

Số: /2025/TT-TANDTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Dự thảo

THÔNG TƯ

Quy định về hoạt động thanh 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 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

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 trong Tòa án nhân dân.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra của Tòa án nhân dân; trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân trong việc thi hành kết luận thanh tra, quản lý công tác thanh tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với thủ trưởng đơn vị, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp; Chánh Thanh tra; người tiến hành thanh tra; người thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; người thực hiện thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; đối tượng thanh tra và các Tòa án, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân; trừ Tòa án quân sự các cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động thanh tra của Tòa án nhân dân bao gồm:

a) Hoạt động xem xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp 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 (gọi chung là hoạt động kiểm tra);

b) Hoạt động thanh tra xử lý vi phạm.

2. *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.

3. *Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra* là việc theo dõi, thu thập thông tin và phản ánh về việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, ý thức kỷ luật và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

4. *Người thực hiện giám sát* là Tổ giám sát, công chức được 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 giao giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

5. *Định hướng Chương trình thanh tra* là văn bản xác định phương hướng và trọng tâm hoạt động thanh tra của Tòa án nhân dân trong 01 năm, từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm, do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt theo đề nghị của Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao.

6. *Kế hoạch thanh tra* là văn bản xác định nhiệm vụ chủ yếu về thanh tra, kiểm tra trong 01 năm 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 và phục vụ yêu cầu quản lý Tòa án nhân dân.

7. *Kế hoạch tiến hành thanh tra* là văn bản xác định cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời gian thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện một cuộc thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra xây dựng và được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt.

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

9. *Kiểm tra gián tiếp* là kiểm tra thông qua nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu hoặc hồ sơ vụ án của đơn vị, cá nhân được kiểm tra; thông qua thông tin do các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

1. Hoạt động thanh tra phải 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 việc của Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật.

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 tất cả các Tòa án nhân dân, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân đều được thanh tra; tập trung những mặt công tác có hạn chế, yếu kém.

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

6. Chỉ thực hiện thanh tra khi có kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người có thẩm quyền quyết định thanh tra theo quy định tại Thông tư này. Khi thực hiện thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải chỉ đạo thực hiện hiệu quả, tránh hình thức; trường hợp cần thiết 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 được thanh 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. Việc tiến hành thanh tra nội dung tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này thực hiện như sau:

a) Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thực hiện phải bảo đảm tối thiểu bằng 20% số Tòa án cấp tỉnh, trừ trường hợp theo chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;

b) Các Vụ Giám đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tất cả các đối tượng kiểm tra trừ những đối tượng quy định tại điểm a khoản này.

Điều 5. Đối tượng thanh 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 6. Thẩm quyền thanh tra

1. Thẩm quyền kiểm tra

a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao kiểm tra đối với các đối tượng quy định tại Điều 5 Thông tư này;

b) 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;

c) Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh tòa Tòa Phúc thẩm và tương đương thuộc Tòa án nhân dân kiểm tra đối với công chức, viên chức, người lao động 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.

2. Thẩm quyền thanh tra xử lý vi phạm

a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thanh tra đối với các đối tượng quy định tại Điều 5 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.

Điều 7. Nội dung thanh tra

Nội dung thanh tra tại Tòa án nhân dân, bao gồm:

1. Công tác 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, văn hóa giao tiếp 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, giảng dạy, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Tòa án nhân dân;

8. Công tác quản lý thông tin, báo chí, xuất bản của Tòa án nhân dân tối cao;

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. Các công tác khác liên quan đến hoạt động của Tòa án nhân dân.

Điều 8. Xây dựng, ban hành định hướng Chương trình thanh tra

1. Chánh Thanh tra trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt định hướng Chương trình thanh tra của năm sau trong toàn ngành Tòa án.

2. Căn cứ xây dựng định hướng Chương trình thanh 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.

3. Định hướng Chương trình thanh 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 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.

Điều 9. Ban hành Kế hoạch thanh tra hằng năm

1. Chậm nhất ngày 05 tháng 12 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 hằng năm; chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch thanh tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

2. Xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm phải căn cứ vào định hướng Chương trình thanh tra và thực hiện như sau:

a) Đối với kế hoạch thanh tra hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao trước khi trình Chánh án ban hành, Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phải báo cáo Phó Chánh án phụ trách xem xét, cho ý kiến.

Đối với nội dung thanh tra quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này, các Vụ Giám đốc, kiểm tra 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 vào ngày 30 tháng 11 hằng năm để tổng hợp, xây dựng kế hoạch thanh tra của Tòa án nhân dân tối cao;

b) Đối với kế hoạch thanh tra hằng năm của Tòa án nhân dân cấp tỉnh còn phải căn cứ vào kế hoạch thanh tra hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao để ban hành, tránh chồng chéo, trùng lặp.

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

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

Việc tiến hành thanh tra đối với các đối tượng thanh tra được xác định theo thời gian dự kiến nêu tại kế hoạch thanh tra; hoặc có thể được thực hiện theo phương thức ngẫu nhiên do Chánh án Tòa án nhân dân có thẩm quyền quyết định.

4. Kế hoạch thanh tra hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao về nội dung thanh tra quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này cần phải xác định cụ thể về nội dung, đối tượng thanh tra do Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao và các Vụ giám đốc, kiểm tra thực hiện.

5. Ngay sau khi ban hành kế hoạch thanh tra hằng năm phải được gửi như sau:

a) Kế hoạch thanh tra hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao gửi cho Tòa án nhân dân cấp tỉnh;

b) Kế hoạch thanh tra hằng năm của Tòa án nhân dân cấp tỉnh gửi cho Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra).

Điều 10. Căn cứ tiến hành thanh tra

Hoạt động thanh tra được tiến hành khi có một trong các căn cứ sau đây:

1. Kế hoạch thanh tra hằng năm đã được Chánh án Tòa án nhân dân có thẩm quyền ban hành.

2. 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.

3. Khi phát hiện các Tòa án, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

4. Yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5. Các căn cứ khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hình thức, phương thức thanh tra

1. Hoạt động thanh tra được thực hiện theo các hình thức sau đây:

a) Thanh 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;

b) Thanh tra đột xuất: Được tiến hành khi phát hiện các Tòa án, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh giao hoặc đề nghị.

c) Tự kiểm tra: Được tiến hành khi các Tòa án, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân tự mình xem xét, đánh giá và kiểm tra các hoạt động, quy trình hoặc kết quả của mình để 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.

2. Phương thức thanh tra gồm:

a) Tiến hành thanh tra trực tiếp;

b) Tiến hành thanh tra trực tuyến;

c) Tiến hành thanh tra trực tiếp kết hợp với trực tuyến, từ xa;

Hoạt động thanh tra trực tuyến, trực tiếp kết hợp với trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử của ngành Tòa án theo quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra trực tiếp kết hợp với gián tiếp.

Điều 12. Thời hạn thanh tra

1. Cuộc thanh tra do Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh tiến hành không quá 45 ngày, trường hợp phức tạp có thể gia hạn một lần nhưng không quá 25 ngày.

2. Thời hạn cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra.

3. Việc tạm dừng cuộc thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Luật Thanh tra.

Điều 13. Thanh tra lại

1. Khi có căn cứ theo quy định tại Điều 25 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 Thông tư này và quy định của Luật Thanh tra.

3. Thanh tra lại được tiến hành không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 12 của Thông tư này.

4. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao sẽ quyết định việc thanh tra lại trong một số trường hợp cần thiết.

Điều 14. Mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra

Ban hành kèm theo Thông tư này gồm 30 biểu mẫu hoạt động thanh tra.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN KIỂM TRA

Mục 1

Kiểm tra theo kế hoạch

Điều 15. Đề xuất người tham gia Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm 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 thuộc Tòa án nhân dân tối cao 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.

2. Đối với Đoàn kiểm tra do Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao quyết định thành lập, Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao lựa chọn, 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.

Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với thủ trưởng các đơn vị có liên quan đề xuất người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra làm thành viên Đoàn kiểm tra.

3. Đối với Đoàn kiểm tra của Tòa án nhân dân tối cao được thành lập để thực hiện nội dung kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này thực hiện như sau:

a) Cuộc kiểm tra do Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thực hiện, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn kiểm tra bao gồm lãnh đạo, công chức các đơn vị Thanh tra và các Vụ Giám đốc, kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Lãnh đạo Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao.

b) Cuộc kiểm tra do các Vụ Giám đốc, kiểm tra thực hiện, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), công chức tham gia Đoàn kiểm tra bao gồm lãnh đạo, công chức các đơn vị Vụ Giám đốc, kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra và công chức Thanh tra. Trưởng đoàn kiểm tra là Phó Chánh án hoặc Thẩm phán 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.

Điều 16. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Việc ban hành quyết định kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 3 và khoản 4 Điều 26 Luật Thanh tra.

2. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Thông tư này để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Theo kế hoạch thanh tra hằng năm hoặc 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 kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Thông tư này để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 17. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, đề cương yêu cầu báo cáo và phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra, trường hợp cần thiết lấy ý kiến của đơn vị có liên quan đối với dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra và hoàn thiện, trình người ra quyết định kiểm tra xem xét, phê duyệt.

Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra đến các thành viên Đoàn kiểm tra, quán triệt đầy đủ mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra; đối tượng, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; phương pháp tiến hành kiểm tra; nhiệm vụ của Đoàn kiểm 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 kiểm tra.

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

Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày công bố quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo về nội dung kiểm 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 kiểm tra phải thể hiện bằng văn bản, nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời hạn báo cáo, gửi cho thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện và gửi người ra quyết định kiểm tra để báo cáo.

Điều 18. Thông báo về việc công bố quyết định kiểm tra

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

Điều 19. Công bố quyết định kiểm tra

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

3. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập biên bản. Biên bản công bố quyết định kiểm tra phải được Trưởng đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và đại diện lãnh đạo Tòa án, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra ký xác nhận. Trường hợp đối tượng kiểm tra là cá nhân vắng mặt thì Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản có xác nhận của lãnh đạo Tòa án, đơn vị nơi cá nhân đang công tác và tiếp tục thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

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

Điều 20. Báo cáo tiến độ trong thời gian tiến hành kiểm tra

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

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

- 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 kiểm tra;
- d) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 21. Kết thúc việc tiến hành kiểm tra

1. Trước khi kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc kiểm tra trực tiếp.

2. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo với người ra quyết định kiểm tra về dự kiến kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

3. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra biết về thời gian kết thúc kiểm tra trực tiếp. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng kiểm tra để thông báo việc kết thúc kiểm tra trực tiếp.

4. Đối với cuộc kiểm tra được tiến hành bằng phương thức khác, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra quyết định.

Điều 22. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra

1. 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 kiểm tra, người ra quyết định kiểm 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 kiểm tra được thực hiện bằng văn bản, gồm các nội dung sau đây:

- 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 kiểm tra chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn

kiểm tra yêu cầu thành viên đó làm rõ, bổ sung và hoàn thiện báo cáo, gửi lại Trưởng đoàn kiểm tra.

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

Điều 23. Báo cáo, xem xét báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra được tính từ ngày Đoàn kiểm tra kết thúc việc tiến hành kiểm tra trực tiếp. Cuộc kiểm tra do Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh tiến hành thì thời gian xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra không quá 20 ngày, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Điều 24. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

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

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

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

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

Điều 25. Ban hành kết luận kiểm tra

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

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

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

4. Đối với cuộc kiểm tra do Chánh Thanh tra ban hành quyết định kiểm tra, trước khi ký ban hành kết luận, Chánh Thanh tra chỉ đạo hoàn thiện dự thảo kết luận kiểm tra, báo cáo, xin ý kiến của Phó Chánh án, Chánh án Tòa án nhân dân

tối cao về dự thảo kết luận kiểm tra. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Phó Chánh án, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh Thanh tra phải hoàn thiện và ban hành kết luận kiểm tra.

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

6. Trước khi công khai kết luận kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra có thể sửa đổi, bổ sung kết luận kiểm tra đã ban hành để bảo đảm tính chính xác, khách quan, khả thi. Kết luận kiểm tra sau khi công khai được gửi đến Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan. Đối với kết luận kiểm tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh sau khi ký ban hành được gửi ngay đến Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra).

Điều 26. Công khai kết luận kiểm tra

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

2. Đối với cuộc kiểm tra có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này, kết luận kiểm 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 kiểm 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.

Điều 27. Theo dõi, đôn đốc, xử lý việc thực hiện kết luận kiểm tra

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

a) Cuộc kiểm tra do Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thực hiện, 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 thì kết luận kiểm tra phải được gửi cho các đơn vị Giám đốc, kiểm tra Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh để giải quyết theo thẩm quyền. Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao phối hợp với các đơn vị Giám đốc, kiểm tra thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh theo dõi, đôn đốc thực hiện.

b) Cuộc kiểm tra do các đơn vị giám đốc, kiểm tra thực hiện, kết luận kiến nghị xử lý trách nhiệm, kỷ luật về các vi phạm của các Tòa án, công chức, người lao động khác thì kết luận kiểm tra phải được gửi cho Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra của Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

3. Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, hợp pháp đối với kết luận kiểm 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 có dấu hiệu vi phạm thì đề xuất Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tiến hành thanh tra theo quy định của pháp luật.

4. Trong trường hợp đối tượng thanh tra hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận kiểm tra thì đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiến nghị người có thẩm quyền xem xét xử lý trách nhiệm của người đứng đầu Tòa án, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định. Đối với các đối tượng thanh tra thì cần coi đây là tình tiết tăng nặng trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm.

Mục 2

Kiểm tra đột xuất và tự kiểm tra

Điều 28. Ban hành quyết định kiểm tra đột xuất

1. 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.

2. Người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 6 của Thông tư này ban hành quyết định kiểm tra đột xuất để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Quyết định kiểm tra đột xuất có nội dung sau: 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.

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

Điều 29. Ban hành kế hoạch kiểm tra đột xuất

1. Kế hoạch kiểm tra đột xuất do Trưởng đoàn xây dựng sau khi có quyết định kiểm tra.

2. Kế hoạch kiểm tra đột xuất gồm: Căn cứ xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra; kế hoạch làm việc với đối tượng kiểm tra, với Tòa án, đơn vị và cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra và biện pháp tổ chức thực hiện.

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

Điều 30. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra đột xuất

Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra đột xuất như: Công bố quyết định kiểm tra; tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra, kết thúc cuộc kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra đột xuất được thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục thực hiện kiểm tra theo kế hoạch quy định tại mục 1 Chương II của Thông tư này.

Điều 31. Tự kiểm tra

1. Trong trường hợp không trực tiếp kiểm tra, người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 6 Thông tư này có thể yêu cầu đối tượng kiểm tra tự kiểm tra và báo cáo bằng văn bản.

2. Người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 6 Thông tư này có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra trong nội bộ Tòa án, đơn vị để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoặc theo yêu cầu của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

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 và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo kết quả kiểm tra.

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

Điều 32. Thông báo và báo cáo kết quả tự kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người quyết định kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những ưu điểm, hạn chế, sai phạm, biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Có văn bản báo cáo lãnh đạo Tòa án nhân dân có thẩm quyền kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Lãnh đạo Tòa án, đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những vi phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Tòa án nhân dân có thẩm quyền.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TRA XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. 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 các điểm b, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 10 Thông tư này, thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh cử công chức hoặc Tổ công tác (sau đây gọi chung là người thu thập thông tin) tiến hành thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra.

Tại Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền cho Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao cử người thu thập thông tin 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, người thu thập thông tin báo cáo Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh xem xét, có văn bản yêu cầu Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra cung cấp thông tin 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, cụ thể như sau:

- a) Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản thì văn bản yêu cầu phải nêu rõ thông tin, tài liệu cung cấp, địa chỉ của người tiếp nhận, thời hạn cung cấp và các yêu cầu có liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;
- b) Trường hợp cử người làm việc trực tiếp với Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra thì có văn bản thông báo, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, thông tin cần thu thập; họ tên, chức vụ và các nhiệm vụ cụ thể của người thu thập thông tin.

Đối với cuộc thanh tra có phạm vi thanh tra rộng, phức tạp thì Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh cử Tổ công tác thu thập thông tin, gồm Tổ trưởng và các thành viên.

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

- c) Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, làm việc với người thu thập thông tin theo yêu cầu của Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

4. Sau khi hoàn thành việc thu thập thông tin, người thu thập thông tin có trách nhiệm báo cáo kết quả thu thập thông tin cho Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao để báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định việc thanh tra đột xuất. Đối với Tòa án nhân dân cấp tỉnh, người thu thập thông tin trình Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thanh tra đột xuất. Báo cáo kết quả thu thập thông tin cần nêu rõ:

- a) Quá trình thu thập thông tin; thông tin về việc chấp hành chính sách, pháp luật liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra của Tòa án, đơn vị, cá nhân dự kiến

là đối tượng thanh tra; các cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có);

b) Sự cần thiết tiến hành thanh tra; đề xuất 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); việc thành lập Đoàn thanh tra.

Điều 34. Đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra

1. Tại Tòa án nhân dân tối cao, việc đề xuất người tham gia Đoàn thanh tra đột xuất được thực hiện như sau:

a) Đối với cuộc thanh tra có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 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 xem xét lựa chọn, 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 của 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 35. Ban hành quyết định thanh tra

1. Việc ban hành quyết định thanh tra đột xuất phải có một trong các căn cứ quy định tại điểm b, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 10 Thông tư này.

2. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh là người có thẩm quyền ký quyết định và thành lập Đoàn thanh tra đột xuất.

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền cho Chánh Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao thừa lệnh Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ký quyết định thanh tra đột xuất và thành lập Đoàn thanh tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

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

4. Quyết định thanh tra 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.

Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra không báo trước quyết định thành lập đoàn thanh tra khi có căn cứ cho rằng việc báo trước dẫn tới đối tượng thanh tra tẩu tán tài liệu, chứng cứ liên quan đến hành vi vi phạm pháp

luật, làm giảm hiệu quả hoạt động của đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 36. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra

Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra đột xuất như: Xây dựng và gửi đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo; thông báo về việc công bố quyết định thanh tra; công bố quyết định thanh tra; báo cáo tiến độ trong thời gian tiến hành thanh tra; kết thúc việc tiến hành thanh tra; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo, xem xét báo cáo kết quả thanh tra; xây dựng dự thảo kết luận thanh tra; ban hành kết luận thanh tra; công khai kết luận thanh tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra đột xuất được thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục thực hiện kiểm tra theo kế hoạch quy định tại mục 1 Chương II của Thông tư này.

Điều 37. Quy định khác về hoạt động thanh tra

Trách nhiệm của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra; Bảo đảm kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động thanh tra; Xử lý vi phạm pháp luật của người tiến hành thanh tra; Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu; Xử lý vi phạm trong quá trình tiến hành thanh tra; Tạm dừng thanh tra; Đình chỉ thanh tra; Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra; Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra; Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra; Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu và báo cáo, giải trình; Yêu cầu Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu; Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động thanh tra; và một số quy định khác 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 IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN CÁC CẤP; THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRONG TÒA ÁN NHÂN DÂN TRONG CÔNG TÁC THANH TRA

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị trong Tòa án nhân dân về quản lý công tác thanh tra

1. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị trong Tòa án nhân dân có trách nhiệm 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. Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị trong Tòa án nhân dân phải 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 Tòa án nhân dân có thẩm quyền 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) kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị trong Tòa án nhân dân, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm 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.

4. Chỉ đạo triển khai xây dựng, ứng dụng công nghệ thông tin về hệ thống cơ sở dữ liệu thanh tra; phần mềm quản lý hồ sơ; nền tảng chia sẻ, tích hợp dùng chung trong hoạt động thanh tra từ giai đoạn xây dựng kế hoạch thanh tra, tiến hành thanh tra, kiểm tra; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra sau thanh tra và quản lý lưu trữ hồ sơ đoàn thanh tra; xây dựng và ban hành quy định quản lý, vận hành các ứng dụng công nghệ số thuộc phạm vi quản lý thống nhất trong công tác thanh tra của Tòa án nhân dân.

5. 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 39. Trách nhiệm phối hợp trong hoạt động thanh tra trong Tòa án nhân dân

1. Các Tòa án, đơn vị, cá nhân trong Tòa án nhân dân có trách nhiệm phối hợp để nâng cao hiệu quả hoạt động thanh tra, kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả quản lý của các Tòa án nhân dân.

Việc phối hợp được thực hiện trong quá trình xây dựng, thực hiện kế hoạch thanh tra; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm tra; cung cấp, trao đổi thông tin về thanh tra; sử dụng kết quả thanh tra; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.

2. Khi tiến hành hoạt động thanh tra, trường hợp có sự chồng chéo, trùng lặp về nội dung, đối tượng thanh tra thì các Tòa án nhân dân chủ trì cuộc thanh tra phối hợp để xử lý; trường hợp không thống nhất được thì thực hiện theo kế hoạch, quyết định của cấp có thẩm quyền quyết định cao hơn.

Trường hợp tại Tòa án nhân dân tối cao có sự chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm tra đối với nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này nếu không thống nhất được thì Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao tiến hành thanh tra.

3. Qua công tác kiểm tra, trường hợp cần thanh tra làm rõ dấu hiệu vi phạm pháp luật, Chánh án Tòa án nhân dân cấp có thẩm quyền yêu cầu hoặc đề nghị thì Chánh Thanh tra báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tiến hành thanh tra.

4. Tòa án, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị của các Tòa án nhân dân trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý đó.

Điều 40. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác thanh tra trong Tòa án nhân dân

1. 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 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 của Tòa án nhân dân.

2. Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, các đơn vị trong Tòa án nhân dân có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra) về công tác thanh tra, kiểm tra tại Tòa án, 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:

a) Báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm bao gồm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều này và theo yêu cầu của Tòa án nhân dân tối cao.

b) Báo cáo quý II, quý III và quý IV thực hiện theo yêu cầu của Tòa án nhân dân tối cao.

5. Ngoài những nội dung được quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này, trong trường hợp cần thiết, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, các đơn vị trong Tòa án nhân dân 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).

6. Thời gian chốt số liệu:

a) Đối với báo cáo định kỳ:

- Báo cáo quý I từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo;

- Báo cáo quý II, quý III, quý IV từ ngày 15 của tháng cuối quý trước đến ngày 14 của tháng cuối quý báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng từ ngày 15 của tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo.

- Báo cáo hằng năm từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

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.

c) Báo cáo được thể hiện bằng văn bản giấy, văn bản điện tử, có chữ ký của lãnh đạo Tòa án, đơn vị trong Tòa án nhân dân và được đóng dấu theo quy định.

d) 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 số phương thức sau: gửi qua thư điện tử của Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao; gửi trực tiếp; gửi qua dịch vụ bưu chính.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2025.

Điều 42. 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 đề xuất, kiến nghị thì phản ánh cho Tòa án nhân dân tối cao (thông qua Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao) để có hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- 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,
- TAND các cấp,
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VT. Vụ TCCB.

CHÁNH ÁN

Lê Minh Trí

Mẫu số 01/TTTA-Quyết định về việc thanh tra

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 (6);

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 216/2023/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày...tháng.....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra trong Tòa án nhân dân;

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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan 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 (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra; 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 cơ quan, 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, niên độ thanh tra,...
- (9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức 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/TTTA-Kế hoạch tiến hành thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số:../KH-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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 cơ quan tiến hành thanh tra.
- (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).

.....(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
ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

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

Thực hiện.....(3)

Thực hiện nhiệm vụ 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 niên độ 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, kiểm toán.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (3) Căn cứ tiến hành thanh tra.
- (4) Nội dung, lĩnh vực dự kiến sẽ tiến hành thanh tra.
- (5) Cơ quan, tổ chức đơn vị dự kiến là đối tượng thanh tra.

Mẫu số 04/TTTA-Biên bản công bố Quyết định thanh tra

.....(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 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 (cơ quan thanh tra TANDTC hoặc cơ quan thanh tra khu vực cấp tỉnh):

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

.....

5. Đại diện chính quyền địa phương (nếu có):

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) (10) (11) Người ghi biên bản
(Chữ ký, dấu - nếu có) *(Chữ ký, dấu - nếu có)* *(Chữ ký, dấu - nếu có)* *(Chữ ký)*

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan 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 Thủ trưởng cơ quan thanh tra; của cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.
- (11) Đại diện chính quyền địa phương (nếu có).

Mẫu số 04/TTTA-Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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 05/TTTA-Công văn yêu cầu báo cáo

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

Số:../CV-...(3)

V/v yêu cầu báo cáo...(4)

Kính gửi:.....(5)

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

Để phục vụ việc thanh tra, (2) yêu cầu...(5) báo cáo cho...(2) về việc(4)

Yêu cầu...(5) gửi báo cáo cho(2) trước ngày.../.../...

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (10).

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.

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

(7) Tên 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 06/TTTA-Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số: /QĐ-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 216/2023/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày....tháng.....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh tra trong Tòa án nhân dân (7);

Căn cứ (5);

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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trường đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trường 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 Trường đoàn thanh tra (hoặc của Trường 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 Trường đoàn thanh tra.
- (10) Họ tên của người thôi không làm Trường 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) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 07/TTTA-Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

.....(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 (6);

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 216/2023/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày....tháng.....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh 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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Trưởng đoàn thanh tra.
- (9) Họ và tên của người được phân công làm thành viên Đoàn thanh tra.
- (10) Họ và tên của người thôi không làm thành viên Đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (9) và (10).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 08/TTTA-Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 (6);

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 216/2023/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày....tháng.....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh 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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, 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/TTTA-Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

.....(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)

Họ và tên

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan 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, tổ chức, 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/TTTA-Biên bản làm việc

.....(1)

.....(2)

Số:../BB-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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)

Họ và tên

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành.

(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/TTTA-Biên bản kiểm tra, xác minh

.....(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 cơ quan 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/TTTA-Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số:../QĐ-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời hạn thanh tra

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân (6);

Căn cứ Luật Thanh tra ngày tháng năm

Căn cứ Nghị định số 216/2023/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày....tháng.....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh 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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị 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/TTTA-Quyết định tạm dừng cuộc thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số:../QĐ-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng cuộc thanh tra.....(4)

..... (5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân (6);

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 216/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày...tháng....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh 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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định tạm dừng.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm dừng cuộc thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra
- (5) Chức danh của Người ra quyết định tạm dừng.
- (6) Nội số quyết định thanh tra, ngày, tháng năm ban hành, tên cuộc thanh tra
- (7) Nội căn cứ được quy định tại Luật Thanh tra 2022: Điều 70 Tạm dừng cuộc thanh tra
- (8) Nội tên, chức danh của người đề nghị tạm dừng cuộc thanh tra
- (9) Nội lý do cụ thể của việc tạm dừng cuộc thanh tra
- (10) Đối tượng thanh tra
- (11) Cơ quan, 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/TTTA-Quyết định tiếp tục cuộc thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số:../QĐ-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp tục cuộc thanh tra.... (4)

..... (5)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân (6);

Căn cứ Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 216/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày....tháng....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh 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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định tiếp tục cuộc thanh tra
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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: Khoản 3 Điều 70
- (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) Cơ quan, 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/TTTA-Báo cáo kết quả thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số:../BC-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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:

-;

-;

- Lưu: VT, (14).

.....(13)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (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) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.
- (10) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.
- (11) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu,...
- (12) Kiến nghị xử lý hành chính, xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
- (13) Trưởng đoàn thanh tra.
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 16/TTTA-Phiếu trình dự thảo Kết luận thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số:../PT-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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)

(Ký, ghi rõ họ tên)

5.(6)

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Ý kiến phê duyệt của.....(4)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan 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) Thủ trưởng cơ quan, 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 17/TTTA-Kết luận thanh tra

.....(1)

.....(2)

Số: .../KL -...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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 cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành Kết luận thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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) Cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức 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; xử lý kinh tế (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), 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 18/TTTA-Biên bản công bố Kết luận thanh tra

.....(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 cơ quan 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) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (8) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.
- (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (10) Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

Mẫu số 19/TTTA-Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

.....(1)

.....(2)

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

Số: /QĐ -... (3)

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra...

..... (4)

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2025(6);

Căn cứ Luật Thanh tra ngày tháng ... năm;

Căn cứ Nghị định số 216/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số.../.../2025, ngày....tháng.....năm 2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về hoạt động thanh 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. Thành lập Tổ giám sát (hoặc phân công người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra về việc.....(7),

gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông (bà)..... chức vụ..... ;

2. Ông (bà)..... chức vụ..... ;

.....

Điều 2. Tổ giám sát (hoặc người giám sát) có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về...(7), cụ thể như sau:

.....(9)

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT, (11).

.....(4)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thành lập Tổ giám sát.
- (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.
- (9) Các nội dung giám sát theo quy định tại Luật Thanh tra 2022.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 20/TTTA-Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../KH-...(3)

..., ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH

Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(4)

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về...(4), Tổ giám sát (hoặc người giám sát) xây dựng Kế hoạch giám sát cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. Nội dung giám sát

.....(6)

.....

III. Phương thức giám sát

.....(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:

.....

5. Những vấn đề khác (nếu có):

.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (8)).

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT
(hoặc người giám sát)
(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Tổ giám sát.
- (3) Chữ viết tắt tên của Đoàn giám sát.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.
- (6) Nội dung theo quy định tại Luật thanh tra 2022.
- (7) Phương pháp, cách thức, hình thức thực hiện giám sát.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 21/TTTA-Biên bản làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../BB-...(3)

BIÊN BẢN

**Làm việc của Tổ giám sát (hoặc người giám sát) hoạt động
của Đoàn thanh tra.....(4)**

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

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

1. Đại diện Tổ giám sát (hoặc người giám sát):

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)

Họ và tên

.....(8)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Người ghi biên bản

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành.

(2) Tên Tổ giám sát.

(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 giám sát.
- (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 Tổ giám sát.

Mẫu số 22/TTTA-Báo cáo kết quả giám sát

.....(1)

.....(2)

Số: .../BC-...(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra...(4)

Thực hiện Quyết định số... ngày.../.../... của...(5) về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra...(3), từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... Tổ giám sát (hoặc người giám sát) đã thực hiện nhiệm vụ giám sát theo quy định của pháp luật về thanh tra, kết quả giám sát như sau:

1.(6)

2.

3.

4.

5. Các ý kiến phản ánh từ cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra về hoạt động của Đoàn thanh tra.

.....

6. Các nội dung khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (7).

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT

(hoặc người giám sát)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên tổ giám sát.

(3) Chữ viết tắt tên của Đoàn giám sát.

(4) Tên cuộc thanh tra.

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

(6) Kết quả giám sát theo các nội dung trong Kế hoạch giám sát (từ mục 1 đến mục 4).

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

Mẫu số 23/TT-Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRÀ

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.....

Nhật ký Đoàn thanh tra

Ngày... tháng... năm...

[illegible]

Nhật ký Đoàn thanh tra gồm... trang, từ trang... đến trang...

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

HƯỚNG DẪN VỀ MẪU SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA, VIỆC CẤP, QUẢN LÝ VÀ GHI SỔ NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có kích thước 21 cm x 29,7 cm (khổ giấy A4). Bìa sổ nhật ký có nền màu đỏ, chữ màu vàng; dòng trên ghi “*Nhật ký*” chữ thường nghiêng, có gạch chân, cỡ chữ 26; dòng dưới ghi “ĐOÀN THANH TRA”, kiểu chữ Time New Roman đậm, cỡ chữ 36. Dưới hai dòng chữ là biểu tượng ngành Thanh tra, đường kính của biểu tượng 7cm, cách lề trên 12,5 cm, cách lề phải, bên trái 6 cm. Bên trong tờ bìa là trang được in sẵn để ghi thông tin về Đoàn thanh tra (như mẫu ở trên). Các trang tiếp theo của Sổ nhật ký đoàn thanh tra là giấy màu trắng có dòng kẻ được in chìm biểu tượng ngành thanh tra với quy cách như ở trang bìa. Phía bên trái của đầu các trang có ghi dòng chữ “*Nhật ký Đoàn thanh tra*”, chữ in nghiêng đậm; phía bên phải có dòng chữ “*ngày... tháng... năm...*”, chữ in nghiêng, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

2. Cấp, quản lý Sổ nhật ký đoàn thanh tra

Sau khi có quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng cơ quan hoặc đơn vị chuyên môn cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cho Đoàn thanh tra. Mỗi Đoàn thanh tra được cấp 01 cuốn Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Trường hợp Đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký Đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Thủ trưởng cơ quan thanh tra quyết định.

Sổ nhật ký Đoàn thanh tra cấp cho Đoàn thanh tra phải được đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Dấu giáp lai được đóng giữa từng hai trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

Văn phòng hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra phải lập Sổ theo dõi việc cấp Sổ nhật ký Đoàn thanh tra. Khi cấp và nhận Sổ phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra.

3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

- Nhật ký Đoàn thanh tra được ghi hằng ngày theo trình tự thời gian. Nội dung của nhật ký Đoàn thanh tra phải thể hiện rõ các nội dung sau:

- + Việc vắng mặt của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và nêu rõ lý do;
- + Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;
- + Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);

- + Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);
- + Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

- Đối với Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ thì mỗi tổ thực hiện việc ghi Sổ nhật ký riêng theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Nội dung nhật ký của tổ được thực hiện như đối với nhật ký Đoàn thanh tra.

Mẫu số 24/TTTA-Biên bản bàn giao hồ sơ cho đơn vị lưu trữ

.....(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 cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).

(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.../.../...)

STT	Tên tài liệu	Thời gian ban hành	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Người nhận hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên

Người giao hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên