

Số: 11/2025/TT-TANDTC

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2025

THÔNG TƯ**Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân**

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 87/2025/QH15;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân.

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra, kiểm tra của Tòa án nhân dân; trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Thủ trưởng các đơn vị cục, vụ và tương đương, cơ quan báo chí của Tòa án nhân dân tối cao và Học viện Tòa án (sau đây gọi là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao) trong việc thi hành kết luận thanh tra, kiểm tra, quản lý công tác thanh tra, kiểm tra.

2. Thông tư này áp dụng đối với Tòa án nhân dân các cấp, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra; đối tượng thanh tra, kiểm tra; cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan, trừ Tòa án quân sự các cấp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động thanh tra trong Tòa án nhân dân là việc xem xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của các Tòa án, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

2. Hoạt động kiểm tra trong Tòa án nhân dân là việc xem xét, đánh giá của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân

tối cao trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các Tòa án, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhằm phát hiện, chấn chỉnh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật; phòng ngừa, ngăn chặn hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

3. *Đối tượng thanh tra, kiểm tra* là các Tòa án, đơn vị, cá nhân chịu sự thanh tra, kiểm tra được xác định trong quyết định thanh tra, kiểm tra và kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra.

4. *Người tiến hành thanh tra* là Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

5. *Người tiến hành kiểm tra* là Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

6. *Định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra hằng năm* là văn bản xác định phương hướng và trọng tâm hoạt động thanh tra, kiểm tra của Tòa án nhân dân trong 01 năm, từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến ngày 30 tháng 9 của năm sau, do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt theo đề nghị của Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao.

Định hướng Chương trình thanh tra là việc xác định nhiệm vụ thanh tra trên cơ sở đánh giá chất lượng công tác của các Tòa án, đơn vị, cá nhân còn tồn tại, hạn chế; tình hình khiếu nại, tố cáo; vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật chưa nghiêm để xảy ra nhiều thiếu sót, vi phạm.

Định hướng Chương trình kiểm tra là việc xác định nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các Tòa án, đơn vị, cá nhân.

7. *Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm* là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu về thanh tra, kiểm tra trong 01 năm, từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh ban hành để thực hiện định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra và phục vụ yêu cầu quản lý Tòa án nhân dân.

8. *Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra* là văn bản xác định cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời gian và cách thức tổ chức thực hiện một cuộc thanh tra, kiểm tra do Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra xây dựng, được người ra quyết định thanh tra, kiểm tra phê duyệt.

9. *Thanh tra, kiểm tra trực tuyến, từ xa* là hình thức được thực hiện thông qua phương tiện điện tử, dựa trên cơ sở dữ liệu số của ngành Tòa án, cùng thông tin, tài liệu điện tử do đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp hoặc được thu thập từ cơ quan, đơn vị liên quan. Hồ sơ, biên bản, kết luận được lập, ký số và lưu trữ dưới dạng điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và phải được bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Thanh tra, kiểm tra trực tuyến là hình thức thực hiện đồng thời, có tương tác trực tiếp qua nền tảng số theo thời gian thực.

Thanh tra, kiểm tra từ xa là hình thức không đồng bộ, chủ yếu dựa trên việc thu thập, phân tích hồ sơ, tài liệu điện tử mà không cần sự tham gia đồng thời của các bên.

10. *Tự kiểm tra* là việc đối tượng kiểm tra tự tiến hành kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra bằng văn bản đến người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Bảo đảm tuân thủ quy định của Luật Tổ chức Tòa án nhân dân, Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Không gây cản trở việc giải quyết, xét xử vụ án, vụ việc của Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật; không thanh tra, kiểm tra Thẩm phán, Hội thẩm về việc xét xử, giải quyết vụ án, vụ việc đang trong quá trình tố tụng, trừ trường hợp Thẩm phán, Hội thẩm có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong xét xử, giải quyết vụ án, vụ việc đó, nhưng vẫn bảo đảm tính độc lập xét xử của Thẩm phán và Hội thẩm.

3. Thực hiện đúng thẩm quyền, nội dung, yêu cầu thực tế và đáp ứng mục tiêu quản lý việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tòa án nhân dân.

4. Bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào các mặt công tác có hạn chế, yếu kém; các lĩnh vực dễ phát sinh vi phạm, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; hoặc các Tòa án, đơn vị, cá nhân có nhiều khiếu nại, tố cáo, dư luận phản ánh.

5. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các Tòa án trong thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra, tránh chồng chéo, trùng lặp.

6. Chỉ thực hiện thanh tra, kiểm tra khi có kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người có thẩm quyền quyết định thanh tra, kiểm tra theo quy định tại Thông tư này. Khi thực hiện thanh tra, kiểm tra, người ra quyết định thanh tra, kiểm tra phải chỉ đạo thực hiện kịp thời, hiệu quả, tránh hình thức; trường hợp cần thiết có thể rút hồ sơ vụ việc để xem xét toàn diện và có kết luận chính xác, đúng pháp luật.

7. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân có liên quan.

8. Mỗi đối tượng thanh tra, kiểm tra được thanh tra, kiểm tra 01 năm 01 lần theo kế hoạch hằng năm, trừ trường hợp theo yêu cầu công tác quản lý của lãnh đạo Tòa án nhân dân có thẩm quyền. Tại Tòa án nhân dân tối cao, việc tiến hành kiểm tra nội dung tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này thực hiện như sau:

a) Các Vụ Giám đốc, kiểm tra thực hiện kiểm tra nghiệp vụ đối với tất cả các đối tượng kiểm tra;

b) Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thực hiện kiểm tra nghiệp vụ theo chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt bảo đảm tối đa bằng 20% số Tòa án cấp tỉnh trừ đối tượng quy định tại điểm a khoản này.

Điều 4. Đối tượng thanh tra, kiểm tra

1. Các Tòa Phúc thẩm, cục, vụ và tương đương, cơ quan báo chí của Tòa án nhân dân tối cao và Học viện Tòa án (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao).

2. Các Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực.

3. Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh tòa Tòa Phúc thẩm và tương đương; Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực.

4. Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Chánh tòa Tòa Phúc thẩm và tương đương; Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Phó Chánh án Tòa án nhân dân khu vực.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Chánh tòa, Phó Chánh tòa các Tòa chuyên trách Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực.

6. Thẩm phán, Hội thẩm, Thẩm tra viên Tòa án, Thư ký Tòa án, Hòa giải viên.

7. Công chức, viên chức, người lao động khác trong Tòa án nhân dân.

Điều 5. Thẩm quyền thanh tra, kiểm tra

1. Thẩm quyền thanh tra

a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thanh tra đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 của Thông tư này;

b) Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh thanh tra đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân khu vực thuộc phạm vi quản lý.

2. Thẩm quyền kiểm tra

a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao kiểm tra đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 của Thông tư này;

b) Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh tòa Tòa Phúc thẩm và tương đương thuộc Tòa án nhân dân tối cao kiểm tra đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

c) Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh kiểm tra đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân khu vực thuộc phạm vi quản lý;

d) Chánh án Tòa án nhân dân khu vực kiểm tra đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân khu vực.

Điều 6. Nội dung thanh tra, kiểm tra

1. Công tác tiếp nhận đơn, xử lý đơn khởi kiện, đơn yêu cầu, thụ lý, giải quyết, xét xử các vụ án, vụ việc thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân.

2. Công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, đạo đức, quy tắc ứng xử khi thi hành công vụ và các công tác hành chính, nội vụ khác.

3. Công tác quản lý tài chính, ngân sách, kế toán, đầu tư xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công trong Tòa án nhân dân.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.
5. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
6. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổng kết thực tiễn xét xử, bảo đảm áp dụng thống nhất pháp luật trong xét xử; phát triển án lệ, quản lý khoa học.
7. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Hòa giải viên và Hội thẩm trong Tòa án nhân dân.
8. Công tác quản lý thông tin, báo chí, xuất bản.
9. Công tác quản lý và tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và bảo đảm an toàn an ninh mạng trong Tòa án nhân dân.
10. Công tác hợp tác quốc tế và nghiên cứu pháp luật quốc tế.
11. Các công tác khác liên quan đến hoạt động của Tòa án nhân dân.

Điều 7. Xây dựng, ban hành định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra

1. Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra của năm trong toàn ngành Tòa án trước ngày 30 tháng 9 hằng năm.

Định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra bao gồm các nội dung: mục đích, yêu cầu; nhiệm vụ chủ yếu; tổ chức thực hiện; phương hướng và trọng tâm hoạt động thanh tra, kiểm tra trong một năm của Tòa án nhân dân nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

2. Căn cứ xây dựng định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra gồm: nghị quyết, chỉ thị, kết luận, văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng; quy định của pháp luật; quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; yêu cầu của việc phòng ngừa, phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật; yêu cầu nhiệm vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; hoặc căn cứ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm

1. Chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hằng năm, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ký, ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm; chậm nhất là ngày 10 tháng 12 hằng năm, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh; chậm nhất là ngày 20 tháng 12 hằng năm, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực ban hành kế hoạch kiểm tra của Tòa án nhân dân khu vực.

2. Việc xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm phải căn cứ vào định hướng Chương trình thanh tra, kiểm tra, nội dung kế hoạch phải bao gồm nội dung thanh tra, kiểm tra để bảo đảm sự đồng bộ, tập trung và thực hiện như sau:

- a) Trước khi trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành kế hoạch thanh tra,

kiểm tra hằng năm, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phải báo cáo Phó Chánh án phụ trách xem xét, cho ý kiến.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao xây dựng kế hoạch kiểm tra thuộc lĩnh vực công tác được phân công gửi Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao chậm nhất là ngày 15 tháng 11 hằng năm để tổng hợp, xây dựng kế hoạch kiểm tra của Tòa án nhân dân tối cao;

b) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của Tòa án nhân dân cấp tỉnh, kế hoạch kiểm tra hằng năm của Tòa án nhân dân khu vực phải căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương.

3. Nội dung kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm bao gồm: mục đích, yêu cầu; nội dung thanh tra, kiểm tra; đối tượng thanh tra, kiểm tra; thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra; phương thức tiến hành thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

Nội dung cuộc thanh tra có thể gắn thanh tra công vụ với kiểm tra nghiệp vụ; cần chú trọng vào những lĩnh vực hoạt động có nhiều tồn tại, hạn chế, dễ phát sinh tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Việc tiến hành thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo thời gian dự kiến nêu tại kế hoạch thanh tra, kiểm tra, trừ trường hợp khác theo chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân có thẩm quyền quyết định.

4. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao phải xác định cụ thể về nội dung, đối tượng kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này do Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao và các Vụ Giám đốc, kiểm tra thực hiện.

5. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm phải được gửi như sau:

a) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao phải gửi cho các Tòa án nhân dân cấp tỉnh; đối tượng thanh tra, kiểm tra, cơ quan, đơn vị có liên quan và được đăng trên Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao;

b) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của Tòa án nhân dân cấp tỉnh phải gửi cho Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao); đối tượng thanh tra, kiểm tra; cơ quan, đơn vị có liên quan; đăng trên Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

c) Kế hoạch kiểm tra hằng năm của Tòa án nhân dân khu vực phải gửi cho Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao) và đối tượng kiểm tra, cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 9. Hình thức thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh ban hành theo quy định.

2. Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện các Tòa án, đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của ngành Tòa án; yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí,

tiêu cực; chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao.

3. Tự kiểm tra là hình thức được đối tượng kiểm tra tự tiến hành kiểm tra để xem xét, đánh giá và kiểm tra các hoạt động, quy trình hoặc kết quả hoạt động của mình nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Tòa án nhân dân và các mục tiêu đã đề ra.

4. Hoạt động thanh tra, kiểm tra được tiến hành trực tiếp, trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử theo quy định.

Điều 10. Thời hạn thanh tra, kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra được quy định như sau:

a) Cuộc thanh tra do Tòa án nhân dân tối cao tiến hành không quá 45 ngày; trường hợp phức tạp hoặc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì có thể gia hạn một lần không quá 25 ngày;

b) Cuộc thanh tra do Tòa án nhân dân cấp tỉnh tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp hoặc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì có thể gia hạn một lần không quá 10 ngày.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra được quy định như sau:

a) Cuộc kiểm tra do Tòa án nhân dân tối cao tiến hành không quá 30 ngày, trường hợp phức tạp hoặc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 15 ngày;

b) Cuộc kiểm tra do Tòa án nhân dân cấp tỉnh tiến hành không quá 20 ngày, trường hợp phức tạp hoặc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 10 ngày;

c) Cuộc kiểm tra do Tòa án nhân dân khu vực tiến hành không quá 15 ngày, trường hợp phức tạp hoặc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 05 ngày.

3. Thời hạn cuộc thanh tra, kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra, kiểm tra đến ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra trực tiếp, trực tuyến, hoặc từ xa.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra và Đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 39, Điều 40 của Luật Thanh tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tổ chức, quản lý, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật, với người quyết định kiểm tra về tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra, hoạt động của Đoàn kiểm tra và tính chính xác, khách quan của kết luận kiểm tra;

- b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra; yêu cầu giải trình, làm rõ các nội dung có liên quan;
- c) Kiến nghị với người có thẩm quyền quyết định kiểm tra về nội dung kiểm tra và áp dụng các biện pháp để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra;
- d) Chỉ đạo xây dựng và ký kết luận kiểm tra theo thẩm quyền;
- đ) Báo cáo người có thẩm quyền quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn; báo cáo Trưởng đoàn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; tham gia ý kiến và bảo lưu ý kiến trong quá trình xây dựng kết luận kiểm tra; thực hiện việc bảo mật thông tin cuộc kiểm tra theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn về nhiệm vụ được phân công.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra

1. Đối tượng thanh tra có quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 50 của Luật Thanh tra.

2. Đối tượng kiểm tra có quyền sau:

- a) Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;
- b) Có ý kiến với Trưởng đoàn kiểm tra về dự thảo kết luận kiểm tra; khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về kết luận kiểm tra khi có căn cứ cho rằng kết luận đó không khách quan hoặc không đúng với quy định của pháp luật;
- c) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hành vi của Trưởng đoàn và các thành viên của Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra khi có căn cứ cho rằng hành vi đó trái pháp luật hoặc trái quy định của Tòa án nhân dân;
- d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Đối tượng kiểm tra có nghĩa vụ sau:

- a) Chấp hành quyết định kiểm tra; không cản trở, gây khó khăn cho Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp;
- c) Chấp hành kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và người quyết định kiểm tra, kể cả trong trường hợp đang khiếu nại nhưng chưa có kết quả giải quyết của người có thẩm quyền.

Điều 13. Thanh tra lại

1. Khi có căn cứ quy định tại Điều 25 của Luật Thanh tra, Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao tham mưu, đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định việc thanh tra lại đối với kết luận thanh tra của Tòa án nhân dân cấp

tỉnh; trên cơ sở phê duyệt của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định thanh tra lại để tổ chức thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra lại được thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra và quy định của Thông tư này.

3. Thanh tra lại được tiến hành không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 10 của Thông tư này.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH THANH TRA

Mục 1

Thanh tra theo kế hoạch

Điều 14. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra

1. Đối với Đoàn thanh tra do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định thành lập, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn thanh tra.

Đối với Đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao quyết định thành lập, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn thanh tra; phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử công chức làm thành viên Đoàn thanh tra.

2. Đối với Đoàn thanh tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh quyết định số lượng thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn thanh tra.

Điều 15. Ban hành quyết định thanh tra

1. Việc ban hành quyết định thanh tra phải căn cứ kế hoạch thanh tra hằng năm đã được Chánh án Tòa án nhân dân có thẩm quyền ban hành.

2. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

3. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao giao Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra đối với:

a) Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Tòa án nhân dân khu vực;

b) Thẩm phán Tòa án nhân dân, Thẩm tra viên Tòa án, Thư ký Tòa án thuộc Tòa án nhân dân tối cao, trừ Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán Tòa án nhân dân bậc 3;

c) Công chức, viên chức, người lao động thuộc Tòa án nhân dân tối cao, trừ người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp vụ hoặc tương đương trở lên;

d) Thẩm phán Tòa án nhân dân, Thẩm tra viên Tòa án, Thư ký Tòa án, công chức, người lao động thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực, trừ Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

đ) Hội thẩm, Hòa giải viên và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Trước khi ký quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phải xây dựng tờ trình, kế hoạch thanh tra, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, phê duyệt.

4. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân khu vực thuộc phạm vi quản lý.

5. Quyết định thanh tra bao gồm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 của Luật Thanh tra.

6. Quyết định thanh tra phải được gửi đến đối tượng thanh tra, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Quyết định thanh tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh phải gửi cho Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao).

Điều 16. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, đề cương yêu cầu báo cáo và phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra, trường hợp cần thiết lấy ý kiến của đơn vị có liên quan và hoàn thiện, trình người có thẩm quyền ban hành quyết định thanh tra xem xét, phê duyệt.

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra; quán triệt đầy đủ mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra; đối tượng, nội dung, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra; nhiệm vụ của Đoàn thanh tra và các thành viên; chế độ thông tin báo cáo và những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

2. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị báo cáo về nội dung thanh tra theo đề cương yêu cầu báo cáo. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ nội dung, hình thức báo cáo và thời hạn báo cáo.

3. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra phải thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo, gửi cho thành viên Đoàn thanh tra để thực hiện và gửi người ra quyết định thanh tra để báo cáo.

Điều 17. Công bố quyết định thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra; văn bản thông báo phải nêu rõ địa điểm, thời gian, thành phần tham dự.

2. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; công bố quyết định thanh tra và quán triệt những quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, thống nhất thời gian, địa điểm làm việc; đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra phát biểu ý kiến về việc thực hiện quyết định thanh tra; các thành viên Đoàn thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

3. Trường hợp người ra quyết định thanh tra dự buổi công bố thì phát biểu chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho Đoàn thanh tra và quán triệt những quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động thanh tra.

4. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập biên bản. Biên bản công bố quyết định thanh tra phải được Trưởng đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra ký xác nhận. Trường hợp đối tượng thanh tra là cá nhân vắng mặt thì Trưởng đoàn thanh tra lập biên bản có xác nhận của lãnh đạo Tòa án, đơn vị nơi cá nhân đang công tác.

5. Quyết định thanh tra phải được công bố chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ban hành.

Điều 18. Báo cáo tiến độ trong thời gian tiến hành thanh tra

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra bao gồm các nội dung sau:

- a) Những nhiệm vụ đã được triển khai và kết quả đạt được;
- b) Những khó khăn, vướng mắc (nếu có);
- c) Nhiệm vụ còn phải thực hiện để hoàn thành kế hoạch tiến hành thanh tra;
- d) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 19. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

1. Khi kết thúc việc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra và trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo.

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện bằng văn bản, gồm các nội dung sau:

a) Nhiệm vụ được phân công;

b) Kết quả thực hiện theo từng nhiệm vụ được phân công, trong đó xác định những ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm, tính chất, mức độ vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của Tòa án, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có);

c) Kiến nghị giải pháp, biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả (nếu có);

d) Hồ sơ, tài liệu kèm theo.

3. Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên Đoàn thanh tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên đó làm rõ, bổ sung và hoàn thiện báo cáo, gửi lại Trưởng đoàn thanh tra.

4. Thời gian xây dựng báo cáo của thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra quyết định, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến thời gian xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

Điều 20. Báo cáo, xem xét báo cáo kết quả thanh tra

1. Báo cáo, xem xét báo cáo kết quả thanh tra được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 5 Điều 33 của Luật Thanh tra.

2. Thời gian xây dựng báo cáo kết quả thanh tra được tính từ ngày Đoàn thanh tra kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp, trực tuyến, từ xa và được thực hiện như sau:

a) Cuộc thanh tra do Tòa án nhân dân tối cao tiến hành, thời gian xây dựng báo cáo kết quả thanh tra không quá 20 ngày, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày;

b) Cuộc thanh tra do Tòa án nhân dân cấp tỉnh tiến hành, thời gian xây dựng báo cáo kết quả thanh tra không quá 15 ngày, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

Điều 21. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra

1. Việc xây dựng dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Luật Thanh tra.

2. Dự thảo kết luận thanh tra được gửi đến thành viên Đoàn thanh tra để tham gia ý kiến bằng văn bản. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp để lấy ý kiến góp ý trực tiếp của các thành viên Đoàn thanh tra vào dự thảo kết luận thanh tra thì nội dung cuộc họp được lập thành văn bản.

3. Trong quá trình xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra trực tiếp báo cáo giải trình, làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản.

4. Thời gian xây dựng dự thảo kết luận thanh tra không quá 20 ngày, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày người ra quyết định thanh tra giao xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

Điều 22. Ban hành kết luận thanh tra

1. Kết luận thanh tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, khả thi và bao gồm các nội dung chủ yếu quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Thanh tra.

2. Kết luận thanh tra có nội dung về vi phạm của tổ chức đảng, đảng viên thuộc đối tượng thanh tra thì kết luận thanh tra cần kiến nghị cấp ủy, tổ chức đảng có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định của Đảng.

3. Người ra quyết định thanh tra ký kết luận thanh tra trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kết luận thanh tra.

4. Đối với cuộc thanh tra do Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra phải được gửi báo cáo, xin ý kiến của Phó Chánh án, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trước khi ký ban hành. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phải hoàn thiện và ban hành kết luận thanh tra.

5. Một cuộc thanh tra có thể ban hành nhiều kết luận nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu quản lý. Trong quá trình tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra có thể ban hành kết luận thanh tra đối với các nội dung đã được kiểm tra, xác minh, đủ cơ sở để kết luận và tiếp tục tiến hành thanh tra các nội dung khác trong quyết định thanh tra theo quy định.

6. Trước khi công khai kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có thể sửa đổi, bổ sung kết luận thanh tra đã ban hành để bảo đảm tính chính xác, khách quan, khả thi. Kết luận thanh tra sau khi công khai được gửi đến Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Tòa án nhân dân cấp tỉnh phải gửi kết luận thanh tra đến Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 23. Công khai kết luận thanh tra

1. Việc công khai kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Luật Thanh tra.

2. Đối với cuộc thanh tra có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, kết luận thanh tra có liên quan đến nội dung vụ, việc đang trong quá trình giải quyết, xét xử được thực hiện theo cách thức, phương pháp thanh tra, kết luận và thông báo kết luận phù hợp bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

Thanh tra đột xuất

Điều 24. Xác minh, thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra đột xuất

1. Trong trường hợp cần làm rõ căn cứ để ra quyết định thanh tra đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 26 của Thông tư này, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh phân công người thu thập thông tin để làm rõ sự cần thiết tiến hành thanh tra.

Cuộc thanh tra do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định, giao Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao cử người tiến hành thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra.

2. Người thu thập thông tin có trách nhiệm thu thập các thông tin liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, bao gồm:

- a) Khái quát các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;
- b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra;
- c) Các báo cáo, văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;
- d) Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thông tin đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng và các thông tin khác liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có).

3. Trường hợp cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin để ban hành quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh yêu cầu Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra cung cấp thông tin bằng văn bản về nội dung dự kiến thanh tra hoặc cử người thu thập thông tin làm việc trực tiếp với Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu.

Người thu thập thông tin làm việc trực tiếp với Tòa án, đơn vị, cá nhân phải theo kế hoạch đã được Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

4. Sau khi hoàn thành việc thu thập thông tin, người thu thập thông tin có trách nhiệm báo cáo kết quả bằng văn bản với Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh; báo cáo kết quả thu thập thông tin cần nêu rõ sự cần thiết tiến hành thanh tra, nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, phạm vi thanh tra, thời kỳ, thời hạn thanh tra; đề xuất xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra (nếu có).

Trường hợp cuộc thanh tra do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin cho Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định việc tiến hành thanh tra.

Điều 25. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra đột xuất

1. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra đột xuất do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thành lập được thực hiện như sau:

a) Đối với cuộc thanh tra có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Tòa án nhân dân tối cao đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn thanh tra. Trưởng đoàn Thanh tra là lãnh đạo Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao;

b) Đối với các nội dung thanh tra khác, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao. Trưởng đoàn thanh tra là lãnh đạo Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao.

Trường hợp cần thiết, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử công chức tham gia Đoàn thanh tra.

2. Tại Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định số lượng thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn thanh tra.

Điều 26. Ban hành quyết định thanh tra đột xuất

1. Quyết định thanh tra đột xuất phải có một trong các căn cứ sau đây:

a) Theo yêu cầu, đề nghị của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực, Hội đồng tuyển chọn, giám sát Thẩm phán quốc gia, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định;

b) Khi phát hiện các Tòa án, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; quy chế, quy định của ngành Tòa án;

c) Yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

d) Các căn cứ khác theo quy định của pháp luật.

2. Người có thẩm quyền ban hành quyết định thanh tra quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 15 của Thông tư này căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này ban hành quyết định thanh tra đột xuất.

3. Quyết định thanh tra đột xuất bao gồm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 của Luật Thanh tra.

4. Quyết định thanh tra đột xuất phải được gửi Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan và được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi công bố, tiến hành thanh tra.

Điều 27. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra đột xuất

Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra đột xuất được thực hiện như trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra theo kế hoạch quy định tại Mục 1 Chương II của Thông tư này.

Điều 28. Quy định khác về hoạt động thanh tra

Các quy định khác về hoạt động thanh tra nếu chưa được quy định tại Thông tư này thì thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH KIỂM TRA****Mục 1****Kiểm tra theo kế hoạch****Điều 29. Đề xuất người tham gia Đoàn kiểm tra**

1. Đối với Đoàn kiểm tra do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định thành lập để thực hiện các nội dung kiểm tra quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và 11 Điều 6 của Thông tư này, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao được giao nhiệm vụ tham mưu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao.

2. Đối với Đoàn kiểm tra do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định thành lập để thực hiện các nội dung kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, Vụ trưởng Vụ Giám đốc, kiểm tra được giao nhiệm vụ tham mưu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; hoặc lãnh đạo Vụ Giám đốc, kiểm tra. Công chức tham gia Đoàn kiểm tra là công chức các Vụ Giám đốc, kiểm tra, công chức Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao và các đơn vị khác có liên quan.

Trường hợp cuộc kiểm tra có nhiều nội dung và nhiều Vụ Giám đốc, kiểm tra tham gia thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao giao cho một Vụ Giám đốc, kiểm tra tham mưu đề xuất thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định.

3. Đối với Đoàn kiểm tra do Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thực hiện kiểm tra theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao quyết định số lượng thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham

gia Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra bao gồm lãnh đạo, công chức các đơn vị Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Vụ Giám đốc, kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan đến nội dung kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao.

4. Đối với Đoàn kiểm tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định số lượng thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

5. Đối với Đoàn kiểm tra của Tòa án nhân dân khu vực, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực xem xét, quyết định số lượng thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân khu vực hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc Tòa án nhân dân khu vực.

Điều 30. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Việc ban hành quyết định kiểm tra phải căn cứ kế hoạch kiểm tra hằng năm đã được Chánh án Tòa án nhân dân có thẩm quyền ban hành.

2. Người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 5 của Thông tư này ban hành quyết định kiểm tra.

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao giao Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định kiểm tra đối với các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra quy định tại điểm a khoản 8 Điều 3 của Thông tư này.

3. Quyết định kiểm tra gồm các nội dung sau:

- a) Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra;
- b) Phạm vi, nội dung kiểm tra;
- c) Đối tượng kiểm tra;
- d) Thời hạn kiểm tra;
- đ) Thành phần Đoàn kiểm tra.

4. Quyết định kiểm tra phải được gửi đến đối tượng kiểm tra chậm nhất là 07 ngày trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 31. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

1. Người được giao làm Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra có các nội dung gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra và dự kiến các nguồn lực cho hoạt động kiểm tra.

Điều 32. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố quyết định kiểm tra được thực hiện như sau:

a) Quyết định kiểm tra phải được công bố chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày ban hành;

b) Tại Tòa án, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì, công bố quyết định kiểm tra và thông báo chương trình làm việc với đối tượng kiểm tra. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập biên bản có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra;

c) Trưởng đoàn kiểm tra quán triệt những quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra, thống nhất thời gian, địa điểm làm việc; đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra phát biểu ý kiến về việc thực hiện quyết định kiểm tra; các thành viên Đoàn kiểm tra phát biểu ý kiến liên quan đến tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.

2. Đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị, cá nhân được kiểm tra báo cáo trực tiếp, giải trình những nội dung kiểm tra bằng văn bản và cung cấp những tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Nếu thấy cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra bổ sung tài liệu, hoàn chỉnh báo cáo bằng văn bản gửi Đoàn kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, đánh giá nội dung báo cáo, thu thập hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Trong quá trình kiểm tra, hoặc khi kết thúc việc kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, người ra quyết định kiểm tra và trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo.

5. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra; Đoàn kiểm tra thống nhất dự thảo kết luận kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra có thể tổ chức họp, thống nhất với lãnh đạo Tòa án, đơn vị, cá nhân được kiểm tra về thời gian, địa điểm, thành phần dự họp để thông báo về nội dung dự thảo kết luận kiểm tra nếu xét thấy cần thiết.

Đối tượng được kiểm tra có thể báo cáo, giải trình những vấn đề chưa thống nhất (nếu có) đối với dự thảo kết luận kiểm tra.

Điều 33. Ban hành kết luận kiểm tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra ký kết luận kiểm tra.

2. Kết luận kiểm tra gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Nội dung đã kiểm tra;

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra trong phạm vi được kiểm tra;

c) Nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, trách nhiệm của đối tượng kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, đề ra những kiến nghị, yêu cầu (nếu có thiếu sót, vi phạm) để đối tượng kiểm tra sửa chữa, khắc phục hoặc những ý kiến đề xuất với Chánh án Tòa án nhân dân cấp trên xem xét xử lý đối với Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Cuộc kiểm tra về nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, nếu Trưởng đoàn kiểm tra không phải là Chánh án Tòa án nhân dân các cấp thì kết luận kiểm tra phải được gửi báo cáo, xin ý kiến của Chánh án Tòa án nhân dân có thẩm quyền quyết định kiểm tra trước khi ký ban hành.

4. Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày ký ban hành kết luận kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra có trách nhiệm công khai kết luận kiểm tra theo hình thức tổ chức cuộc họp công bố kết luận với thành phần bao gồm người ra quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày công khai, kết luận kiểm tra phải gửi đến đối tượng kiểm tra, Tòa án, đơn vị có liên quan. Kết luận kiểm tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực phải được gửi cho Tòa án nhân dân tối cao (Thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao).

Điều 34. Hồ sơ kiểm tra

1. Việc mở hồ sơ kiểm tra bắt đầu từ ngày người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra và kết thúc vào ngày người có thẩm quyền ban hành văn bản tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra và bàn giao hồ sơ kiểm tra cho đơn vị được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc hồ sơ kiểm tra.

3. Hồ sơ kiểm tra gồm có:

a) Văn bản chỉ đạo, yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền là căn cứ ra quyết định kiểm tra (nếu có); quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra;

b) Tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra, báo cáo của đối tượng kiểm tra; các biên bản làm việc, thẩm tra của đoàn kiểm tra; các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Tài liệu kết thúc kiểm tra, các báo cáo, kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và các tài liệu của đối tượng kiểm tra về việc tiếp thu kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và việc khắc phục vi phạm (nếu có);

d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Việc quản lý hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Tòa án nhân dân tối cao.

Mục 2

Kiểm tra đột xuất và tự kiểm tra

Điều 35. Kiểm tra đột xuất

1. Ban hành quyết định kiểm tra đột xuất được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 5 của Thông tư này ban hành quyết định kiểm tra đột xuất.

Khi được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đột xuất theo quy định tại Thông tư này;

b) Quyết định kiểm tra đột xuất căn cứ vào yêu cầu cấp thiết của công tác lãnh đạo, quản lý và nhiệm vụ chính trị của Tòa án nhân dân;

c) Quyết định kiểm tra đột xuất có nội dung: căn cứ ban hành quyết định; mục đích, yêu cầu kiểm tra; đối tượng, nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra; họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên Đoàn kiểm tra;

d) Quyết định kiểm tra đột xuất được thông báo cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

2. Ban hành kế hoạch kiểm tra đột xuất được thực hiện như sau:

a) Kế hoạch kiểm tra đột xuất do Trưởng đoàn xây dựng sau khi có quyết định kiểm tra;

b) Kế hoạch kiểm tra đột xuất có nội dung: căn cứ xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra; kế hoạch làm việc với đối tượng kiểm tra, với cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra và biện pháp tổ chức thực hiện;

c) Kế hoạch kiểm tra đột xuất được thông báo cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra đột xuất được thực hiện như trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra theo kế hoạch quy định tại mục 1 Chương III của Thông tư này.

Điều 36. Tự kiểm tra

1. Trong trường hợp không trực tiếp kiểm tra, người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 5 của Thông tư này có thể yêu cầu đối tượng kiểm tra tự kiểm tra và báo cáo bằng văn bản.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

3. Các Tòa án, đơn vị, cá nhân tự tổ chức kiểm tra, thực hiện báo cáo đầy đủ

theo yêu cầu, nội dung, thời hạn báo cáo của người có thẩm quyền và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo kết quả tự kiểm tra.

4. Người có thẩm quyền quyết định kiểm tra có thể kết luận kiểm tra bằng văn bản và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định tại Thông tư này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN CÁC CẤP; THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO TRONG CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao về quản lý công tác thanh tra, kiểm tra

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra để bảo đảm hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra hoặc kiến nghị thanh tra, xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị về nội dung thanh tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các Tòa án, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện vi phạm thì áp dụng hoặc kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng biện pháp theo quy định của pháp luật để xử lý kịp thời hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết thì yêu cầu hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định tiến hành thanh tra; nếu có dấu hiệu tội phạm thì báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao) xem xét, quyết định.

4. Chỉ đạo triển khai xây dựng, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động thanh tra, kiểm tra; xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu thanh tra, kiểm tra thống nhất, nền tảng chia sẻ và tích hợp dùng chung, phục vụ toàn bộ quy trình thanh tra, kiểm tra từ khâu chuẩn bị đến khi kết thúc, bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin; tổ chức lưu trữ, quản lý hồ sơ đoàn thanh tra dưới dạng điện tử, bảo đảm tính pháp lý, khả năng truy xuất và minh bạch thông tin; bố trí đầy đủ hạ tầng kỹ thuật, nhân lực và kinh phí phục vụ hoạt động thanh tra, kiểm tra, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức triển khai.

5. Tổ chức xây dựng, triển khai các hệ thống giám sát, phân tích dữ liệu nhằm phát hiện kịp thời dấu hiệu vi phạm, cảnh báo nguy cơ rủi ro, hỗ trợ hoạt động thanh tra, kiểm tra và phòng ngừa sai phạm trong nội bộ; bảo đảm hệ thống giám sát được tích hợp với cơ sở dữ liệu ngành, tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu và an toàn thông tin.

6. Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao là đơn vị tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quản lý công tác thanh tra, kiểm tra trong ngành Tòa án; có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Tòa án thực hiện tốt công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 38. Theo dõi, đôn đốc, xử lý việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Vi phạm của các Tòa án, đơn vị, cá nhân được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra cần phải được kịp thời kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Tòa án nhân dân.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, có trách nhiệm chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Việc theo dõi, đôn đốc, xử lý việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra của Tòa án nhân dân tối cao thực hiện như sau:

a) Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của đơn vị được giao thực hiện. Đối với các kết luận kiểm tra có kiến nghị các giải pháp, biện pháp khắc phục vi phạm; xử lý trách nhiệm, kỷ luật về các vi phạm của các Tòa án, công chức, người lao động thì phối hợp với đơn vị có liên quan và Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện;

c) Cuộc kiểm tra do Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thực hiện có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, kết luận kiểm tra về các vụ việc vi phạm có đề xuất, kiến nghị xem xét theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm, Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phối hợp với các Vụ Giám đốc, kiểm tra, Tòa án nhân dân cấp tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

4. Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra, kiểm tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc qua xem xét xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh phát hiện dấu hiệu vi phạm có liên quan đến kết luận thanh tra, kiểm tra thì đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tiến hành thanh tra hoặc thanh tra lại theo quy định của pháp luật.

5. Người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra mà không tổ chức thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì bị xem xét xử lý trách nhiệm, kỷ luật theo quy định.

Đối tượng thanh tra, kiểm tra hoặc Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, kịp thời kết luận thanh tra, kiểm

tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xem xét xử lý trách nhiệm, kỷ luật theo quy định.

Điều 39. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra

1. Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao chịu trách nhiệm báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về công tác thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân; giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao báo cáo cơ quan có thẩm quyền về công tác thanh tra, kiểm tra của Tòa án nhân dân.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao) về công tác thanh tra, kiểm tra tại Tòa án, đơn vị theo quy định (số liệu báo cáo của Tòa án nhân dân cấp tỉnh bao gồm số liệu công tác kiểm tra của Tòa án nhân dân khu vực).

Chánh án Tòa án nhân dân khu vực có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh về công tác kiểm tra tại đơn vị theo quy định.

3. Nội dung báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra bao gồm: tình hình, kết quả, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra trong kỳ báo cáo, phương hướng, nhiệm vụ chủ yếu triển khai trong kỳ báo cáo tiếp theo.

4. Định kỳ báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra:

Báo cáo định kỳ hằng tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng và năm; trong đó, báo cáo tháng 3 được lồng ghép vào báo cáo Quý I; báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng; báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo 9 tháng và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm.

5. Ngoài những nội dung được quy định tại khoản 3 Điều này, khi có yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực báo cáo bổ sung nội dung tổng hợp chuyên sâu về kết quả công tác thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi trách nhiệm của mình gửi Tòa án nhân dân tối cao (Thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao).

6. Thời gian chốt số liệu:

a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tháng từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng báo cáo;
- Báo cáo quý I từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Báo cáo 6 tháng từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến hết ngày 31 tháng 3 của năm báo cáo;
- Báo cáo 9 tháng từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 6 của năm báo cáo;
- Báo cáo hằng năm từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến hết ngày 30 tháng 9 của năm báo cáo.

Định kỳ ngày 05 hằng tháng, các báo cáo nêu trên được gửi về Tòa án nhân dân tối cao (Thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao).

b) Đối với báo cáo tổng hợp đột xuất: thời gian chốt số liệu theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ hoặc yêu cầu của cơ quan phối hợp.

7. Báo cáo được thể hiện bằng văn bản giấy, văn bản điện tử theo quy định.

8. Báo cáo được gửi tới Tòa án, đơn vị nhận báo cáo bằng hệ thống văn bản điện tử Tòa án nhân dân và một trong các phương thức sau: gửi qua thư điện tử của Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao; gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2025. Các quy định của Tòa án nhân dân tối cao về công tác thanh tra, kiểm tra trước đây có nội dung trái với quy định tại Thông tư này bị bãi bỏ.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này gồm 30 biểu mẫu hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân.

Điều 41. Trách nhiệm thi hành

1. Các Tòa án nhân dân có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề xuất, kiến nghị, các Tòa án nhân dân, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao) để có hướng dẫn kịp thời. Lưu

Nơi nhận le

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội;
- Ban Chỉ đạo CCTP Trung ương;
- Ban Nội chính Trung ương;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thành viên HĐTP TANDTC;
- Các đơn vị thuộc TANDTC;
- Tòa án nhân dân các cấp;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VP, TTTA.



CHÁNH ÁN

Lê Minh Trí

Mẫu số 01/TT - Quyết định về việc thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 thanh tra.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

Căn cứ(6);

Theo đề nghị của.....(7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra(8).

Thời hạn thanh tra là..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Trưởng đoàn;

2....., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3....., thành viên;

4.....

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ.....(9).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: VT,... (12).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt - đối với thanh tra theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra - đối với cuộc thanh tra đột xuất).
- (7) Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).
- (8) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, thời hạn thanh tra,...
- (9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- (10) Chánh án Tòa án nhân dân, Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Chánh án Tòa án nhân dân, Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 02/TT - Kế hoạch tiến hành thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../KH-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định số..... ngày...../...../..... của...(4) về việc.....(5), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thanh tra

.....(6)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(7)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:.....(9).

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành thanh tra (nếu có).
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.
- (7) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra).
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 03/TT - Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin để ban hành quyết định thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

(Kèm theo Công văn số... ngày.../.../... của...(2))

Thực hiện (3); để nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra về...(4),... (2) đề nghị... (5) tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I. Khái quát chung

- Các văn bản pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Báo cáo khái quát về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những vấn đề chính liên quan đến kết quả hoạt động trong phạm vi dự kiến thanh tra của đơn vị dự kiến được thanh tra.
- Báo cáo đánh giá chung về kết quả đã đạt được, chưa đạt được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.

II. Báo cáo kết quả thực hiện (thời kỳ báo cáo theo yêu cầu của Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra)

- Kết quả triển khai, thực hiện (báo cáo số liệu tổng hợp và nhận xét, đánh giá chung) các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra.
- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (báo cáo tổng số các cuộc thanh tra, kiểm tra đã thực hiện, tổng hợp số liệu kiến nghị xử lý, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý).

III. Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm, kết quả đạt được;
- Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;
- Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế;
- Kiến nghị, đề xuất đối với công tác quản lý và việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách; việc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra.

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án tiến hành thanh tra.
- (3) Căn cứ tiến hành thanh tra.
- (4) Nội dung, lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra.
- (5) Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra.

Mẫu số 04/TT - Biên bản công bố Quyết định thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-...(3)

BIÊN BẢN

Công bố Quyết định thanh tra

Vào... giờ... ngày...../...../..., tại.....(4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... ngày... tháng... năm... của.....(5) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về... (6).

I. Thành phần

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)..... chức vụ

II. Nội dung

1.(7)

2.(8)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào... giờ... ngày.../.../...

Biên bản công bố Quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(9)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

.....(10)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

.....(11)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- (8) Ý kiến của Người ra quyết định thanh tra; của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (9) Trưởng đoàn thanh tra.
- (10) Đại diện Tòa án, đơn vị là đối tượng thanh tra.
- (11) Đại diện của cơ quan có liên quan (nếu có).

Mẫu số 05/TT - Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../CV-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

V/v cung cấp thông tin, tài liệu

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về việc (6);
để phục vụ việc thanh tra,.....(7) yêu cầu:.....(4) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

1.

2.

Yêu cầu...(4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày.../.../... cho...(7) theo địa chỉ.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...(8).

.....(7)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ban hành công văn.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 06/TT - Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

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 ông (bà)...(9), chức vụ... làm Trưởng đoàn thanh tra thay ông (bà)...(10), chức vụ... kể từ ngày.../.../...

Lý do:

Điều 2. Ông (bà)...(10) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà)...(9) trước ngày.../.../...

Điều 3. Các ông (bà) (9), (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, (14).

.....(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thay đổi Trưởng 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) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (hoặc của Trưởng đoàn thanh tra trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe,...).
- (9) Họ tên của người được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (10) Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (9).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 07/TT - Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...(3)

..., ngày... tháng... năm....

Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân 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).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án 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) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (9) và (10).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 08/TT - Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

Căn cứ..... (5);

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

Theo đề nghị của.....(8)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc...(7) kể từ... ngày.../.../...:

1. Ông (bà)..... chức vụ

2. Ông (bà)..... chức vụ

3.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra...(7), các ông (bà) có tên tại Điều 1, (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,...(12).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định bổ sung 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) Đề nghị của người tham mưu đề xuất hoặc của Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (10) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng đơn vị quản lý thành viên Đoàn thanh tra được bổ sung.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 9/TT - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

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 Tòa án tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.
- (7) Người giao hồ sơ, tài liệu.
- (8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

Mẫu số 10/TT - Biên bản làm việc (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../BB-...(3)

BIÊN BẢN

Làm việc của Đoàn thanh tra.....(4)

Căn cứ Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về việc(6)

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại...(7), Đoàn Thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu liên quan hoạt động của Đoàn thanh tra về việc.....(4)

1. Đại diện Đoàn Thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

.....

2. Đại diện (8):

Ông (bà)..... chức vụ

.....

3. Nội dung làm việc:.....

Buổi làm việc 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 01 bản./.

.....(9)
(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 Tòa án tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn thanh tra.
- (4) Nội dung thanh tra trong Quyết định thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Theo Quyết định thanh tra
- (7) Địa điểm thực hiện thu thập thông tin, tài liệu.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (9) Đại diện Đoàn thanh tra.

Mẫu số 11/TT - Biên bản kiểm tra, xác minh (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

Số: .../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh.....(4)

Căn cứ Quyết định số...ngày.../.../... của...(5) về việc.....(6)

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại...(7), Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh nội dung.....(4)

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

.....

2. Đại diện..... (8):

Ông (bà)..... chức vụ

3.....

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

..... (9)

Việc kiểm tra, xác minh 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 01 bản./.

.....(10)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

.....(8)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

.....(11)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

**Người ghi
biên bản**
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Nội dung được kiểm tra, xác minh.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh.
- (8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra, xác minh.
- (9) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).
- (10) Đại diện Đoàn thanh tra.
- (11) Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có).

Mẫu số 12/TT - Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 gia hạn thời hạn thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn thanh tra của Đoàn thanh tra 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 thanh tra, (8) và (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (10), (11).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định gia hạn thời hạn 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) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (9) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (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 13/TT - Quyết định tạm dừng cuộc thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 tạm dừng cuộc thanh tra.....(4)

..... (5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân

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

Căn cứ..... (7);

Theo đề nghị của..... (8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm dừng cuộc thanh tra..... (6).

Lý do.....(9).

Thời gian tạm dừng tính từ ngày.../.../... cho đến khi có quyết định tiếp tục cuộc thanh tra này.

Điều 2. (10), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT, (13).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định tạm dừng.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ra quyết định tạm dừng cuộc thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra
- (5) Chức danh của Người ra quyết định tạm dừng.
- (6) Nêu số quyết định thanh tra, ngày, tháng năm ban hành, tên cuộc thanh tra
- (7) Nêu căn cứ được quy định tại Luật Thanh tra.
- (8) Nêu tên, chức danh của người đề nghị tạm dừng cuộc thanh tra
- (9) Nêu lý do cụ thể của việc tạm dừng cuộc thanh tra
- (10) Đối tượng thanh tra
- (11) Tòa án, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm dừng cuộc thanh tra.
- (12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (13) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 14/TT - Quyết định tiếp tục cuộc thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 tiếp tục cuộc thanh tra.... (4)

..... (5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

Căn cứ Quyết định số... ngày.../.../... của về việc...(6) và Quyết định số..... ngày.../.../... của về việc tạm dừng cuộc thanh tra..... (7);

Căn cứ(8);

Theo đề nghị của..... (9).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục cuộc thanh tra..... (6)

Lý do.....(10).

Thời gian tiếp tục cuộc thanh tra tính từ ngày.../.../... .

Điều 2. (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT, (14).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định tiếp tục cuộc thanh tra
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ra quyết định tiếp tục cuộc thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra và số cuộc thanh tra
- (5) Chức danh của Người ra quyết định tiếp tục cuộc thanh tra (đồng thời là Người ra quyết định thanh tra)
- (6) Nêu số, ngày tháng năm ban hành quyết định thanh tra, tên cuộc thanh tra.
- (7) Nêu số, ngày tháng năm ban hành quyết định tạm dừng cuộc thanh tra.
- (8) Nêu căn cứ được quy định tại Luật Thanh tra.
- (9) Nêu họ tên, chức danh của người đề nghị tiếp tục cuộc thanh tra
- (10) Lý do tiếp tục cuộc thanh tra
- (11) Đối tượng thanh tra
- (12) Tòa án, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tiếp tục cuộc thanh tra.
- (13) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 15/TT - Quyết định đình chỉ cuộc thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 đình chỉ cuộc thanh tra.....(4)

..... (5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

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

Căn cứ..... (7);

Theo đề nghị của (8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ cuộc thanh tra theo Quyết định số.....(6)

Lý do(9)

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

Điều 3. (10), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, (13).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi Chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ra quyết định đình chỉ cuộc thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ra quyết định đình chỉ.
- (4) Tên cuộc thanh tra bị đình chỉ
- (5) Chức danh của Người ra quyết định đình chỉ.
- (6) Nêu số, ngày tháng năm ban hành quyết định thanh tra, tên cuộc thanh tra
- (7) Nêu căn cứ được quy định tại Luật Thanh tra.
- (8) Nêu họ tên, chức danh của người đề nghị đình chỉ cuộc quyết định thanh tra.
- (9) Nêu lý do cụ thể của việc đình chỉ cuộc thanh tra
- (10) Đối tượng thanh tra
- (11) Tòa án, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định đình chỉ cuộc thanh tra.
- (12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (13) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 16/TT - Báo cáo kết quả thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../BC-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra.....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của.....(5) về...(4), từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại.....(6)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với.....(7) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1.(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.

.....(9)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra.

.....(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 thanh tra (nếu có).

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý.

.....(12)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về...(4)/.

Nơi nhận:

-

.....(13)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

-

- Lưu: VT, (14).

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành thanh tra (nếu có).
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: Mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, đơn vị, 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 thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu Tòa án, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (11) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra.
- (12) Kiến nghị xử lý hành chính, 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 thanh tra.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 17/TT - Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../PT-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU TRÌNH

Kính gửi:.....(4)

1. Đoàn thanh tra

trình:.....

2.

Tên

văn

bản

trình:.....

3. Tóm tắt nội dung:.....

4.(5)

5.(6)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Ý kiến phê duyệt của.....(4)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Chánh án Tòa án, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra (nếu có): ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo kết luận thanh tra (nếu có).
- (6) Trưởng đoàn thanh tra, ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo kết luận thanh tra (nếu có).

Mẫu số 18/TT - Kết luận thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../KL -...(3)

..., ngày... tháng... năm...

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc.....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số... ngày.../.../... của...(5) về...(4) từ ngày.../.../... đến ngày.../.../..., Đoàn thanh tra...(6) đã tiến hành thanh tra tại...(7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra... ngày.../.../... của Trưởng đoàn thanh tra,...(2) kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

3. Kết luận

.....(11)

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

.....(12)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

.....(13)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (14).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ban hành kết luận thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ban hành kết luận thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên Đoàn thanh tra
- (7) Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).
- (11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu Tòa án, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (12) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.
- (13) Xử lý hành chính, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 19/TT - Biên bản công bố Kết luận thanh tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Công bố Kết luận thanh tra

Vào.... giờ.... ngày.../.../...., tại....(4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số.... ngày.../.../... của...(5) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của...(5) về việc...(6).

I. Thành phần

1. Người ra quyết định thanh tra (nếu có):

2. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (nếu có):

3. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ

.....

4. Đại diện..... (7):

Ông (bà)..... chức vụ

.....

5. Đại diện.....(8).

Ông (bà)..... chức vụ

.....

6. Đại diện.....(9)

Ông (bà)..... chức vụ

.....

II. Nội dung:

1. Ông (bà)...., Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn nội dung Kết luận thanh tra số... ngày.../.../... của.....(5).

2. Ý kiến của (10)

Việc công bố Kết luận thanh tra kết thúc hồi... giờ... ngày.../.../... Biên bản công bố Kết luận thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(11)

(Chữ ký)

.....(7)

(Chữ ký)

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.
- (4) Địa điểm công bố kết luận thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Tòa án, đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.
- (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (10) Đại diện lãnh đạo Tòa án tiến hành thanh tra; đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có), đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

Mẫu số 20/TT - Công văn chuyển tài liệu, hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra và kiến nghị khởi tố (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../CV-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

V/v chuyển tài liệu, hồ sơ vụ việc có
dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều
tra và kiến nghị khởi tố

Kính gửi:(4)

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về...(6)

Nhận thấy(7)

Căn cứ...(8) của Luật Thanh tra, ... (5) quyết định chuyển tài liệu, hồ sơ về...(9) sang...(4). Đề nghị cơ quan... (4) xem xét khởi tố theo quy định của pháp luật và thông báo cho cơ quan ... (2) được biết về kết quả giải quyết vụ việc./.

Nơi nhận:

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (10), (11).

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ban hành công văn.
- (4) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Tóm tắt hành vi vi phạm.
- (8) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra.
- (9) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm.
- (10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 21/TT - Công văn kiến nghị tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với công chức, viên chức, người lao động (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../CV-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

V/v kiến nghị tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi:.....(4)

Qua thanh tra về...(5), ...(6) xét thấy...(7) đã có hành vi...(8) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra...(9)

Căn cứ...(10) Luật Thanh tra,...(6) kiến nghị.....(5) ra quyết định tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với.....(7) và thông báo cho...(6) trước ngày.../.../...

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (11).

.....(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Họ tên, chức vụ của cán bộ, công chức, viên chức bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác.
- (8) Nêu rõ hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra.
- (9) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ công tác.
- (10) Nêu căn cứ tại Luật Thanh tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 22/TT - Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ, tài liệu có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại...(4), Chúng tôi gồm:

1. Cơ quan bàn giao hồ sơ, tài liệu.....(2)

Đại diện: Ông (bà)..... chức vụ.....

.....

2. Cơ quan điều tra (5):

Đại diện: Ông (bà)..... chức vụ.....

.....

...(2) Tiến hành bàn giao hồ sơ, tài liệu vụ việc có dấu hiệu tội phạm được phát hiện qua thanh tra về...(6) cho...(5) để tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ, Tài liệu có..... trang (có Danh mục tài liệu kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào... giờ... ngày.../.../... Biên bản bàn giao tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Cơ quan điều tra

(Chữ ký, dấu)

Tòa án bàn giao hồ sơ, tài liệu

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên Tòa án bàn giao hồ sơ, tài liệu.
- (3) Chữ viết tắt tên của Tòa án bàn giao hồ sơ, tài liệu
- (4) Địa điểm bàn giao hồ sơ, tài liệu.
- (5) Tên cơ quan điều tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.

Mẫu số 23/TT – Công văn yêu cầu giám định (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../CV-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

V/v trung cầu giám định

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về việc.....(6),

Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra,...(5) đề nghị...(4) giám định những nội dung sau đây:

1.

2.

.....

Kinh phí giám định do (7) chi trả.

Đề nghị...(4) thực hiện việc giám định và cung cấp kết quả giám định cho...(2) trước ngày.../.../...

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, (8).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên Tòa án ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên Tòa án ban hành công văn.

(4) Cơ quan, tổ chức được trung cầu giám định.

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

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Bên phải chi trả kinh phí giám định theo quy định của pháp luật.

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

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:
2. Tên Đoàn thanh tra:.....
3. Họ và tên Trưởng đoàn thanh tra:.....
4. Họ và tên Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):.....
5. Họ và tên các thành viên Đoàn thanh tra:
6. Họ và tên người thực hiện giám sát:

Thời gian tiến hành thanh tra từ ngày..... đến ngày.....

Ngày... tháng... năm...

This image shows a single page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRÀ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 25/TT - Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại...(4), Chúng tôi gồm:

1. Đại diện.....(2)

Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện.....(5)

Ông (bà)..... chức vụ

Tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra về...(6) cho...(5) lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có... trang (có danh mục hồ sơ kèm theo).

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

Đại diện bên nhận

(Chữ ký)

Đại diện bên giao

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên Tòa án tiến hành cuộc thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên của Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(5) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

(6) Tên cuộc thanh tra.

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ ngày.../.../...)

[illegible]

Người nhận hồ sơ
(Chữ ký)

Người giao hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Mẫu số 26/KT - Quyết định về việc kiểm tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(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 kiểm tra.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC, ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra trong Tòa án nhân dân;

Căn cứ(6);

Theo đề nghị của.....(7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra (8);

Thời hạn kiểm tra là..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Trưởng đoàn;

2....., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3....., thành viên;

4.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ.....(9).

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu: VT,... (12).

.....(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án cấp trên trực tiếp (nếu có)..
- (2) Tên Tòa án ra quyết định kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định kiểm tra.
- (6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt - đối với kiểm tra theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm tra - đối với cuộc kiểm tra đột xuất).
- (7) Thủ trưởng đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có).
- (8) Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra.
- (9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.
- (10) Chánh án Tòa án nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (11) Chánh án Tòa án nhân dân, Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 27/KT - Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

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

Số: /QĐ-...(3)

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(4) về việc...(5), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. Nội dung kiểm tra

.....(6)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

.....(7)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

3. Phân công nhiệm vụ:.....

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:...(9).

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định kiểm tra.
- (5) Tên cuộc kiểm tra.
- (6) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.
- (7) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra (phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh và các phương pháp kỹ thuật khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc kiểm tra).
- (8) Trưởng đoàn kiểm tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 28/KT - Biên bản công bố quyết định kiểm tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định kiểm tra

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại...(4), Đoàn kiểm tra theo Quyết định số... ngày... tháng... năm... của...(5) tiến hành công bố Quyết định kiểm tra về...(6).

I. Thành phần

1. Đại diện cơ quan tiến hành kiểm tra:

Ông (bà)..... chức vụ

2. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà)..... chức vụ

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra:

Ông (bà)..... chức vụ

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)..... chức vụ

5. Đại diện cơ quan, đơn vị khác (nếu có):

II. Nội dung

1.(7)

2.(8)

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc vào... giờ... ngày.../.../...

Biên bản công bố Quyết định kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

.....(9)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

.....(11)
(Chữ ký, dấu - nếu
có)

Người ghi biên bản
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
- (4) Địa điểm công bố quyết định kiểm tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định kiểm tra.
- (6) Tên cuộc kiểm tra.
- (7) Tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- (8) Ý kiến của Người ra quyết định kiểm tra; của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng kiểm tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (9) Trưởng đoàn kiểm tra.
- (10) Đại diện Tòa án, đơn vị là đối tượng kiểm tra.
- (11) Đại diện của cơ quan có liên quan (nếu có).

Mẫu số 29/TT, KT - Báo cáo kết quả của thành viên Đoàn Thanh tra, Đoàn kiểm tra
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án
Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-ĐTT (ĐKT)

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra (kiểm tra)(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra (kiểm tra) số ngày/...../.....(4); Căn cứ quyết định/kế hoạch của Trưởng đoàn thanh tra (kiểm tra) về việc phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn (5)

Thành viên Đoàn thanh tra (kiểm tra), báo cáo kết quả như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra (kiểm tra)...) (6)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Nếu các kết quả kiểm tra, xác minh đã thực hiện (Phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá những ưu điểm, hạn chế, vi phạm, thiếu sót và những căn cứ pháp luật dẫn chiếu đối với từng nội dung thanh tra, kiểm tra) (7)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH THANH TRA (KIỂM TRA)

Kết luận về ưu điểm, hạn chế, vi phạm, thiếu sót; xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm, thiếu sót... (8)

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (NẾU CÓ)

Nêu các biện pháp mà thành viên Đoàn thanh tra (kiểm tra) đã kiến nghị áp dụng đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra để khắc phục những, hạn chế, thiếu sót, bất cập và xử lý vi phạm nếu có; hậu quả thiệt hại xảy ra nếu có... (9)

V. KIẾN NGHỊ

Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục vi phạm, thiếu sót, hoặc kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định... (10)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra (kiểm tra) về, thành viên Đoàn thanh tra (kiểm tra) báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của

Nơi nhận:

- Trưởng Đoàn thanh tra (kiểm tra);
-;
- Lưu:(11)

**THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH
TRA/ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên Tòa án tiến hành thanh tra (kiểm tra).
- (2) Tên Đoàn thanh tra (kiểm tra).
- (3) Tên cuộc thanh tra (kiểm tra).
- (4) Quyết định thanh tra (kiểm tra).
- (5) Văn bản phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn thanh tra (kiểm tra) của Trưởng đoàn;
- (6) Nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhóm công việc được giao của thành viên Đoàn thanh tra (kiểm tra) do Trưởng đoàn phân công.
- (7) (8) (9) (10) Nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhóm công việc được giao của thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng đoàn phân công.
- (11) Lưu hồ sơ kiểm tra.

Mẫu số 30/KT - Kết luận kiểm tra (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-TANDTC ngày 29/9/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KL – (3)

....., ngày tháng năm

KẾT LUẬN KIỂM TRA

Về việc (4)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số... ngày.../.../... của...(5) về.....(4) từ ngày.../.../... đến ngày.../.../..., Đoàn kiểm tra...(6) đã tiến hành kiểm tra tại...(7).

Căn cứ kết quả kiểm tra, tài liệu thu thập được; báo cáo của đối tượng kiểm tra; ý kiến giải trình của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, Đoàn kiểm tra kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra (8)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Nếu kết quả kiểm tra, xác minh: Phân tích, đánh giá những ưu điểm, hạn chế, vi phạm, thiếu sót và những căn cứ pháp luật dẫn chiếu đối với từng nội dung kiểm tra (9) (10)

III. KẾT LUẬN

Kết luận về ưu điểm, hạn chế, vi phạm, thiếu sót; xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm, thiếu sót...; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng nếu có; việc khắc phục của đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức có liên quan (11)

IV. KIẾN NGHỊ

Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đề khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bất cập, xử lý vi phạm nếu có theo quy định (12)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (13).

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Tòa án tiến hành kiểm tra.
- (2) Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Tòa án ban hành kết luận kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Quyết định kiểm tra.
- (6) Tên Đoàn kiểm tra.
- (7) Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định kiểm tra đặt ra.
- (10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).
- (11) Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu Tòa án, đơn vị để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.
- (12) Các biện pháp xử lý của Người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).