06/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

b) Hợp Đoàn giám sát với đối tượng giám sát để rút kinh nghiệm

c) Biên bản làm việc (nếu có) thực hiện theo *Mẫu số 07/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.*

Điều 17. Tiến hành giám sát trực tuyến

Căn cứ vào kế hoạch giám sát đã được phê duyệt Đoàn giám sát phân công các thành viên truy cập vào trang web điều hành tác nghiệp của cuộc điều tra để kiểm tra dữ liệu như: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý, logic và các dấu hiệu bất thường của dữ liệu.

Các lỗi phát hiện trong quá trình giám sát như: Trùng nhiều định vị đối với 01 điều tra viên, thời gian thu thập thông tin quá ngắn, số đơn vị điều tra

trong một ngày quá nhiều,... Đoàn giám sát thông báo cho đối tượng giám sát để kịp thời khắc phục đồng thời xuất các lỗi thành tệp dữ liệu phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ.

Điều 18. Kết thúc giám sát

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giám sát, thành viên Đoàn giám sát có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng Đoàn giám sát về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung báo cáo kết quả giám sát.

2. Trưởng Đoàn giám sát có trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên và các hồ sơ, tài liệu liên quan. Dự thảo Báo cáo kết quả giám sát phải lấy ý kiến của thành viên, trong trường hợp cần thiết, Trưởng Đoàn giám sát tổ chức họp Đoàn giám sát hoặc lấy ý kiến cơ quan có liên quan để bảo đảm tính chính xác, khách quan của báo cáo.

3. Báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát phải được gửi đến người phê duyệt kế hoạch tiến hành giám sát, Thủ trưởng đơn vị chủ trì giám sát và đối tượng giám sát *chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giám sát để xin ý kiến chỉ đạo*.

4. Đoàn giám sát có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất nêu trong Báo cáo kết quả giám sát để báo cáo cấp có thẩm quyền biết, xem xét và giải quyết.

Báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát thực hiện theo *Mẫu số 08/QTGS-CTK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này*.

5. Hồ sơ giám sát

a) Hồ sơ giám sát bao gồm:

- Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Lãnh đạo Cục Thống kê, lãnh đạo cơ quan, đơn vị để làm căn cứ xây dựng kế hoạch giám sát (nếu có).
- Kế hoạch tiến hành giám sát.
- Báo cáo của đối tượng giám sát và cá nhân tổ chức có liên quan (nếu có).
- Các biên bản (nếu có).
- Báo cáo kết quả thực hiện giám sát của Đoàn giám sát.
- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Trong thời gian 30 ngày kể từ khi kết thúc quá trình giám sát: Hồ sơ giám sát được gửi về Cục Thống kê (qua Ban Điều tra thống kê) đối với các Đoàn giám sát của trung ương, Phòng Thống kê Tổng hợp (đối với Đoàn giám sát của TK tỉnh) và Thống kê cơ sở (đối với Đoàn giám sát của Thống kê cơ sở) để tổng hợp chung.

c) Công tác lưu trữ Hồ sơ giám sát thực hiện theo quy định về lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Cục Thống kê (qua Ban Điều tra thống kê) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./. 



Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 232/QĐ-CTK ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Cục trưởng Cục Thống kê) *phụ*

Mẫu số	Tên mẫu văn bản	Trang
01/QTGS-CTK	Quyết định ban hành Kế hoạch giám sát năm (kèm Kế hoạch giám sát năm)	2
02/QTGS-CTK	Quyết định điều chỉnh kế hoạch giám sát	4
03/QTGS-CTK	Kế hoạch tiến hành giám sát	6
04/QTGS-CTK	Xây dựng Đề cương báo cáo	8
05/QTGS-CTK	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	9
06/QTGS-CTK	Quyết định gia hạn thời hạn giám sát	11
07/QTGS-CTK	Biên bản làm việc	12
08/QTGS-CTK	Báo cáo kết quả giám sát	14

Mẫu số 01/QTGS-CTK. Quyết định ban hành kế hoạch giám sát năm

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

Số: /QĐ - ... (3)

....., ngày...tháng...năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch giám sát năm ... của.....(4)

.....(5).....

Căn cứ (6);

Theo đề nghị của (7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch giám sát năm ... của(8).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

.....(9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3¹;

-(11)....;

-

- Lưu: VT; ... (11); ... (12).

.....(10)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát.

(4) Cơ quan, đơn vị ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát.

(5) Chức danh của Người ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát.

(6) Các căn cứ để ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát; Kế hoạch giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với giám sát theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành Giám sát đối với cuộc giám sát đột xuất).

(7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành Giám sát.

(8) Cơ quan, đơn vị ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát.

(9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc giám sát.

(10) Chức danh Người ban hành quyết định về Kế hoạch giám sát.

(11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹ Trong đó bao gồm các tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát.

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT NĂM ... CỦA ... (1)

(kèm theo Quyết định số /QĐ-(2) ngày ... tháng ... năm ...
của(3))

STT	Nội dung giám sát	Đối tượng giám sát	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì	Tên cơ quan, đơn vị phối hợp	Dự kiến thời gian thực hiện

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định về Kế hoạch giám sát.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định về Kế hoạch giám sát.
- (3) Chức danh Người ban hành Quyết định về Kế hoạch giám sát.

Mẫu số 02/QTGS-CTK. Quyết định điều chỉnh kế hoạch giám sát

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số: /QĐ - ... (3) , ngày... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh Kế hoạch giám sát năm ... của..... (4)

..... (5).....

Căn cứ (6);

Theo đề nghị của (7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Kế hoạch giám sát năm ... của (8) ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-... ngày... tháng... năm..... của..... (9)..... (10) đối với..... (11) (Phụ lục chi tiết đính kèm)

Điều 2. Giao..... (9) có tên tại Điều 1 thông báo việc điều chỉnh kế hoạch giám sát đến tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3²;

-

- Lưu: VT; ... (14); ... (15).

..... (13)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định giám sát.
- (4) Cơ quan, đơn vị ban hành quyết định giám sát
- (5) Chức danh của Người ra quyết định giám sát.
- (6) Các căn cứ để ban hành quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định giám sát; Kế hoạch giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với giám sát theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành giám sát đối với cuộc giám sát đột xuất).
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành giám sát.
- (8) Cơ quan, đơn vị ban hành quyết định giám sát.
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc giám sát.
- (10) Nguyên nhân, lý do, căn cứ để điều chỉnh kế hoạch giám sát.
- (11) Đơn vị thực hiện kế hoạch giám sát.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc giám sát.
- (13) Chức danh Người ra quyết định giám sát.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

² Trong đó bao gồm các tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát.

Phụ lục
ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH GIÁM SÁT NĂM...
CỦA ... (1)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- (2) ngày tháng năm của ... (3))

STT	Tên cuộc Giám sát	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng giám sát	Lực lượng tham gia	Dự kiến thời gian thực hiện	Hình thức điều chỉnh cuộc giám sát
1					
2					

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định về Kế hoạch giám sát.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định về Kế hoạch giám sát.
- (3) Chức danh Người ban hành Quyết định về Kế hoạch giám sát.

Mẫu số 03/QTGS-CTK. Kế hoạch tiến hành giám sát

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

Số:/KH-... (3) ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH GIÁM SÁT

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-.... ngày .../.../... của ... (4) về việc ban hành Kế hoạch giám sát năm, Đoàn Giám sát lập Kế hoạch tiến hành giám sát ... (5) trình (4) như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung Giám sát

..... (6)

III. Phương pháp tiến hành Giám sát

..... (7)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập Đoàn Giám sát, gồm các ông (bà) có tên sau đây:
2. Tiến độ thực hiện:
3. Chế độ thông tin, báo cáo:
4. Phân công nhiệm vụ:
5. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc Giám sát:
6. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:...(9); ...(10)

.....(8)
 (Chữ ký, đóng dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.
- (2) Tên Đoàn giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn giám sát.
- (4) Chức danh của Người phê duyệt Kế hoạch giám sát năm.
- (5) Tên cuộc giám sát.

- (6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn giám sát; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành giám sát.
- (7) Phương pháp, cách thức tiến hành giám sát (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp giám sát, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc giám sát).
- (8) Trường đoàn giám sát.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04/QTGS-CTK . Xây dựng Đề cương báo cáo

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

Số:/BC-.....(3) , ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

.....(4)

1. Đặc điểm tình hình có liên quan đến việc(5)
2. Kết quả thực hiện báo cáo(6)
3. Các tồn tại, hạn chế (7)
4. Các đề xuất, kiến nghị (8)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ... (10).

.....(9)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành báo cáo.
- (4) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn giám sát.
- (6) Cơ quan, đơn vị thực hiện nội dung báo cáo theo yêu cầu Đoàn giám sát.
- (7) Cơ quan, đơn vị nêu các tồn tại, hạn chế về nội dung giám sát.
- (8) Cơ quan, đơn vị nêu các đề xuất, kiến nghị liên quan nội dung giám sát.
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 05/QTGS-CTK. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Số: .../BB-...(3) , ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử

Vào ... giờ ... ngày ... /... /..., tại (4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn giám sát:

Ông (bà) chức vụ.....

.....
 2. Đại diện (5):

Ông (bà) chức vụ.....

.....
 Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

..... (6)

..... (có danh mục kèm theo)

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(7)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(8)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

Người ghi biên bản
 (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.
- (2) Tên Đoàn giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn giám sát.
- (4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

(8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày.../.../....)

[illegible]

Mẫu số 06/QTGS-CTK. Quyết định gia hạn thời hạn giám sát

..... (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 giám sát

.....(4)
 Căn cứ;
 Căn cứ;
 Căn cứ (5);
 Theo đề nghị của Trưởng đoàn giám sát.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn giám sát của Đoàn giám sát theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(6) về việc (7).

Lý do:

Thời gian gia hạn là ... ngày kể từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

Điều 2. Trưởng đoàn giám sát, (8) và (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, HS, (10), (11).

.....(4)
 (Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành quyết định gia hạn thời hạn giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định gia hạn thời hạn giám sát.
- (4) Chức danh của người ban hành quyết định gia hạn thời hạn giám sát.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ban hành quyết định giám sát.
- (7) Tên cuộc giám sát.
- (8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc giám sát.
- (9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng giám sát,
- (10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 07/QTGS-CTK. Biên bản làm việc

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

Số: .../BB-...(3)ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về việc(4)

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc (6)
 Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(7), Đoàn Giám sát tiến hành giám sát
 nội dung (4)

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn giám sát:

Ông (bà)..... chức vụ..... (8)

Ông (bà)..... chức vụ.....

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện (9):

Ông (bà)..... chức vụ.....

Ông (bà)..... chức vụ.....

3.

II. Nội dung làm việc

.....

- Ý kiến của đối tượng giám sát

Việc giám sát kết thúc vào ... giờ ... ngày .../.../... Biên bản đã được đọc
 lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành
 ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản./.

.....(8)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

.....(9)
 (Chữ ký, dấu – nếu có)

Người ghi biên bản
 (Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.
- (2) Tên Đoàn giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn giám sát.
- (4) Nội dung được giám sát.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định giám sát.
- (6) Tên cuộc giám sát.
- (7) Địa điểm thực hiện việc giám sát.
- (8) Trưởng Đoàn giám sát.
- (9) Lãnh đạo đơn vị là đối tượng giám sát.

Mẫu số 08/QTGS-CTK. Báo cáo kết quả giám sát

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
 Số: .../BC-...(3), ngày...tháng...năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả Giám sát(4)

Thực hiện Quyết định/Kế hoạch tiến hành giám sát số ... ngày .../.../... của(5) về(4), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn giám sát đã tiến hành giám sát tại(6)

Quá trình giám sát, Đoàn giám sát đã làm việc với(7) và tiến hành giám sát trực tiếp các nội dung Giám sát.

Sau đây là kết quả giám sát:

1. (8)

2. Kết quả giám sát

..... (9)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành giám sát

..... (10)

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

..... (11)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn giám sát (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý

..... (12)

Trên đây là Báo cáo kết quả giám sát về(4)/.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(14), ...(15).

.....(13)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành giám sát.
- (2) Tên Đoàn giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn giám sát.
- (4) Tên cuộc giám sát.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định giám sát.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát.
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung giám sát (nếu có).
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung giám sát của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng giám sát.
- (9) Các nội dung đã tiến hành giám sát: Mô tả kết quả giám sát, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.
- (10) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng giám sát, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (11) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành giám sát như: Tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...
- (12) Kiến nghị xử lý hành chính, xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
- (13) Trưởng đoàn giám sát.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).