**Mẫu số 02/TT-Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra**

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

# QUYẾT ĐỊNH

# Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

# ..............................................(4)

# *Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

# *Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;*

*Căn cứ (5);*

*Căn cứ Quyết định số... ngày .../.../... của... (6) về việc (7);*

*Theo đề nghị của (8).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công (các) ông (bà)...(9), chức vụ... tham gia Đoàn thanh tra về việc...(7) kể từ ngày.../.../... thay (các) ông (bà)... (10).

Lý do:

**Điều 2.** Các ông (bà)...(10) có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày.../.../...

**Điều 3.** Trưởng đoàn thanh tra...(7), các ông (bà) có tên tại Điều 1, (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- ..........;- Lưu: VT, (14), (15). | ..........................(4)*(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 thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra.

(9) Họ và tên của người được phân công làm thành viên Đoàn thanh tra.

(10) Họ và tên của người thôi không làm thành viên Đoàn thanh tra.

(11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9) và (10).

(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).