

Số: 28/2013/TT-BCA

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2013

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>CV</b><br><b>ĐẾN</b> | <b>BỘ CÔNG AN</b><br><b>VĂN PHÒNG</b> |
|                         | Ngày: 05/05/2013<br>Số: 576/1/.....   |

**THÔNG TƯ**  
**Quy định về kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

*Căn cứ Luật Công an nhân dân năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân;*

*Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về Giấy kiểm tra điều lệnh, thẩm quyền cấp, đối tượng được cấp, thủ tục cấp, quản lý và sử dụng Giấy kiểm tra điều lệnh; nhiệm vụ, quyền hạn, trang phục, trang bị, bố trí lực lượng, phân công nhiệm vụ và phương pháp kiểm tra điều lệnh; quy trình kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị Công an nhân dân;
2. Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật; hạ sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn; học sinh, sinh viên các học viện, trường Công an; công nhân viên Công an nhân dân (sau đây gọi chung là cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân);
3. Công an xã, thị trấn.

## Chương II

### GIẤY KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN

#### Điều 3. Mẫu Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân

1. Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân sử dụng thống nhất theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân quản lý việc in và cấp Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân cho Công an các đơn vị, địa phương theo đề nghị của Cục Công tác chính trị.

#### Điều 4. Thẩm quyền cấp, đổi tượng được cấp, thủ tục cấp, quản lý và sử dụng Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân

1. Thẩm quyền cấp, đổi tượng được cấp và thủ tục cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân

a) Thẩm quyền cấp, đổi tượng được cấp Giấy kiểm tra điều lệnh

- Tổng cục trưởng Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân ký cấp, cấp đổi và cấp lại Giấy kiểm tra điều lệnh cho lãnh đạo Cục Công tác chính trị phụ trách công tác điều lệnh và cán bộ, chiến sĩ Phòng Điều lệnh, quân sự, võ thuật thuộc Cục Công tác chính trị, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân.

- Tổng cục trưởng ký cấp, cấp đổi và cấp lại Giấy kiểm tra điều lệnh cho lãnh đạo cục, lãnh đạo phòng phụ trách và cán bộ, chiến sĩ làm công tác kiểm tra điều lệnh cấp tổng cục; tư lệnh bộ tư lệnh, giám đốc học viện, hiệu trưởng trường Công an nhân dân; giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; giám đốc sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy ký cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy kiểm tra điều lệnh cho lãnh đạo phòng phụ trách và cán bộ, chiến sĩ làm công tác kiểm tra điều lệnh thuộc cấp mình.

b) Thủ tục cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy kiểm tra điều lệnh

- Cấp Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân khi có công văn đề nghị của đơn vị quản lý cán bộ; quyết định điều động hoặc văn bản phân công nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh; 3 (ba) ảnh màu cỡ 20mm x 27mm, chụp kiểu chân dung, nền ảnh màu xanh, mặc trang phục thu đông và đội mũ kêpi Công an nhân dân.

- Đổi Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân khi hết thời hạn sử dụng hoặc Giấy kiểm tra điều lệnh bị rách, mờ, hỏng. Cấp đổi Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân khi có công văn đề nghị của đơn vị quản lý cán bộ; 3 (ba) ảnh màu cỡ 20mm x 27mm, chụp kiểu chân dung, nền ảnh màu xanh, mặc trang phục thu đông và đội mũ kêpi Công an nhân dân; Giấy kiểm tra điều lệnh đã hết hạn hoặc bị rách, mờ, hỏng.

- Cấp lại khi bị mất Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân. Cấp lại Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân khi có công văn đề nghị của đơn vị quản lý cán bộ; 3 (ba) ảnh màu cỡ 20mm x 27mm, chụp kiểu chân dung, nền ảnh màu xanh, mặc trang phục thu đông và đội mũ kêpi Công an nhân dân; báo cáo nêu rõ lý do bị mất Giấy kiểm tra điều lệnh của cán bộ, chiến sĩ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

## 2. Sử dụng, quản lý, thu hồi Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân

### a) Sử dụng Giấy kiểm tra điều lệnh

Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân chỉ sử dụng khi làm nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh. Cán bộ, chiến sĩ khi tiến hành kiểm tra điều lệnh phải mang theo và xuất trình Giấy kiểm tra điều lệnh khi có yêu cầu.

### b) Quản lý Giấy kiểm tra điều lệnh

- Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân phải được quản lý chặt chẽ, có sổ giao nhận và được bảo quản, giữ gìn cẩn thận; nếu sử dụng Giấy kiểm tra sai mục đích hoặc làm mất mà không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật như đối với các vi phạm về quản lý, sử dụng Giấy chứng minh Công an nhân dân.

- Đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ và cán bộ kiểm tra điều lệnh chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.

- Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương định kỳ hằng năm và đột xuất kiểm tra việc quản lý, sử dụng Giấy kiểm tra điều lệnh ở đơn vị, địa phương mình.

- Cục Công tác chính trị, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân định kỳ hằng năm và đột xuất kiểm tra việc cấp, quản lý và sử dụng Giấy kiểm tra điều lệnh của Công an các đơn vị, địa phương.

### c) Thu hồi Giấy kiểm tra điều lệnh

Đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ có trách nhiệm thu hồi và nộp về cho đơn vị cấp Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân, khi cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh nghỉ hưu, thôi việc, chuyển ngành, chuyển sang lĩnh vực công tác khác hoặc không được giao nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRANG PHỤC, TRANG BỊ, BỔ TRÍ LỰC LƯỢNG, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

1. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu trong công tác, học tập, rèn luyện và chấp hành điều lệnh Công an nhân dân; nắm vững các văn bản chỉ đạo, các quy định về Điều lệnh nội vụ, Điều lệnh đội ngũ và Nghi lễ Công an nhân dân; thực hiện đúng Quy trình kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.

2. Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên

Cán bộ kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân của Bộ thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ Công an, lãnh đạo Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân và lãnh đạo Cục Công tác chính trị; Cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh của Công an đơn vị, địa phương thực hiện sự chỉ đạo của Bộ và sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương về công tác kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.

3. Kiểm tra, đôn đốc, phát hiện, biểu dương, đề xuất khen thưởng; nhắc nhở, chấn chỉnh và đề xuất xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về điều lệnh Công an nhân dân.

4. Báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền có biện pháp khắc phục những hạn chế thiếu sót, bất cập trong các văn bản quản lý, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác điều lệnh Công an nhân dân.

5. Hướng dẫn Công an đơn vị, địa phương và cán bộ, chiến sĩ thực hiện nghiêm túc các quy định về Điều lệnh Công an nhân dân.

#### **Điều 6. Quyền hạn của cán bộ kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

1. Chấn chỉnh hoặc lập biên bản đối với các đơn vị, cán bộ, chiến sĩ vi phạm điều lệnh Công an nhân dân

a) Lãnh đạo Cục Công tác chính trị phụ trách công tác điều lệnh; cán bộ Phòng Điều lệnh quân sự, võ thuật thuộc Cục Công tác chính trị, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ được quyền kiểm tra chấn chỉnh hoặc lập biên bản và đề nghị xử lý đối với đơn vị, cán bộ, chiến sĩ vi phạm điều lệnh trong toàn lực lượng Công an nhân dân.

b) Lãnh đạo phụ trách công tác điều lệnh và cán bộ làm công tác điều lệnh của Công an các đơn vị, địa phương khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh được quyền:

- Chấn chỉnh hoặc lập biên bản đối với đơn vị, cán bộ, chiến sĩ vi phạm điều lệnh Công an nhân dân thuộc đơn vị, địa phương quản lý;

- Chấn chỉnh hoặc lập biên bản cán bộ, chiến sĩ của đơn vị, địa phương khác đến công tác, học tập, sinh hoạt tại đơn vị, địa phương nếu có vi phạm điều lệnh;

- Chấn chỉnh hoặc lập biên bản đối với những cán bộ, chiến sĩ của các đơn vị, cơ quan, nhà trường đóng quân tại địa phương mình khi những cán bộ, chiến sĩ đó vi phạm điều lệnh ngoài phạm vi cơ quan, doanh trại đóng quân; thông báo cho đơn vị, địa phương quản lý cán bộ vi phạm điều lệnh biết để xử lý; đồng thời gửi thông báo về Cục Công tác chính trị, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân để theo dõi chung.

2. Lập biên bản tạm giữ những tài liệu, phương tiện, đồ vật có liên quan đến hành vi vi phạm điều lệnh để phục vụ công tác xử lý.

3. Sử dụng các phương tiện kỹ thuật như: Máy ghi hình (camera), máy chụp ảnh, máy ghi âm, máy đo nồng độ cồn khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh công khai thường xuyên, đột xuất.

4. Hóa trang (không mặc trang phục Công an nhân dân), sử dụng các phương tiện kỹ thuật như: Máy ghi hình (camera), máy chụp ảnh, máy ghi âm khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra bí mật.

5. Buộc cán bộ, chiến sĩ vi phạm nghiêm trọng điều lệnh Công an nhân dân về trụ sở cơ quan hoặc đơn vị Công an nơi gần nhất để giải quyết.

## **Điều 7. Trang phục, trang bị kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

### **1. Trang phục**

Khi tiến hành kiểm tra, cán bộ kiểm tra điều lệnh mặc trang phục Công an nhân dân, tư thế, lễ tiết tác phong nghiêm túc, đeo băng kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân theo quy định (trừ trường hợp kiểm tra bí mật).

### **2. Trang bị**

a) Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều lệnh, tùy theo điều kiện cụ thể, cán bộ kiểm tra được sử dụng ô tô, mô tô, máy ghi hình (camera), máy chụp ảnh, máy ghi âm, máy đo nồng độ cồn và các phương tiện cần thiết khác.

b) Việc sử dụng phương tiện, thiết bị trong các trường hợp kiểm tra bí mật phải đảm bảo yêu cầu công tác, không để lộ cuộc kiểm tra.

## **Điều 8. Bố trí lực lượng, phân công nhiệm vụ cán bộ kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

### **1. Bố trí lực lượng kiểm tra**

Căn cứ tình hình, đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ công tác, mỗi tổ kiểm tra có từ 2 đến 4 đồng chí, do 01 đồng chí làm tổ trưởng.

### **2. Phân công nhiệm vụ kiểm tra**

a) Tổ trưởng tổ kiểm tra điều lệnh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ kiểm tra và trực tiếp điều hành việc kiểm tra.

b) Các thành viên trong tổ kiểm tra phải chấp hành nghiêm túc sự phân công và điều hành của Tổ trưởng kiểm tra; thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công như: Ghi hình (quay camera), chụp ảnh, ghi âm, đo nồng độ cồn, ghi chép tình hình có liên quan đến hoạt động kiểm tra điều lệnh; ghi biên bản kiểm tra và dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng tổ kiểm tra điều lệnh giao.

### **Điều 9. Phương pháp kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

#### **1. Kiểm tra có sự phối hợp với Công an đơn vị, địa phương**

Căn cứ kế hoạch kiểm tra hoặc lịch kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra điều lệnh trực tiếp làm việc hoặc thông báo với đơn vị, địa phương được kiểm tra về nội dung, chương trình, thời gian kiểm tra và đề nghị đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện.

#### **2. Kiểm tra không có sự phối hợp với Công an đơn vị, địa phương**

Tổ kiểm tra điều lệnh căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên và kế hoạch kiểm tra điều lệnh để tổ chức kiểm tra độc lập, không thông báo trước với đơn vị, địa phương được kiểm tra. Sau khi kiểm tra xong phải thông báo cho lãnh đạo đơn vị, địa phương đó biết kết quả.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN**

#### **Mục 1**

### **KẾ HOẠCH KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN**

#### **Điều 10. Kế hoạch kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

1. Trước khi tiến hành kiểm tra, đơn vị được giao nhiệm vụ phải xây dựng kế hoạch kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân bao gồm:

a) Kế hoạch kiểm tra công tác điều lệnh Công an nhân dân theo định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc thực hiện chuyên đề công tác lớn;

b) Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành điều lệnh thường xuyên hằng tháng, quý, kiểm tra đột xuất hoặc bí mật theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Kế hoạch kiểm tra điều lệnh phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung và biện pháp kiểm tra, thời gian và địa điểm kiểm tra.

3. Trường hợp khẩn cấp, khi nhận được chỉ đạo của cấp trên hoặc tin báo có đơn vị hoặc cán bộ, chiến sĩ vi phạm điều lệnh Công an nhân dân, cán bộ làm

công tác điều lệnh phải báo cáo lãnh đạo đơn vị để tổ chức kiểm tra, không phải xây dựng kế hoạch kiểm tra.

### **Điều 11. Thẩm quyền duyệt, ký kế hoạch kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

#### 1. Đối với cấp Bộ:

a) Lãnh đạo Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân duyệt, ký kế hoạch kiểm tra công tác điều lệnh theo định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc thực hiện chuyên đề công tác lớn; duyệt, ký kế hoạch kiểm tra việc chấp hành điều lệnh trong toàn lực lượng Công an nhân dân (kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kế hoạch kiểm tra đột xuất và kế hoạch kiểm tra bí mật);

b) Lãnh đạo Cục Công tác chính trị duyệt, ký kế hoạch phân công cán bộ Phòng Điều lệnh, quân sự, võ thuật thực hiện kế hoạch kiểm tra điều lệnh của Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân.

#### 2. Đối với Công an các đơn vị, địa phương:

a) Lãnh đạo tổng cục, bộ tư lệnh, đơn vị trực thuộc Bộ, giám đốc học viện, hiệu trưởng trường Công an, giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, giám đốc sở Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy duyệt, ký kế hoạch thực hiện kế hoạch kiểm tra của Bộ; đồng thời, chủ động duyệt, ký kế hoạch kiểm tra việc chấp hành điều lệnh của cán bộ, chiến sĩ đơn vị, địa phương mình;

b) Lãnh đạo cục thuộc tổng cục; lãnh đạo phòng thuộc các bộ tư lệnh, các học viện, trường Công an, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy phụ trách công tác điều lệnh duyệt, ký kế hoạch phân công cán bộ thực hiện kế hoạch kiểm tra của cấp trên trực tiếp;

c) Công an các cục, phòng, ban, quận, huyện và tương đương, các đơn vị khác không có cán bộ chuyên trách làm công tác điều lệnh, thì thủ trưởng đơn vị duyệt, ký kế hoạch, phân công cán bộ bán chuyên trách thường xuyên kiểm tra việc chấp hành điều lệnh của đơn vị và cán bộ, chiến sĩ thuộc quyền quản lý.

## **Mục 2**

### **NỘI DUNG CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN**

#### **Điều 12. Kiểm tra công tác điều lệnh Công an nhân dân**

##### 1. Thông báo kế hoạch kiểm tra

Tổ kiểm tra phải thông báo kế hoạch cho đơn vị, địa phương ít nhất trước 3 (ba) ngày. Đơn vị, địa phương được kiểm tra phải chuẩn bị nội dung bằng văn bản để báo cáo với tổ kiểm tra.

## 2. Tiến hành kiểm tra

a) Tổ trưởng kiểm tra điều lệnh trực tiếp thông báo mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình kiểm tra với Công an đơn vị, địa phương được kiểm tra.

b) Đại diện đơn vị, địa phương báo cáo với tổ kiểm tra về tình hình, kết quả công tác điều lệnh theo nội dung đã được thông báo trước; sau đó các thành viên trong tổ kiểm tra có thể hỏi thêm những nội dung liên quan đến hoạt động kiểm tra.

c) Kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác điều lệnh, gồm:

- Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch và các báo cáo kết quả thực hiện quy định, chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và đơn vị nghiệp vụ cấp trên về công tác điều lệnh;

- Kế hoạch tập huấn và báo cáo kết quả tập huấn điều lệnh Công an nhân dân;

- Kế hoạch kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra việc chấp hành điều lệnh của các đơn vị và cán bộ, chiến sĩ. Kết quả xử lý vi phạm điều lệnh Công an nhân dân;

- Việc lưu giữ hồ sơ, tài liệu về công tác điều lệnh Công an nhân dân.

d) Kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác điều lệnh ở đơn vị cơ sở trực thuộc đơn vị, địa phương.

## 3) Biên bản kiểm tra

a) Lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

Thư ký tổ kiểm tra có trách nhiệm lập biên bản kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải thể hiện đầy đủ nội dung kiểm tra; những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

b) Thông qua biên bản kiểm tra

- Thư ký tổ kiểm tra thông qua biên bản. Tổ trưởng Tổ kiểm tra, đại diện lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương được kiểm tra và thư ký ký biên bản kiểm tra. Đại diện Công an đơn vị, địa phương có thể kiến nghị về những đánh giá của Tổ kiểm tra và phải được thể hiện trong biên bản.

- Biên bản kiểm tra lập thành hai bản, Tổ kiểm tra giữ một bản và Công an đơn vị, địa phương giữ một bản.

4. Việc tổ chức kiểm tra công tác điều lệnh theo định kỳ có thể kết hợp với kiểm tra công tác huấn luyện quân sự, võ thuật Công an nhân dân và các mặt công tác khác.

## **Điều 13. Kiểm tra việc chấp hành điều lệnh Công an nhân dân**

### 1. Kiểm tra thường xuyên



a) Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành điều lệnh là việc các đơn vị làm công tác điều lệnh Công an nhân dân định kỳ hằng tháng có kế hoạch công khai tổ chức kiểm tra việc chấp hành điều lệnh của các đơn vị và cán bộ, chiến sĩ.

b) Nội dung các bước tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra việc chấp hành điều lệnh đối với đơn vị:

+ Tổ kiểm tra thông báo mục đích, yêu cầu, nội dung và chương trình làm việc với đơn vị được kiểm tra;

+ Kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đề ra;

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra, nhận xét, đánh giá của Tổ kiểm tra để đơn vị được kiểm tra biết;

+ Lập biên bản kiểm tra. Biên bản phải ghi rõ ưu điểm, khuyết điểm việc chấp hành điều lệnh; kiến nghị đề xuất những vấn đề cần rút kinh nghiệm;

+ Thông qua nội dung và ký biên bản kiểm tra.

- Kiểm tra việc chấp hành điều lệnh đối với cán bộ, chiến sĩ:

+ Cán bộ kiểm tra điều lệnh thực hiện động tác chào, giới thiệu cấp bậc, họ tên, chức vụ, đơn vị công tác (nếu cần thiết);

+ Kiểm tra Giấy chứng minh Công an nhân dân hoặc các giấy tờ khác để xác định nhân thân của người được kiểm tra (nếu thấy cần thiết);

+ Kiểm tra việc chấp hành điều lệnh Công an nhân dân;

+ Thông báo cho cán bộ, chiến sĩ được kiểm tra biết về lỗi vi phạm;

+ Chụp ảnh, ghi hình, ghi âm về vi phạm điều lệnh (nếu thấy cần thiết);

+ Lập biên bản vi phạm điều lệnh (nếu có) theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp sau khi lập biên bản, cán bộ, chiến sĩ vi phạm điều lệnh không ký biên bản, thì Tổ trưởng kiểm tra mời người làm chứng ký vào biên bản xác nhận sự việc để làm cơ sở xử lý.

2. Kiểm tra đột xuất

a) Kiểm tra đột xuất là hình thức kiểm tra công khai, không thông báo trước cho đơn vị, địa phương và cá nhân được kiểm tra biết.

b) Nội dung các bước tiến hành kiểm tra

Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 Thông tư này.

3. Kiểm tra bí mật

a) Kiểm tra bí mật là hình thức hóa trang, mặc thường phục, bí mật sử dụng các phương tiện kỹ thuật như: Máy ghi hình (camera), máy chụp ảnh, máy ghi âm để ghi lại hình ảnh, âm thanh về hành vi vi phạm điều lệnh Công an nhân dân. Chỉ kiểm tra bí mật khi cần đánh giá đúng thực trạng tình hình chấp hành điều lệnh của đơn vị và cán bộ, chiến sĩ.

b) Nội dung các bước tiến hành kiểm tra

- Cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra sử dụng các phương tiện kỹ thuật như: Máy ghi hình (camera), máy ảnh, máy ghi âm, bí mật ghi lại hình ảnh, âm thanh về hành vi vi phạm điều lệnh của đơn vị, tổ công tác hoặc của cán bộ, chiến sĩ. Trên cơ sở tài liệu, hình ảnh, âm thanh thu được, Tổ kiểm tra xác định và ghi vào văn bản báo cáo với cấp trên về các lỗi vi phạm của tập thể và cá nhân để làm cơ sở xử lý.

- Trường hợp có vi phạm đặc biệt nghiêm trọng về điều lệnh, Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải báo cáo ngay với cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo; xuất trình Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân cho người được kiểm tra biết; lập biên bản về hành vi vi phạm điều lệnh, ngăn chặn hậu quả gây ra; đưa người vi phạm về trụ sở cơ quan hoặc đơn vị Công an nơi gần nhất để giải quyết; đồng thời thông báo cho đơn vị quản lý tập thể, cá nhân có vi phạm biết để tiếp nhận và xử lý theo quy định.

### **Mục 3**

#### **KẾT THÚC KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN**

**Điều 14. Tổ chức rút kinh nghiệm, báo cáo kết quả kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

1. Tổ chức rút kinh nghiệm và bàn giao tài liệu, phương tiện kiểm tra

Kết thúc kiểm tra, Tổ kiểm tra điều lệnh họp rút kinh nghiệm, đánh giá những ưu điểm, tồn tại và nguyên nhân việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; đồng thời bàn giao các giấy tờ, tài liệu có liên quan; bảo dưỡng và bàn giao các phương tiện phục vụ công tác kiểm tra cho cán bộ có trách nhiệm của đơn vị để quản lý.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra điều lệnh

- Sau 02 ngày kết thúc đợt kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra chỉ đạo dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xin ý kiến các thành viên, báo cáo lãnh đạo cấp trên. Nội dung báo cáo phải nêu rõ tình hình triển khai kế hoạch, kết quả kiểm tra, những ưu điểm, tồn tại; những kiến nghị, đề xuất của Tổ kiểm tra và của đơn vị, địa phương, cá nhân được kiểm tra (nếu có).

- Trường hợp cấp trên yêu cầu báo cáo vượt cấp thì Tổ trưởng tổ kiểm tra điều lệnh thực hiện báo cáo theo quy định.

**Điều 15. Thông báo kết quả kiểm tra và theo dõi kết quả xử lý vi phạm điều lệnh Công an nhân dân**

1. Căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nội dung và kết quả kiểm tra, lãnh đạo phụ trách đơn vị thành lập Tổ kiểm tra có thông báo bằng văn bản về các trường hợp vi phạm điều lệnh cho lãnh đạo Công an các đơn vị, địa phương quản lý đơn vị, cán bộ, chiến sĩ đó biết để xem xét, xử lý.

2. Sau khi hoàn thành kế hoạch kiểm tra, lãnh đạo cấp duyệt, ký kế hoạch kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo cấp trên và thông báo cho Công an các đơn vị, địa phương khác biết để rút kinh nghiệm chung.

3. Công an các đơn vị, địa phương có tập thể, cán bộ, chiến sĩ vi phạm điều lệnh Công an nhân dân phải xem xét, xử lý và báo cáo kết quả xử lý theo quy định.

**Điều 16. Thống kê kết quả kiểm tra và xử lý vi phạm điều lệnh Công an nhân dân**

1. Kết quả kiểm tra việc chấp hành điều lệnh và xử lý vi phạm điều lệnh Công an nhân dân phải được thống kê đầy đủ, thống nhất theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư này.

2. Kết quả thống kê số liệu kiểm tra phải được đưa vào báo cáo kết quả công tác điều lệnh, quân sự, võ thuật theo định kỳ 6 tháng và hằng năm của đơn vị, địa phương.

**Điều 17. Lập hồ sơ và lưu hồ sơ về công tác kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân**

1. Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ về cuộc kiểm tra điều lệnh do mình chủ trì.

2. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra và xử lý vi phạm, hồ sơ cuộc kiểm tra phải bàn giao cho cán bộ tổng hợp của đơn vị để thống nhất quản lý, theo dõi và lưu giữ chung. Việc giao nhận hồ sơ phải theo đúng quy định của Bộ.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 78/2006/QĐ-BCA (X11) ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành kèm theo Quy định về Quy trình kiểm tra Điều lệnh Công an nhân dân và các văn bản quy định khác trái với Thông tư này.

### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Tổng cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ; Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện Thông tư này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ (qua Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân) để hướng dẫn kịp thời.

#### **Nơi nhận:**

- Các đồng chí Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Công an các đơn vị, địa phương;  
(để thực hiện);
- Lưu: VT, X11(X15).

**BỘ TRƯỞNG**



**Đại tướng Trần Đại Quang**



Mẫu số 1  
kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BCA  
ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công an

**MẪU GIẤY KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN**

- Hình dáng, kích thước: Hình chữ nhật, chiều dài 90 mm, chiều rộng 65 mm. Chất liệu: Giấy Cuche.

- Mặt trước:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| BỘ CÔNG AN<br>Đơn vị .....     | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |
| Số:                            | <b>GIẤY KIỂM TRA</b><br>ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN                |
| Ảnh<br>20 x 27<br>mm           | Họ tên:<br>Cấp bậc:<br>Chức vụ:                                   |
| Có giá trị đến ngày: . / . / . | Hà Nội ngày tháng năm<br>Thủ trưởng đơn vị                        |
|                                | Cấp bậc, Họ tên   |

Nền màu vàng nhạt, ở giữa là hình Công an hiệu in chìm màu trắng, có đường gạch chéo màu đỏ, rộng 5mm từ mép trên bên trái xuống mép dưới bên phải giấy kiểm tra; dán ảnh màu kiểu chân dung, đóng dấu nổi góc dưới bên trái ảnh; phía trên bên trái ghi BỘ CÔNG AN, phía dưới là tên đơn vị, địa phương cấp Giấy kiểm tra điều lệnh; trên cùng bên phải là Quốc hiệu và tiêu ngữ, dưới là hai dòng chữ màu đỏ, dòng trên là “GIẤY KIỂM TRA” và dòng dưới là “ĐIỀU LỆNH CÔNG AN NHÂN DÂN”; dưới hai dòng chữ là thông tin cá nhân về họ, tên, cấp bậc, chức vụ; dưới cùng bên phải là địa danh và ngày, tháng, năm cấp Giấy kiểm tra; chức danh, chữ ký, dấu, cấp bậc, họ và tên người cấp Giấy kiểm tra.

- Mặt sau:

|  |
|--|
| <p><b>1. ĐƯỢC QUYỀN:</b> Thực hiện quyền hạn quy định tại Điều 6 Thông tư số: 28/2013/TT-BCA ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công an quy định về kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.</p> <p><b>2. YÊU CẦU:</b> Các đơn vị và cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân giúp đỡ, tạo điều kiện thuận lợi để đồng chí..... hoàn thành nhiệm vụ.</p> |
|--|

Nền màu vàng nhạt, ở giữa là hình Công an hiệu in chìm màu trắng; quy định quyền hạn đối với cán bộ kiểm tra điều lệnh và trách nhiệm của các đơn vị và cán bộ, chiến sĩ; thời hạn sử dụng Giấy kiểm tra điều lệnh Công an nhân dân.

- Màng dán bảo vệ: Kích thước 75mm x 100mm, độ dày 0,37mm, in dòng chữ:  
CANDVN \* CANDVN. *B*

Mẫu số 2

ban hành kèm theo Thông tư số: 28/2013/TT-BCA  
ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công an

(1) Tên đơn vị cấp trên  
(2) Tên đơn vị ...

Số: ...../BB-



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

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH CAND**

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

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra điều lệnh CAND số: / ngày tháng năm  
của (3) Tên đơn vị ký kế hoạch....., Tổ kiểm tra điều lệnh CAND gồm:

- |             |              |               |
|-------------|--------------|---------------|
| 1. Đ/c..... | Cấp bậc..... | Chức vụ:..... |
| 2. Đ/c..... | Cấp bậc..... | Chức vụ:..... |
| 3. Đ/c..... | Cấp bậc..... | Chức vụ:..... |
| 4. Đ/c..... | Cấp bậc..... | Chức vụ:..... |

Đã tiến hành kiểm tra việc chấp hành điều lệnh CAND

Tại: .....

Do đồng chí: ..... Cấp bậc: ..... Chức vụ: .....

Trực tiếp làm việc với tổ kiểm tra và thống nhất đánh giá, nhận xét như sau:

1. Ưu điểm: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc hồi.....giờ.....ngày...../...../ đã đọc cho mọi người cùng  
nghe, nhất trí ký tên dưới đây./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**  
(Ký tên)

**TỔ TRƯỞNG KIỂM TRA**  
(Ký tên)

**THƯ KÝ**  
(Ký tên)

Mẫu số 3

ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BCA  
ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công an



(1) Tên đơn vị cấp trên

(2) Tên đơn vị .....

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

Số: ...../BB-

**BIÊN BẢN**  
**VI PHẠM ĐIỀU LỆNH CAND**

Hôm nay hồi      giờ      ngày      tháng      năm

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra điều lệnh CAND số:      ngày      tháng      năm  
của....., Tổ kiểm tra điều lệnh CAND gồm:

1. Đ/c..... Cấp bậc..... Chức vụ.....
2. Đ/c..... Cấp bậc..... Chức vụ.....
3. Đ/c..... Cấp bậc..... Chức vụ.....
4. Đ/c..... Cấp bậc..... Chức vụ.....

Đã tiến hành kiểm tra việc chấp hành điều lệnh CAND

tại:.....

Lập biên bản đồng chí: ..... Cấp bậc.....

Chức vụ:..... Số hiệu:..... Đơn vị .....

Nội dung vi phạm:.....

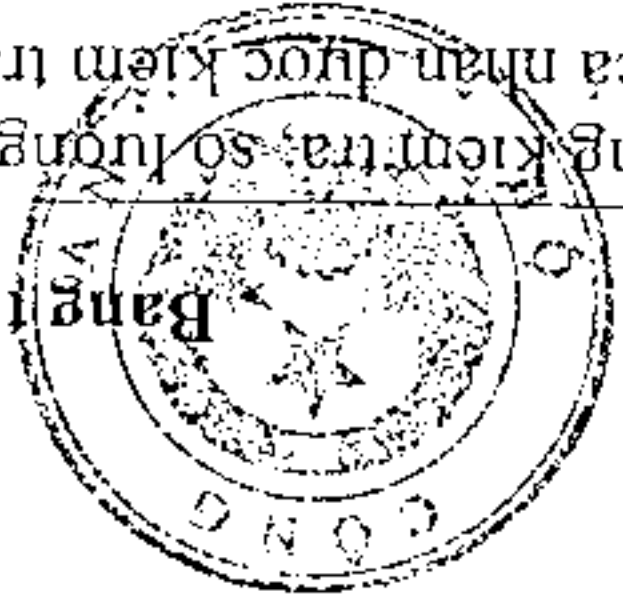
Ý kiến tiếp thu của người bị lập biên bản:.....

Biên bản kết thúc vào hồi      giờ      ngày      tháng      năm      , đã đọc cho mọi người  
cùng nghe nhất trí ký tên dưới đây./.

**NGƯỜI VI PHẠM**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA ĐIỀU LỆNH**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: **Bang thông kê kết quả kiểm tra và kết quả xử lý vi phạm điều lệnh CAND**



| Số thứ tự |     | Kế hoạch kiểm tra |          | Nội dung lỗi vi phạm          |     | Kết quả xử lý |          |          |          |      |       |          |                   |           |           |
|-----------|-----|-------------------|----------|-------------------------------|-----|---------------|----------|----------|----------|------|-------|----------|-------------------|-----------|-----------|
| (1)       | từ  | Số tháng năm      | kiểm tra | đơn vị, cá nhân được kiểm tra | (3) | (4)           | Phê bình | Cải danh | hiệu thi | đua  | trách | Cảnh cáo | Hà bậc lương, cấp | Cách chức | Thời việc |
| (1)       | (2) | (3)               | (4)      | (5)                           | (6) | (7)           | (8)      | (9)      | (10)     | (11) |       |          |                   |           |           |
|           |     |                   |          |                               |     |               |          |          |          |      |       |          |                   |           |           |
|           |     |                   |          |                               |     |               |          |          |          |      |       |          |                   |           |           |
|           |     |                   |          |                               |     |               |          |          |          |      |       |          |                   |           |           |
|           |     |                   |          |                               |     |               |          |          |          |      |       |          |                   |           |           |

Lãnh đạo đơn vị  
 (ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ và tên)

Cán bộ thông kê  
 (ký tên, ghi rõ họ và tên)