THANH TRA CHÍNH PHỦ

THANH TRA CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 08/2024/TT-TTCP	*Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2024*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn thực hiện quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

2. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra được thực hiện theo quy định tại Luật Thanh tra, Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra, Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định

về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, các quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra

1. Mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra được thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, bao gồm 51 mẫu được ký hiệu từ 01/TT đến 51/TT.

2. Trường hợp Thông tư này chưa quy định hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định khác về mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, người tiến hành thanh tra áp dụng quy định của pháp luật có liên quan để ban hành văn bản trong hoạt động thanh tra.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA

Điều 4. Thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra

1. Việc thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 58 của Luật Thanh tra.

Thủ trưởng cơ quan thanh tra phân công người thu thập thông tin để làm rõ sự cần thiết tiến hành thanh tra, xác định nội dung, phạm vi thanh tra có trọng tâm, trọng điểm, tránh chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra;

c) Các báo cáo, văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung 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, tham mưu Thủ trưởng cơ quan thanh tra xem xét, có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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 Thủ trưởng cơ quan thanh tra cử Tổ công tác thu thập thông tin, gồm Tổ trưởng và các thành viên (sau đây gọi chung là người thu thập thông tin).

Người thu thập thông tin làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân theo kế hoạch đã được Thủ trưởng cơ quan thanh tra phê duyệt; không được lợi dụng việc thu thập thông tin để vụ lợi, thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Cơ quan, tổ chức, 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 Thủ trưởng cơ quan thanh tra.

4. Sau khi hoàn thành việc thu thập thông tin, người thu thập thông tin có trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng báo cáo kết quả thu thập thông tin trình Thủ trưởng cơ quan thanh tra, trong đó 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 5. Ban hành quyết định thanh tra

1. Việc ban hành quyết định thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 59 của Luật Thanh tra.

Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chỉ đạo người dự kiến là Trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu thông tin thu thập được để xây dựng dự thảo quyết định thanh tra, lấy ý kiến của Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra và đơn vị có liên quan (nếu có) về nội dung dự thảo quyết định thanh tra để bảo đảm quyết định thanh tra đúng quy định của pháp luật và khả thi.

2. Quyết định thanh tra phải được gửi cho Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, người tiến hành thanh tra, người giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có), đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức cuộc thanh tra.

Điều 6. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra

1. Việc xây dựng, phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 61 của Luật Thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra, lấy ý kiến của Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra và Thủ trưởng đơn vị có liên quan đối với dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra và hoàn thiện, trình người ra quyết định thanh tra xem xét, phê duyệt.

2. Kế hoạch tiến hành thanh tra được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, người ra quyết định thanh tra và người thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra đến các thành viên Đoàn 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.

4. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh 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 thanh tra để thực hiện và gửi người ra quyết định thanh tra để báo cáo.

Điều 7. Công bố quyết định thanh tra

1. Việc công bố quyết định thanh tra được thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 59 và Điều 64 của Luật Thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chuẩn bị tổ chức buổi công bố quyết định thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra thông báo thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Tại buổi công bố, Trưởng đoàn 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; đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 có thể phát biểu ý kiến liên quan đến tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

3. Trường hợp người ra quyết định thanh tra ban hành quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra hoặc đại diện đơn vị giám sát công bố quyết định giám sát theo sự phân công của người ra quyết định thanh tra.

4. 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.

Điều 8. Báo cáo tiến độ trong thời gian tiến hành thanh tra trực tiếp

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo văn bản phân công 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 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 thanh tra;

d) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 69 của Luật Thanh tra.

Trường hợp kế hoạch thanh tra cần sửa đổi, bổ sung thì người ra quyết định thanh tra giao Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung trình người ra quyết định thanh tra xem xét, phê duyệt.

2. Kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và gửi cho Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, người ra quyết định thanh tra, người thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung cho các thành viên Đoàn thanh tra; phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung.

Điều 10. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

1. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các Tổ thì hàng ngày Tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn thanh tra hoạt động của Tổ và các thành viên để ghi vào Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

2. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật có liên quan.

Điều 11. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

1. Kết thúc tiến hành thanh tra trực tiếp, 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 đây:

a) Nhiệm vụ được phân công;

b) Kết quả thực hiện theo từng nhiệm vụ được phân công, trong đó xác định rõ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm và quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, 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 12. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Báo cáo kết quả thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 73 của Luật Thanh tra.

Trên cơ sở Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra và hồ sơ, tài liệu kèm theo, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra lấy ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra về dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra. Thành viên Đoàn thanh tra phải có ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra về nội dung được phân công và gửi lại Trưởng đoàn thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu, đánh giá ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra để hoàn thiện dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra; thông báo lại cho thành viên Đoàn thanh tra về những nội dung không được tiếp thu.

4. Thành viên Đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến khi có đủ cơ sở pháp lý và chịu trách nhiệm về ý kiến bảo lưu của mình. Việc bảo lưu ý kiến được thực

hiện bằng văn bản, bao gồm nội dung ý kiến bảo lưu, căn cứ của việc bảo lưu và tài liệu kèm theo (nếu có).

Điều 13. Xem xét Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Việc xem xét Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 74 của Luật Thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra xem xét Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, kèm theo văn bản có ý kiến bảo lưu của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

2. Trường hợp cần phải làm rõ nội dung của Báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra báo cáo hoặc tổ chức họp để nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra hoàn thiện Báo cáo kết quả thanh tra.

Điều 14. 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 75 của Luật Thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo kết luận thanh tra, gửi thành viên Đoàn thanh tra để tham gia ý kiến bằng văn bản và nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra.

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 biên bản.

2. Người ra quyết định thanh tra xem xét dự thảo kết luận thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra trình. Khi cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu 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.

Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác về nội dung dự thảo kết luận thanh tra và đề nghị được bảo lưu ý kiến thì ý kiến bảo lưu phải được thể hiện bằng văn bản gửi người ra quyết định thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung bảo lưu, căn cứ bảo lưu và chịu trách nhiệm về việc bảo lưu của mình.

3. Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu, tiếp thu nội dung báo cáo giải trình, làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận để hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 15. Yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình, làm rõ thêm những vấn đề trong dự thảo kết luận thanh tra

1. Khi cần thiết, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tổ chức cuộc họp với đối tượng thanh tra để yêu cầu giải trình, làm rõ thêm những vấn đề trong dự thảo kết luận thanh tra. Kết quả cuộc họp được lập thành biên bản, có chữ ký của đối tượng thanh tra.

Trường hợp đối tượng thanh tra giải trình chưa rõ, người ra quyết định thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình, làm rõ bằng văn bản. Thời gian gửi báo cáo giải trình, làm rõ do người ra quyết định thanh tra quyết định tuỳ theo nội dung yêu cầu và bảo đảm kịp thời để không ảnh hưởng đến thời gian xây dựng dự thảo kết luận thanh tra.

2. Đối tượng thanh tra có trách nhiệm giải trình, làm rõ và gửi báo cáo theo đúng nội dung, thời gian mà người ra quyết định thanh tra yêu cầu, kèm theo thông tin, tài liệu có liên quan; không được để lộ, lọt thông tin, tài liệu của báo cáo giải trình và nội dung dự thảo kết luận thanh tra.

3. Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra nghiên cứu báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra và tài liệu kèm theo (nếu có) để hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 16. Tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo kết luận thanh tra

1. Việc tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 76 của Luật Thanh tra.

Khi thấy cần thiết, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp hoặc tham mưu văn bản tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về một hoặc một số nội dung của dự thảo kết luận thanh tra.

2. Trường hợp tổ chức cuộc họp thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cử người tham dự đúng thành phần và tham gia ý kiến về các nội dung

theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra. Kết quả cuộc họp được lập thành biên bản, ghi rõ ý kiến và có chữ ký của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự cuộc họp.

3. Trường hợp tham khảo ý kiến bằng văn bản thì cơ quan tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các nội dung được tham khảo ý kiến về nội dung dự thảo kết luận thanh tra, kèm theo thông tin, tài liệu có liên quan (nếu có). Nội dung tham khảo ý kiến và ý kiến tham gia được quản lý theo quy định.

4. Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 17. Ban hành kết luận thanh tra

1. Việc ban hành kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 78 của Luật Thanh tra.

Trường hợp nội dung dự thảo kết luận thanh tra phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp theo quy định tại khoản 1 Điều 78 của Luật Thanh tra thì người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng dự thảo báo cáo, trình người ra quyết định thanh tra ký báo cáo gửi Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

Trưởng đoàn thanh tra giúp người ra quyết định thanh tra nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước (nếu có) để hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra.

2. Trường hợp cần phục vụ kịp thời yêu cầu quản lý nhà nước, Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành kết luận thanh tra đối với các nội dung có đủ cơ sở để kết luận.

Đối với nội dung chưa đủ cơ sở để kết luận thì Trưởng đoàn thanh tra tham mưu cho người ra quyết định thanh tra có giải pháp tiếp tục làm rõ và ban hành kết luận thanh tra theo quy định.

3. Trường hợp kết luận thanh tra có nội dung bí mật nhà nước thì Trưởng đoàn thanh tra tham mưu với người ra quyết định thanh tra xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Khi thấy cần thiết, để tạo điều kiện thuận lợi trong việc công khai và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có thể xem xét ban hành kết luận thanh tra riêng về nội dung thanh tra có chứa bí mật nhà nước.

4. Trường hợp kết luận thanh tra chưa công khai nhưng phát hiện có nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì người ra quyết định thanh tra giao Trưởng đoàn thanh tra báo cáo, trình người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kết luận thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung, lý do của việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 18. Công khai kết luận thanh tra

1. Việc công khai kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 79 của Luật Thanh tra và Điều 48, Điều 49 của Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

2. Trường hợp công khai kết luận thanh tra theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 79 của Luật Thanh tra thì việc công khai được lập thành biên bản, trong đó nêu rõ thành phần, nội dung, địa điểm họp công bố kết luận thanh tra, có chữ ký xác nhận của người chủ trì buổi công bố kết luận thanh tra.

3. Trường hợp công khai kết luận thanh tra theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 79 của Luật Thanh tra thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra có văn bản xác nhận việc niêm yết công khai kết luận thanh tra, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm công khai.

Điều 19. Họp tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, mời người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra tham dự.

Trường hợp cuộc thanh tra ban hành nhiều kết luận thì việc tổ chức họp tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện sau khi ban hành kết luận thanh tra cuối cùng.

2. Nội dung họp tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra bao gồm:

a) Đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra;

b) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, việc chấp hành pháp luật và tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, chế độ thông tin, báo cáo của thành viên Đoàn thanh tra;

c) Bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

d) Kiến nghị, đề xuất;

đ) Nội dung khác theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

3. Nội dung họp tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên dự họp. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra về kết quả họp tổng kết của Đoàn thanh tra.

Chương III
GIÁM SÁT TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA
THẨM ĐỊNH DỰ THẢO KẾT LUẬN THANH TRA

Điều 20. Giám sát của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người là thành viên Đoàn thanh tra

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người là thành viên Đoàn thanh tra thực hiện việc giám sát người đó trong thực hiện nhiệm vụ thanh tra như sau:

1. Yêu cầu báo cáo quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra được phân công, trừ những thông tin thuộc nội dung bí mật nhà nước.

2. Phối hợp xem xét việc chấp hành pháp luật về thanh tra, việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra khi có thông tin phản ánh, kiến nghị, tố cáo để áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 21. Tổ chức việc giám sát, báo cáo kết quả giám sát

1. Tổ chức việc giám sát, báo cáo kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Mục 7 Chương IV của Luật Thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra, trong đó xác định rõ nội dung, thời gian, phương thức giám sát, người được giao thực hiện nhiệm vụ giám sát.

Trường hợp Đoàn thanh tra có phạm vi rộng, phức tạp thì người ra quyết định thanh tra xem xét, thành lập Tổ giám sát, bao gồm Tổ trưởng và thành viên Tổ giám sát (sau đây gọi chung là người thực hiện giám sát).

2. Người ra quyết định thanh tra không giao nhiệm vụ giám sát cho người mà thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, con, anh, chị, em ruột là Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra;

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

c) Người bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định giám sát, người thực hiện giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra và gửi cho Trưởng đoàn thanh tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra, Thủ trưởng đơn vị có chức năng giám sát (nếu có).

4. Người thực hiện giám sát có trách nhiệm thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt, thông qua hình thức xem xét các báo cáo của Đoàn thanh tra và các thông tin, tài liệu thu thập được.

Khi thấy cần thiết, người thực hiện giám sát làm việc với Đoàn thanh tra để làm rõ nội dung giám sát. Khi có yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, người thực hiện giám sát làm việc với đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản.

5. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giám sát, trường hợp nhận được thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo về vi phạm của Đoàn thanh tra thì người thực hiện giám sát có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý theo quy định.

6. Người ra quyết định thanh tra đình chỉ, thay đổi người giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra khi người đó thuộc một trong các trường hợp được quy định tại

khoản 2 Điều này hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ giám sát hoặc không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ giám sát.

7. Kết thúc giám sát, người thực hiện giám sát có trách nhiệm xây dựng, trình người ra quyết định thanh tra báo cáo kết quả giám sát, trong đó nêu đầy đủ, cụ thể việc thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo các nội dung được quy định tại Điều 98 của Luật Thanh tra.

Điều 22. Xử lý kết quả giám sát

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét báo cáo của người thực hiện giám sát và xử lý kết quả giám sát như sau:

1. Xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với báo cáo, kiến nghị của người thực hiện giám sát. Trường hợp cần thiết, yêu cầu người thực hiện giám sát làm rõ các nội dung trong báo cáo, kiến nghị để xem xét, giải quyết chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

2. Áp dụng các biện pháp đôn đốc, chấn chỉnh hoạt động của Đoàn thanh tra nhằm đảm bảo mục đích, yêu cầu và tiến độ cuộc thanh tra.

3. Có văn bản yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật đối với nội dung kiến nghị không thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 23. Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra

1. Việc thẩm định dự thảo kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 77 của Luật Thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc phân công đơn vị, cá nhân thực hiện việc thẩm định dự thảo kết luận thanh tra (sau đây gọi chung là người thực hiện thẩm định).

Trong cơ quan thanh tra có đơn vị thẩm định thì đơn vị này chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định nội dung dự thảo kết luận thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

2. Người thực hiện thẩm định phải có chuyên môn, năng lực thẩm định nội dung kết luận thanh tra và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 của Thông tư này.

Người ra quyết định thanh tra có thể đình chỉ, thay đổi người thực hiện thẩm định khi không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, có hành vi vi phạm pháp luật, xung đột lợi ích hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể hoàn thành nhiệm vụ thẩm định.

3. Trưởng đoàn thanh tra bàn giao tài liệu cho người thực hiện thẩm định. Việc bàn giao tài liệu phục vụ việc thẩm định phải được lập thành biên bản, kèm theo danh mục tài liệu thẩm định. Việc quản lý, sử dụng tài liệu phục vụ việc thẩm định được thực hiện như tài liệu của Hồ sơ thanh tra. Tài liệu phục vụ việc thẩm định bao gồm:

a) Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;

b) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra; dự thảo kết luận thanh tra;

c) Văn bản giải trình, làm rõ của đối tượng thanh tra; văn bản ghi ý kiến tham khảo cơ quan, tổ chức, cá nhân; văn bản ghi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp (nếu có);

d) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Sau khi tiếp nhận tài liệu phục vụ việc thẩm định, người thực hiện thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét để đưa ra ý kiến đánh giá về các nội dung sau của dự thảo kết luận thanh tra:

a) Việc tuân thủ hình thức của dự thảo kết luận thanh tra; trình tự, thủ tục xây dựng dự thảo kết luận thanh tra;

b) Việc bảo đảm mục đích, yêu cầu và các nội dung theo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra;

c) Sự phù hợp của dự thảo kết luận thanh tra với báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;

d) Việc áp dụng quy định của pháp luật đối với các nội dung trong dự thảo kết luận thanh tra;

đ) Các nội dung khác trong dự thảo kết luận thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

5. Trong trường hợp cần thiết, người thực hiện thẩm định yêu cầu Đoàn thanh tra cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc trao đổi, làm rõ thêm nội dung của dự thảo kết luận thanh tra để tiến hành thẩm định.

6. Kết thúc việc thẩm định, người thực hiện thẩm định xây dựng báo cáo kết quả thẩm định trình người ra quyết định thanh tra và gửi Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp giao đơn vị thẩm định thì người đứng đầu đơn vị thẩm định ký báo cáo kết quả thẩm định dự thảo kết luận thanh tra. Người thực hiện thẩm định, người đứng đầu đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm về Báo cáo kết quả thẩm định.

Điều 24. Xử lý kết quả thẩm định

1. Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp thu, giải trình các nội dung trong Báo cáo kết quả thẩm định và hoàn thiện dự thảo kết luận thanh tra.

Trường hợp cần làm rõ ý kiến thẩm định thì báo cáo với người ra quyết định thanh tra để làm việc trực tiếp với người thực hiện thẩm định. Việc tiếp thu, giải trình về ý kiến thẩm định phải được thể hiện trong báo cáo hoặc tờ trình của Trưởng đoàn thanh tra gửi người ra quyết định thanh tra.

2. Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Trưởng đoàn thanh tra trao đổi, thống nhất với người thực hiện thẩm định; trường hợp không thống nhất được thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Chương IV
XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Xử lý hành vi vi phạm của người tiến hành thanh tra

1. Người tiến hành thanh tra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra; lạm quyền trong quá trình tiến hành thanh tra;

b) Thanh tra không đúng thẩm quyền, không đúng với nội dung quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt;

c) Cố ý không ra quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật mà theo quy định của pháp luật phải tiến hành thanh tra; bao che cho đối

tượng thanh tra; cố ý kết luận sai sự thật; kết luận, quyết định, xử lý trái pháp luật; không kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm được phát hiện qua thanh tra đến cơ quan điều tra để xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật;

d) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ trong hoạt động thanh tra;

đ) Tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc thanh tra khi kết luận thanh tra chưa được công khai;

e) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; tác động làm sai lệch kết quả thanh tra, kết luận, kiến nghị thanh tra.

g) Không báo cáo hành vi vi phạm pháp luật đã được phát hiện; báo cáo, kết luận không đúng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;

h) Làm sai lệch hồ sơ thanh tra; giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy tài liệu, chứng cứ nhằm kết luận, báo cáo sai sự thật; chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;

i) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Người ra quyết định thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thanh tra thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra chủ trì kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm và kiến nghị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người ra quyết định thanh tra đồng thời là Thủ trưởng cơ quan thanh tra thì Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp chủ trì kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm và xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng đoàn thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thanh tra thì người ra quyết định thanh tra chủ trì kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm và quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

4. Thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra chủ trì kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm và kiến nghị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra để xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 26. Xử lý hành vi vi phạm của người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định

1. Người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật khi có một trong các hành vi sau:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra; lạm quyền trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giám sát, thẩm định;

b) Báo cáo kết quả giám sát, kết quả thẩm định không đúng quy định của pháp luật; bao che cho các hành vi vi phạm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra;

c) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ trong hoạt động giám sát, thẩm định;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc thanh tra khi kết luận thanh tra chưa được công khai;

đ) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; tác động làm sai lệch kết quả thanh tra, kết luận, kiến nghị thanh tra;

e) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định có hành vi vi phạm pháp luật khi thực hiện giám sát, thẩm định thì Thủ trưởng cơ quan thanh tra chủ trì kiểm điểm, làm rõ hành vi vi phạm để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định thuộc đơn vị chuyên trách về giám sát, thẩm định thì Thủ trưởng đơn vị đó chủ trì kiểm điểm, làm rõ hành vi vi phạm và báo cáo, kiến nghị Thủ trưởng cơ quan thanh tra xem xét, quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 27. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 02 năm 2025.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA

Dương Quốc Huy

PHỤ LỤC
Mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2024/TT-TTCP ngày18/12/2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra)

1. Mẫu số 01/TT - Quyết định thanh tra.
2. Mẫu số 02/TT - Kế hoạch tiến hành thanh tra.
3. Mẫu số 03/TT - Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin.
4. Mẫu số 04/TT - Biên bản công bố quyết định thanh tra.
5. Mẫu số 05/TT - Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.
6. Mẫu số 06/TT - Công văn yêu cầu báo cáo.
7. Mẫu số 07/TT - Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
8. Mẫu số 08/TT - Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
9. Mẫu số 09/TT - Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
10. Mẫu số 10/TT - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
11. Mẫu số 11/TT - Biên bản làm việc.
12. Mẫu số 12/TT - Biên bản kiểm tra, xác minh.
13. Mẫu số 13/TT - Quyết định niêm phong tài liệu.
14. Mẫu số 14/TT - Biên bản niêm phong tài liệu.
15. Mẫu số 15/TT - Quyết định mở niêm phong tài liệu.
16. Mẫu số 16/TT - Biên bản mở niêm phong tài liệu.
17. Mẫu số 17/TT - Quyết định kiểm kê tài sản.
18. Mẫu số 18/TT - Biên bản kiểm kê tài sản.
19. Mẫu số 19/TT - Công văn trưng cầu giám định.
20. Mẫu số 20/TT - Quyết định đình chỉ hành vi vi phạm.
21. Mẫu số 21/TT - Công văn kiến nghị đình chỉ hành vi vi phạm.
22. Mẫu số 22/TT - Quyết định tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị sử dụng trái pháp luật.
23. Mẫu số 23/TT - Công văn yêu cầu/đề nghị tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị sử dụng trái pháp luật.
24. Mẫu số 24/TT - Biên bản tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.
25. Mẫu số 25/TT - Công văn yêu cầu phong tỏa tài khoản.

26. Mẫu số 26/TT - Quyết định thu hồi tiền.

27. Mẫu số 27/TT - Quyết định thu hồi tài sản.

28. Mẫu số 28/TT - Công văn kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

29. Mẫu số 29/TT - Công văn kiến nghị tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

30. Mẫu số 30/TT - Quyết định hủy bỏ Quyết định.

31. Mẫu số 31/TT - Công văn kiến nghị khởi tố và chuyển tài liệu, hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra.

32. Mẫu số 32/TT - Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan cho cơ quan điều tra.

33. Mẫu số 33/TT - Quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

34. Mẫu số 34/TT - Quyết định tạm dừng cuộc thanh tra.

35. Mẫu số 35/TT - Quyết định tiếp tục cuộc thanh tra.

36. Mẫu số 36/TT - Quyết định đình chỉ cuộc thanh tra.

37. Mẫu số 37/TT - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra của thành viên Đoàn thanh tra.

38. Mẫu số 38/TT - Báo cáo kết quả thanh tra.

39. Mẫu số 39/TT - Biên bản làm việc với đối tượng thanh tra để giải trình, làm rõ nội dung dự kiến kết luận thanh tra.

40. Mẫu số 40/TT - Biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về nội dung dự thảo kết luận thanh tra.

41. Mẫu số 41/TT - Phiếu trình dự thảo kết luận thanh tra.

42. Mẫu số 42/TT - Kết luận thanh tra.

43. Mẫu số 43/TT - Biên bản công bố kết luận thanh tra.

44. Mẫu số 44/TT - Văn bản kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp chỉ đạo việc thực hiện nội dung kết luận thanh tra.

45. Mẫu số 45/TT - Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

46. Mẫu số 46/TT - Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

47. Mẫu số 47/TT - Biên bản làm việc của người thực hiện giám sát.

48. Mẫu số 48/TT - Báo cáo kết quả giám sát.

49. Mẫu số 49/TT - Báo cáo kết quả thẩm định.

50. Mẫu số 50/TT - Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

51. Mẫu số 51/TT - Biên bản bàn giao Hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ.

Mẫu số 01/TT

..... (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 Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

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……., thành viên;

5……

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 tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Người ra quyết định thanh tra.

(6) Các căn cứ khác để ban hành quyết định, như 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 của cơ quan, người có thẩm quyền hoặc căn cứ khác để ban hành quyết định 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, thời kỳ thanh tra,...

(9) Ghi đầy đủ nhiệm vụ của Đoàn thanh tra gắn với nội dung cuộc thanh tra.

(10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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).

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 02/TT

..... (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… (4), Đoàn thanh tra xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung

1. Nội dung thanh tra:...……

2. Đối tượng thanh tra:……...……..

3. Thời kỳ thanh tra:..……...……..…

4. Thời hạn thanh tra:...……...……..

III. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:…….

2. Phân công nhiệm vụ:…….

3. Phương pháp tiến hành thanh tra:….……... (5)

4. Chế độ thông tin, báo cáo:……

5. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:……..

6. Những vấn đề khác (nếu có):……

Nơi nhận:
- ..... (7);
- .....;
- Lưu: ĐTT,... (8).

..... (6)
(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) Tên quyết định thanh tra.

(5) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra (thu thập thông tin, tài liệu; kiểm tra, xác minh, trưng cầu giám định và các phương pháp khác phù hợp với tính chất, yêu cầu của cuộc thanh tra). Xác định cụ thể những cơ quan, tổ chức, cá nhân sẽ làm việc trong quá trình kiểm tra, xác minh.

(6) Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và người thực hiện giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

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

Mẫu số 03/TT

..... (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 CHUẨN BỊ THANH TRA

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

Thực hiện…… (3)

Thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin để ban hành quyết định thanh tra về ... (4),... (2) đề nghị... (5) cung cấp thông tin 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.

- Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động và những vấn đề liên quan đến kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong thời kỳ dự kiến thanh tra.

- 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 *(ghi rõ thời kỳ báo cáo)*

- Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (tổng hợp số liệu và đưa ra nhận xét, đánh giá).

- Công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (tổng hợp số cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra đã được thực hiện, tổng hợp số liệu, các kiến nghị xử lý, kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị xử lý - nếu có).

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và cơ quan tiến hành thanh tra.

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Căn cứ thanh tra.

(4) Nội dung dự kiến thanh tra.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân dự kiến là đối tượng thanh tra.

Mẫu số 04/TT

..... (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... (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, cá nhân là đối tượng thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ .....

.....

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

Ông (bà)..... chức vụ. .....

.....

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

II. Nội dung

1. Công bố toàn văn Quyết định thanh tra.

2..... (7)

3..... (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. Biên bản được lập thành… bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản/.

..... (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 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) Tên quyết định thanh tra.

(6) Nội dung cuộc thanh tra.

(7) Tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung 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 hoặc người ra quyết định thanh tra (trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ trì buổi công bố).

(10) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(11) Đại diện chính quyền địa phương (nếu có).

Mẫu số 05/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu	*..., ngày... tháng... năm...*

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 thông tin, tài liệu nêu trên trước ngày.../.../... cho... (7) theo địa chỉ……...…

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: ĐTT, (8).	..... (7) *(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 của Đoàn thanh tra.

(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

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…/... (3) V/v yêu cầu báo cáo... (4)	*..., ngày... tháng... năm...*

Kính gửi:..... (5)

Căn cứ Quyết định số..... (6);

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) theo địa chỉ….. trước ngày.../.../...

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: ĐTT, (8).	..... (7) *(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 của Đoàn thanh tra.

(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) Tên quyết định thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

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

Mẫu số 07/TT

..... (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 thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

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

Theo đề nghị của.....(7).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công ông (bà)... (8) làm Trưởng đoàn thanh tra thay ông (bà)... (9), kể từ ngày.../.../...

Lý do:…..…….. (10)

Điều 2. Ông (bà)... (9) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan cho ông (bà)... (8) trước ngày.../.../...

Điều 3. Các ông (bà)… (8),… (9),… (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 tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành 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 thanh tra.

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

(8) Họ tên, chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác của người được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra.

(9) Họ tên của người thôi làm Trưởng đoàn thanh tra.

(10) Lý do thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

(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 người được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra.

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

** Mẫu này cũng được áp dụng cho việc thay đổi Phó Trưởng đoàn thanh tra.*

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 08/TT

..... (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 thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

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

Theo đề nghị của…… (7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công (các) ông (bà)... (8) tham gia Đoàn thanh tra... (6) kể từ ngày.../.../... thay (các) ông (bà)... (9).

Lý do:…… (10)

Điều 2. Các ông (bà)... (9) có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày.../.../...

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra... (6), 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 tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành 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 thanh tra.

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

(8) Họ và tên, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác của người được phân công làm thành viên Đoàn thanh tra.

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

(10) Lý do thay đổi thành viên Đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Nghị định số 43/2023/NĐ-CP.

(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 người được phân công làm thành viên Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người thôi làm thành viên Đoàn thanh tra.

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 09/TT

..... (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 Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ Quyết định..... (6);

Theo đề nghị của.....(7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung (các) ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra... (6) kể từ... ngày.../.../...:

1. Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....…;

2. Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....…;

3.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra theo Quyết định... (6), các ông (bà) có tên tại Điều 1,… (8),… (9) và… (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

	..... (4) *(Chữ ký, dấu)*
Nơi nhận: - Như Điều 2; - .....; - Lưu: VT, (11).	**Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành 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 thanh tra.

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

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

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

(10) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người được bổ sung làm thành viên Đoàn thanh tra.

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 10/TT

..... (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/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....…;

2. Đại diện..... (5):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....……;

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 pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản./.

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Chữ ký, dấu - nếu có)	*(Chữ ký, dấu - nếu có)*
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 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…

Mẫu số 11/TT

..... (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../BB-... (3)	

BIÊN BẢN

Làm việc về..... (4)

Căn cứ Quyết định số... (5)

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại... (6), Đoàn thanh tra theo Quyết định số… (5) làm việc với… (7) về… (4), cụ thể như sau:

1. Thành phần

1.1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....…;

1.2. Đại diện..... (7):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....…;

2. 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 pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra	..... (7)	**Người ghi biên bản**
(Chữ ký, dấu - nếu có)	*(Chữ ký, dấu - nếu có)*	*(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 của Đoàn thanh tra.

(4) Nội dung làm việc của Đoàn thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Địa điểm làm việc.

(7) Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

Mẫu số 12/TT

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

Số:.../BB-... (3)

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh..... (4)

Căn cứ Quyết định số... (5)

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại... (6), 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/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....;

2. Đại diện..... (7):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác.....…;

3.....

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

..... (8)

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 pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản./.

..... (9) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	..... (7) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	..... (10) *(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) Tên quyết định thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện việc kiểm tra, xác minh.

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh.

(8) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

(9) Đại diện Đoàn thanh tra.

(10) Đại diện chính quyền địa phương hoặc người làm chứng (nếu có).

Mẫu số 13/TT

..... (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 niêm phong tài liệu

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ Quyết định số..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong... (7). Thời hạn niêm phong là... ngày, kể từ... giờ... phút... ngày.../.../...

Lý do:……. (8)

Điều 2.… (9) có trách nhiệm……

Điều 3. Giao cho... (10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của Quyết định này. Giao cho... (11) bảo quản tài liệu niêm phong.

Điều 4..... (10),.... (11),.... (9) và... (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 4; - .....; - Lưu: ĐTT, (13).	..... (4) *(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 Đoàn thanh tra.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Loại tài liệu, số lượng, số trang tài liệu được niêm phong…

(8) Lý do của việc niêm phong tài liệu.

(9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.

(10) Người được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(11) Người được giao bảo quản tài liệu niêm phong.

(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).

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 14/TT

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

Số:.../BB-... (3)

BIÊN BẢN

Niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số... (4) về việc niêm phong tài liệu,

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại…… (5)

Chúng tôi gồm có:

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……...

2. Đại diện…….. (6):

Ông (bà)……. chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……

3……

II. Nội dung

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau:……... (7)

..... (có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho.....(8) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành vào... giờ... ngày.../.../... Biên bản niêm phong tài liệu 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 pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản./.

..... (6) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	..... (8) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	**Đại diện Đoàn thanh tra** *(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) Tên quyết định niêm phong.

(5) Địa điểm thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(6) Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(7) Tài liệu bị niêm phong.

(8) Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.

DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản số… niêm phong tài liệu ngày.../.../...)

STT	Tên tài liệu	Số, ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Số trang	Tình trạng tài liệu	Ghi chú

* Phần Tình trạng tài liệu ghi rõ bản chính, bản gốc, bản sao y…

Đại diện Đoàn thanh tra
(Chữ ký)

Họ và tên

Đại diện cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Mẫu số 15/TT

..... (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 mở niêm phong tài liệu

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ Quyết định số..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do... (7) đang quản lý theo Quyết định niêm phong tài liệu số.... ngày.../.../... của Trưởng đoàn thanh tra kể từ... giờ... ngày.../.../...

Lý do:…...……... (8)

Điều 2. Giao cho ...(9) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của Quyết định này; tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho…….. (10) quản lý, bảo quản.

Điều 3.… (7),… (9),… (10) và… (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu: ĐTT, (12).	..... (4) *(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) Trưởng đoàn thanh tra.

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

(6) Tên quyết định niêm phong.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.

(8) Lý do của việc mở niêm phong tài liệu.

(9) Người được giao nhiệm vụ mở niêm phong.

(10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 16/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../BB-... (3)	

BIÊN BẢN
Mở niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số... (4) về việc mở niêm phong tài liệu,

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại…… (5)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……

2. Đại diện..... (6):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……

3. .....

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày.../.../...,……(7)

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho…… (8) quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành vào... giờ... ngày.../.../... Biên bản mở niêm phong 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 pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản./.

..... (6) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	..... (8) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	**Đại diện Đoàn thanh tra** *(Chữ ký, dấu - nếu có)*
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) Tên quyết định mở niêm phong tài liệu.

(5) Địa điểm mở niêm phong.

(6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

(7) Tình trạng của việc niêm phong: dấu niêm phong, tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu niêm phong...

(8) Người được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

Mẫu số 17/TT

..... (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 kiểm kê tài sản

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ Quyết định số.....(6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm kê tài sản:... (7) do... (8) đang quản lý tại... (9). Thời gian kiểm kê từ... giờ... ngày.../.../...

Lý do:……..…… (10)

Điều 2. Giao cho..... (11) tiến hành kiểm kê tài sản quy định tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3.… (11),… (12) và… (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu: VT, ĐTT, (14).	..... (4) *(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 Đoàn thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

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

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Tên, chủng loại, số lượng tài sản được kiểm kê.

(8) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản được kiểm kê.

(9) Địa điểm nơi có tài sản được kiểm kê.

(10) Lý do của việc kiểm kê tài sản.

(11) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm kê tài sản.

(12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài sản được kiểm kê.

(13) Thủ trưởng 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).

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 18/TT

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

Số:.../BB-... (3)

BIÊN BẢN
Kiểm kê tài sản

Căn cứ Quyết định số... (4) về việc kiểm kê tài sản,

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại..... (5)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……...

.....

2. Đại diện..... (6):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……...

3.....

Tiến hành kiểm kê tài sản do... (6) đang quản lý, gồm:

..... (7)

..... (có danh mục kèm theo).

Tài sản đã kiểm kê trên giao cho... (8) quản lý theo Quyết định số... (4) về việc kiểm kê tài sản.

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

..... (6) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	..... (8) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	**Đại diện Đoàn thanh tra** *(Chữ ký, dấu - nếu có)*
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) Tên quyết định kiểm kê tài sản.

(5) Địa điểm thực hiện việc kiểm kê tài sản.

(6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài sản được kiểm kê.

(7) Tài sản được kiểm kê: số lượng, chủng loại, xuất xứ, đặc điểm, tình trạng tài sản... Trường hợp cần thiết thì lập danh mục tài sản được kiểm kê kèm theo biên bản.

(8) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý tài sản được kiểm kê.

Mẫu số 19/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v trưng cầu giám định	*..., ngày... tháng... năm...*

Kính gửi:..... (4)

Thực hiện Quyết định số..... (5),

Để làm căn cứ cho việc kết luận thanh tra,... (2) đề nghị... (4) giám định những nội dung sau đây:

1.....
.....

2.....
.....

Kinh phí giám định do…… (6) 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).	……. (7) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

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

(5) Tên quyết định thanh tra.

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

(7) Người ra quyết định thanh tra.

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

Mẫu số 20/TT

……..… (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 đình chỉ hành vi vi phạm

……. (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ.……...…… (7), do… (8) thực hiện.

- Lý do:…….....

- Thời gian đình chỉ: từ… giờ… ngày.../.../... cho đến khi có quyết định huỷ bỏ việc đình chỉ này.

Điều 2.… (8),… (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- …….;
- Lưu: VT, ĐTT, (10).

……. (4)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra/tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra/tên Đoàn thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).

(7) Tên hành vi vi phạm.

(8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm bị đình chỉ.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 21/TT

……..… (1) ……. (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…/… (3) V/v kiến nghị đình chỉ hành vi vi phạm	*..., ngày… tháng… năm...*

Kính gửi:……. (4)

Qua thanh tra về… (5),… (6) xét thấy... (7) gây thiệt hại nghiêm trọng đến …(8).

Căn cứ Điều 88 của Luật Thanh tra năm 2022,… (6) kiến nghị… (4) ra quyết định đình chỉ… (7) và thông báo cho… (6) được biết trước ngày…/…/…

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: VT, ĐTT, (9).

……..……(6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra/tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên tên cơ quan tiến hành thanh tra/tên Đoàn thanh tra.

(4) Người có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ hành vi vi phạm gây thiệt hại.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Tên hành vi vi phạm bị kiến nghị đình chỉ.

(8) Nêu cụ thể đối tượng có quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm.

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

Mẫu số 22/TT

..... (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 giữ..... (4)
..... (5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số..... (7);

Theo đề nghị của.....(8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm giữ…… (4) của..... (9).

- Lý do tạm giữ:.....
- Thời hạn tạm giữ:.....

Điều 2: Trách nhiệm của người ra quyết định tạm giữ: .....

Điều 3: Nghĩa vụ của đối tượng có tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ:……..… (9) thực hiện nghĩa vụ theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 138/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu và giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo thủ tục hành chính và quy định khác có liên quan.

Điều 4: Giao…….. (10) bảo quản, trông giữ…… (4).

Việc bảo quản, trông giữ… (4) được thực hiện theso quy định của pháp luật.

Điều 5.… (9),… (10),… (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- .....;
- 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 tạm giữ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.

(4) Tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị sử dụng trái pháp luật.

(5) Người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

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

(7) Tên quyết định thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề sử dụng trái pháp luật.

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao quản lý, bảo quản tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

(11) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

** Trường hợp Nghị định số 138/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung hay huỷ bỏ thì ghi theo văn bản mới.*

Mẫu số 23/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v yêu cầu/đề nghị tạm giữ... (4)	*..., ngày... tháng... năm...*

Kính gửi:..... (5)

Qua thanh tra về... (6),... (7) xét thấy...(8)... (9) nên cần phải tạm giữ... (4) của ... (8) để phục vụ công tác thanh tra.

Căn cứ Điều 89 của Luật Thanh tra năm 2022,... (7) yêu cầu/đề nghị... (5) tạm giữ... (4) và thông báo cho... (7) được biết trước ngày.../.../...

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT, ĐTT, (10)	..... (7) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Tên viết tắt của Đoàn thanh tra.

(4) Tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị sử dụng trái pháp luật.

(5) Người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị đề nghị tạm giữ.

(9) Lý do của việc tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

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

Mẫu số 24/TT

..... (1) ..... (2) Số:.../BB-... (3)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
Tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề

Căn cứ Quyết định số... (4),

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại…… (5)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện cơ quan ra quyết định tạm giữ:

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác…..……

.....

2. Đại diện..... (6):

Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác……..

3. .....

Tiến hành tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề do... (6) đang quản lý, gồm:

……. (7)

…….. (có danh mục kèm theo).

Tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề đã tạm giữ trên giao cho ...(8) quản lý theo Quyết định số ...(4) về việc tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Việc tạm giữ kết thúc hồi... giờ... ngày.../.../... Biên bản tạm giữ 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 pháp lý như nhau, mỗi bên giữ… bản./.

..... (6) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	**Đại diện cơ quan ra quyết định tạm giữ** *(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**	**Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.

(4) Tên quyết định tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(5) Địa điểm thực hiện tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

(6) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

(7) Tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ: số lượng, chủng loại, xuất xứ, đặc điểm, tình trạng... Trường hợp cần thiết thì lập danh mục tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ kèm theo biên bản.

(8) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ.

Mẫu số 25/TT

……..… (1) ……. (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…/… (3) V/v yêu cầu phong tỏa tài khoản	*..., ngày… tháng… năm...*

Kính gửi:……. (4)

Qua thanh tra về… (5),… (6) xét thấy... (7) có hành vi… (8).

Căn cứ Điều 90 của Luật Thanh tra năm 2022, Mục 2 Chương V của Nghị định số 43/2023/NĐ-CP… (6) yêu cầu… (4) phong tỏa tài khoản của… (7) và thông báo cho… (6) được biết trước ngày…/…/…

Nơi nhận: - Như trên; - …….; - Lưu: VT, ĐTT, (9).	……..…… (6) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Tên tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên đối tượng thanh tra.

(8) Hành vi tẩu tán tài sản, không thực hiện quyết định tạm giữ tài sản, quyết định thu hồi tài sản của người có thẩm quyền.

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

Mẫu số 26/TT

..... (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 thu hồi tiền

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ Quyết định số..... (6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi số tiền..... (7) của..... (8)

Lý do:.....

Điều 2.... (8) có trách nhiệm chuyển số tiền phải thu hồi nói trên vào tài khoản của... (2), tại... (9) trước ngày.../.../...

Điều 3.… (8),… (9) và… (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu: VT, ĐTT, (11).	..... (4) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

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

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Số tiền bị thu hồi bằng số, bằng chữ.

(8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền bị thu hồi.

(9) Nơi cơ quan tiến hành thanh tra mở tài khoản để tạm giữ.

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 27/TT

..... (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 thu hồi tài sản

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ Quyết định số..... (6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi tài sản..…… (7) của…… (8).

Lý do:……

Điều 2. Giao... (9) quản lý số tài sản bị thu hồi ghi tại Điều 1 của Quyết định này cho đến khi có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3.… (8),… (9) và… (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- .....;
- Lưu: VT, ĐTT, (11).

..... (4)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

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

(6) Tên quyết định thanh tra.

(7) Tên, chủng loại, số lượng, tình trạng của tài sản bị thu hồi.

(8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản bị thu hồi.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao quản lý tài sản bị thu hồi.

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 28/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành Quyết định... (4)	*..., ngày... tháng... năm ...*

Kính gửi:..... (5)

Qua thanh tra về... (6),... (7) xét thấy việc thi hành Quyết định... (4) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra do..... (8)

Căn cứ quy định của Luật Thanh tra năm 2022,... (7) kiến nghị... (5) ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định... (4) và thông báo cho... (7) trước ngày .../.../...

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT, ĐTT, (9)	..... (7) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra hoặc tên Đoàn thanh tra.

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành.

(5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

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

Mẫu số 29/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v kiến nghị tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức	*..., ngày... tháng... năm...*

Kính gửi:..... (4)

Qua thanh tra về... (5),... (6) xét thấy... (7) đã có hành vi……... (8)

Căn cứ điểm k khoản 1 Điều 80 của Luật Thanh tra năm 2022,... (6) kiến nghị ... (4) 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, (9).

..... (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Người ra quyết định thanh tra.

(7) Họ tên, chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác của cán bộ, công chức, viên chức bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác và xử lý.

(8) Nêu rõ hành vi cố ý cản trở hoạt động thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra.

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

Mẫu số 30/TT

..... (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 hủy bỏ Quyết định... (4)

..... (5)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... . (7);

Theo đề nghị của.....(8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số..... (4).

Lý do:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.../.../...

Điều 3.… (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - .....; - Lưu: VT, (10).	..... (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 hủy bỏ quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(4) Tên quyết định bị hủy bỏ.

(5) Chức danh của người ra quyết định hủy bỏ quyết định.

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

(7) Tên quyết định thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).`

(9) Trưởng đoàn thanh tra (nếu quyết định do người ra quyết định thanh tra ban hành) và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 31/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra	*..., ngày... tháng... năm...*

Kính gửi:..... (4)

Thực hiện Quyết định số…… (5)

Qua thanh tra phát hiện… (6) có hành vi vi phạm pháp luật… Xét thấy hành vi vi phạm pháp luật của… (6) có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự được quy định tại Điều… của Bộ luật Hình sự.

Căn cứ điểm p khoản 1 Điều 80 của Luật Thanh tra 2022,… (7) kiến nghị… (4) xem xét, khởi tố theo quy định của pháp luật và thông báo cho… (2) được biết về kết quả giải quyết vụ việc.… (7) chuyển hồ sơ, tài liệu về… (6) sang… (4) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận: - Như trên; - ..... (9); - Lưu: VT, (10).	..... (7) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra

(4) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Người có hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm.

(9) Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

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

Mẫu số 32/TT

..... (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 vụ việc, tài liệu có liên quan cho cơ quan điều tra

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

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:..... (2)

Đại diện: Ông (bà)..... chức vụ/chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác:……

.....

2. Cơ quan điều tra:..... (5):

Đại diện: Ông (bà)..... chức vụ chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác:……

... (2) tiến hành bàn giao tài liệu, hồ sơ 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.

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

Việc giao nhận tài liệu, hồ sơ hoàn thành vào... giờ... ngày.../.../...

Biên bản bàn giao tài liệu, hồ sơ đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Cơ quan điều tra *(Chữ ký, dấu)*	**Đại diện Cơ quan tiến hành thanh tra** *(Chữ ký, dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan tiến hành thanh tra (nếu có).

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Địa điểm bàn giao hồ sơ, tài liệu.

(5) Tên cơ quan điều tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan ngày.../..../....)

STT	Tên tài liệu	Số, ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Số trang	Tình trạng tài liệu	Ghi chú

* Phần Tình trạng tài liệu ghi rõ bản chính, bản gốc, bản sao…

Đại diện bên giao hồ sơ, tài liệu	**Người nhận hồ sơ, tài liệu**
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Mẫu số 33/TT

..... (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 gia hạn thời hạn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

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... (6).

Lý do:.....

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

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra,…… (7) và..... (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - .....; - Lưu: VT, (9).	..... (4) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

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

(6) Tên quyết định thanh tra.

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

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 34/TT

..... (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 tạm dừng cuộc thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm dừng cuộc thanh tra theo Quyết định số ..... (5).

Lý do: Theo quy định tại điểm.... khoản 1 Điều 70 của Luật Thanh tra năm 2022.

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

Điều 2. Trưởng Đoàn thanh tra,..... (7) và…..... (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - .....; - Lưu: VT, (9).	..... (4) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Chức vụ/chức danh của người đề nghị tạm dừng cuộc thanh tra.

(7) Đối tượng thanh tra.

(8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 35/TT

..... (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 tiếp tục cuộc thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số..... (5)

Căn cứ Quyết định số..... (6);

Theo đề nghị của..... (7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục cuộc thanh tra theo Quyết định số..... (5)

Lý do…..... (8).

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

Điều 2.… (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 tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Tên quyết định tạm dừng cuộc thanh tra.

(7) Chức vụ/chức danh của người đề nghị tiếp tục cuộc thanh tra.

(8) Lý do tiếp tục cuộc thanh tra.

(9) Trưởng đoàn thanh tra.

(10) Đối tượng thanh tra

(11) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 36/TT

…….… (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)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ cuộc thanh tra theo Quyết định số..... (5)

Lý do:…..... (7)

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

Điều 3.… (8),… (9) 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 tiến hành thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra;

(6) Chức vụ/chức danh của người đề nghị đình chỉ cuộc quyết định thanh tra.

(7) Nêu lý do cụ thể của việc đình chỉ cuộc thanh tra.

(8) Trưởng đoàn thanh tra.

(9) Đối tượng thanh tra.

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

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

** Phần căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với các cuộc thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra huyện và các cuộc thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh.*

Mẫu số 37/TT

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

Kính gửi: Ông/bà…, Trưởng đoàn thanh tra theo Quyết định số… (3)

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch tiến hành thanh tra số… (4) và Văn bản phân công nhiệm vụ số... (5), tôi xin báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra cụ thể như sau:

a) Nhiệm vụ được phân công;

b) Kết quả thực hiện theo từng nhiệm vụ được phân công, trong đó xác định rõ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm pháp luật và quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, 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.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kính gửi Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:	**Người báo cáo**
- Như trên;	*(ký tên)*
- Lưu: ĐTT.	
	Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên đoàn thanh tra.

(3) Tên quyết định thanh tra.

(4) Tên kế hoạch tiến hành thanh tra.

(5) Tên văn bản phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra.

(Xem tiếp Công báo số 95 + 96)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng