VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

THANH TRA CHÍNH PHỦ

Thông tư số 08/2024/TT-TTCP ngày 18 tháng 12 năm 2024 hướng dẫn thực hiện quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra

(Tiếp theo Công báo số 93 + 94)

Mẫu số 38/TT

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

BÁO CÁO
Kết quả thanh tra..... (4)

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

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với... (6),… (7) và tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1..... (8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh.....(9)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra..... (10)

4. Xác định rõ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có) (11).

5. Ý kiến khác nhau (nếu có) giữa thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra.

6. Biện pháp xử lý đã được áp dụng và kiến nghị giải pháp, biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả (nếu có)……. (12)

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

Nơi nhận:
- Người ra quyết định thanh tra;
- .....;
- Lưu: ĐTT, (13).

Trưởng đoàn thanh tra
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

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

(9) Kết quả kiểm tra, xác minh các nội dung đã tiến hành thanh tra: Mô tả kết quả thanh tra, nếu có vi phạm thì cần nêu nội dung vi phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; đánh giá, nhận xét về việc vi phạm của các đối tượng có liên quan.

(10) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, vi phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra.

(11) Nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trường hợp qua thanh tra phát hiện có hành vi tham nhũng, tiêu cực thì trong báo cáo kết quả thanh tra còn phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng, tiêu cực theo các mức độ sau đây: a) Yếu kém về năng lực quản lý; b) Thiếu trách nhiệm trong quản lý; c) Bao che cho người có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

(12) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu, tạm giữ tài sản, giấy phép, chứng chỉ hành nghề, phong toả tài khoản, thu hồi tài sản... Báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm và kiến nghị giải pháp, biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả.

Kiến nghị xử lý hành chính, xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

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

Mẫu số 39/TT

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

BIÊN BẢN
Làm việc với đối tượng thanh tra để giải trình, làm rõ nội dung dự thảo kết luận thanh tra

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại... (4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số... ngày... tháng... năm... của... (5) làm việc với... (6) để thông báo dự thảo kết luận thanh tra và yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình, làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận thanh tra.

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 .....

.....

II. Nội dung

1. Thông báo nội dung dự thảo kết luận thanh tra và yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình, làm rõ nội dung dự kiến kết luận thanh tra.

2. Ý kiến của đối tượng thanh tra giải trình, làm rõ thêm về……..… (7)

3. Yêu cầu… (8) có trách nhiệm giải trình cụ thể các nội dung trên và gửi văn bản giải trình về… (1) trước ngày…

Cuộc họp kết thúc vào lúc… Biên bản 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)*	..... (8) *(Chữ ký, dấu - nếu có)*	**Người ghi biên bản** *(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm họp.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(7) Nội dung trong dự thảo kết luận thanh tra được lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

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

(9) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra (trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ trì buổi họp).

Mẫu số 40/TT

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

BIÊN BẢN
Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo kết luận thanh tra

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại... (4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số... (5) làm việc với... (6) để yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trao đổi, làm rõ những vấn đề dự kiến kết luận trong dự thảo kết luận thanh tra.

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 có liên quan:

Ông (bà) ..... chức vụ .....

.....

II. Nội dung

1. Nêu các vấn đề liên quan đến nội dung dự thảo kết luận thanh tra cần xin ý kiến.

2. Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về..... (7)

3. Ý kiến của…….... (8)

(8) Có trách nhiệm báo cáo, làm rõ các nội dung trên và gửi văn bản về… (1) trước ngày…

Cuộc họp kết thúc vào lúc… Biên bản 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)	..... (8)	**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 Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm họp.

(5) Tên quyết định thanh tra.

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

(7) Nội dung trong dự thảo kết luận thanh tra được lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(8) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(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).

Mẫu số 41/TT

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

PHIẾU TRÌNH

Kính gửi:..... (4)

1. Đoàn thanh tra trình: Đoàn thanh tra theo Quyết định số.....

2. Tên văn bản trình: Dự thảo Kết luận thanh tra.

3. Tóm tắt nội dung:.....	
5...... (6) (Ký, ghi rõ họ tên)	**4.**..... (5) (Ký, ghi rõ họ tên)
6. Ý kiến phê duyệt của..... (4) (Ký, ghi rõ họ, 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) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Trưởng đoàn thanh tra.

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra (nếu có): ghi rõ ý kiến của mình về nội dung dự thảo kết luận thanh tra (nếu có).

Mẫu số 42/TT

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

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc..... (4)

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

Xét Báo cáo kết quả thanh tra... ngày.../.../... của Trưởng đoàn thanh tra,... (8) kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung

..... (9)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (10)

..... (11)

3. Kết luận

……... (12)

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

…… (13)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

……... (14)

6. Những hạn chế, vướng mắc, bất cập của chính sách, pháp luật có liên quan và kiến nghị khắc phục.

Nơi nhận:
- ..... (15);
- .....;
- Lưu: VT, (16).

..... (8)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(4) Nội dung cuộc thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Tên Đoàn thanh tra

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Người ra quyết định thanh tra.

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

(10) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ trong quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra.

(11) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đối tượng thanh tra đối với cuộc thanh tra hành chính; đánh giá việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý của đối tượng thanh tra đối với cuộc thanh tra chuyên ngành.

(12) Kết luận về những nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

Trong trường hợp có hành vi tham nhũng, tiêu cực thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng, tiêu cực theo các mức độ vi phạm.

(13) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.

(14) Biện pháp xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị giải pháp, biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả (nếu có) để bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: xử lý hành chính; xử lý kinh tế (ngoài việc ghi tại Mục 5, thống kê đầy đủ, cụ thể theo phụ lục kèm theo), chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).

(15) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cơ quan thanh tra cấp trên, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

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

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kết luận thanh tra số.... ngày... tháng... năm.... của.....)

I. TỔNG HỢP VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ KINH TẾ

STT	Cơ quan/tổ chức/Đơn vị/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Tổng giá trị vi phạm		Kiến nghị xử lý								Ghi chú
			Tiền hoặc tài sản quy thành tiền (Tr.đ)	Đất (m2)	Kiến nghị thu hồi				Xuất toán	Giảm trừ quyết toán	Xử lý khác		
					Về ngân sách nhà nước		Về cơ quan, tổ chức, đơn vị (không phải NSNN)						
					Tiền (Tr.đ)	Nhà, đất (m^2)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m^2)	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m^2)	
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
....													
Tổng cộng													

- Cột 2: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị vi phạm; nếu là cá nhân thì ghi họ tên, chức vụ, cơ quan làm việc.

- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.

- Cột 4: Ghi tiền đồng Việt Nam và/ hoặc ngoại tệ.

- Cột 12, 13: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 6-11).

- Cột 12, 13: Ghi các kiến nghị khác còn lại (ngoài các kiến nghị đã ghi tại cột 6-11).

II. TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

STT	Tên tổ chức/ cá nhân vi phạm	Nội dung vi phạm	Kiến nghị xử lý trách nhiệm			Ghi chú
			Hành chính	Chuyển cơ quan công an	Chuyển cơ quan chức năng khác	
1	2	3	4	5	6	7
I	**TỔ CHỨC**					
1						
2						
....						
II	**CÁ NHÂN**					
1						
2						
...						

- Cột 2: Cá nhân vi phạm ghi cả họ và tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị làm việc vào mục I; tổ chức vi phạm ghi tên vào mục II.

- Cột 3: Ghi từng nội dung vi phạm (nên ghi theo thứ tự nêu trong phần nội dung kết luận); nếu nội dung quá dài thì ghi khái quát/tóm tắt vi phạm chính.

- Kiến nghị xử lý trách nhiệm: Kiến nghị xử lý hành chính thì ghi "X" vào cột 4; nếu chuyển cơ quan công an thì ghi tên cơ quan công an tiếp nhận vào cột 5 (ví dụ: Cơ quan cảnh sát điều tra Bộ Công an); nếu chuyển cơ quan khác thì ghi tên cơ quan tiếp nhận (ví dụ: Uỷ ban Kiểm tra Trung ương).

III. TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
1	2	3	4	5	6
I	**KIẾN NGHỊ BÃI BỎ**				
1					
2					

STT	Nội dung kiến nghị	Thông tin về Văn bản kiến nghị hoàn thiện			Ghi chú
		Số văn bản	ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	
II	**KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**				
1					
2					
III	**KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI**				
1					
2					

- Cột 2: Ghi rõ nội dung (một phần hoặc toàn bộ văn bản) kiến nghị sửa đổi/ bổ sung/ bãi bỏ.

- Cột 6: Ghi tiến độ, kết quả đã thực hiện kiến nghị (ví dụ: đã bãi bỏ văn bản số... ngày ...; hoặc đã ban hành văn bản số.... ngày.... sửa đổi/ bổ sung văn bản số... ngày...).

- Mục III (Kiến nghị ban hành mới): Ghi nội dung kiến nghị cần ban hành mới văn bản; không ghi thông tin tại các cột 3,4,5. (ví dụ: Kiến nghị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ).

IV. TỔNG HỢP CÁC KIẾN NGHỊ KHÁC

Mẫu số 43/TT

..... (1)
..... (2)

Số:.../BB-... (3)

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

BIÊN BẢN
Công bố Kết luận thanh tra

Vào.... giờ.... ngày.../.../...., tại... (4), Đoàn thanh tra theo Quyết định số.... (5) tiến hành công bố Kết luận thanh tra của... (1) về việc... (6).

I. Thành phần

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

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

3. Đại diện Đoàn thanh tra:

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

.....

4. Đại diện..... (7):

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

.....

5. Đại diện..... (8).

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

.....

6. Đại diện..... (9)

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

.....

II. Nội dung:

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

2. Ý kiến của..... (10)

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

..... (11)	..... (7)	**Người ghi biên bản**
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn thanh tra.

(4) Địa điểm công bố kết luận thanh tra.

(5) Tên quyết định thanh tra.

(6) Nội dung cuộc thanh tra.

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra.

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

(10) Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có); đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

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

Mẫu số 44/TT

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../... (3) V/v kiến nghị chỉ đạo thực hiện nội dung kết luận thanh tra	*..., ngày... tháng... năm ...*

Kính gửi:..... (4)

Ngày…/…/…, … (2) đã ban hành Kết luận thanh tra số… (5).

Thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 102 của Luật Thanh tra,… (2) kính đề nghị… (4) chỉ đạo thực hiện nội dung của Kết luận thanh tra số… (5) theo thẩm quyền.

Cách thức, biện pháp tổ chức thực hiện đối với các kiến nghị trong kết luận thanh tra số… (5) được… (2) đề xuất cụ thể theo Phụ lục kèm theo Công văn này.

(gửi kèm theo Kết luận thanh tra số… (5))

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT, (7)	..... (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) Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp.

(5) Tên kết luận thanh tra.

(6) Thủ trưởng cơ quan thanh tra.

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

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Công văn số… ngày…/…/… của… về việc kiến nghị chỉ đạo thực hiện nội dung Kết luận thanh tra số…)

STT	Nội dung kiến nghị	Cách thức, biện pháp*	Ghi chú
I	***Xử lý vi phạm về kinh tế***		
1	*...*		
2	*...*		
II	***Xử lý trách nhiệm***		
1	*...*		
2	*...*		
III	***Hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật***		
1	*...*		
2	*...*		
IV	***Các nội dung khác***		
1	*...*		
2	*...*		

* Cơ quan thanh tra đề xuất cách thức, biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện các kiến nghị trong kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp.

Mẫu số 45/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 giám sát hoạt động của 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..... (6);

Theo đề nghị của.....(7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ giám sát (hoặc phân công người giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra về việc……. (8), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

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…….;

.....

Điều 2. Tổ giám sát (hoặc người thực hiện giám sát) có nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra về ....(8), cụ thể như sau:

- Nội dung giám sát:..... (9);
- Thời gian giám sát: …… (10);
- Phương thức giám sát:…… (11)

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- .....;
- Lưu: VT, (13).

..... (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) Người tham mưu đề xuất việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(8) Nội dung cuộc thanh tra.

(9) Các nội dung giám sát theo quy định tại Điều 98 của Luật Thanh tra năm 2022.

(10) Ghi rõ thời gian giám sát theo quy định.

(11) Ghi rõ phương thức giám sát.

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

(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 46/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

Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... (4)

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

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:.……

2. Yêu cầu:…...……

II. Nội dung giám sát

..... (6)

III. Phương thức giám sát

..... (7)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:….……...……

2. Chế độ thông tin, báo cáo:….……...……

3. Phân công nhiệm vụ:….……...…….

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện:…….....……

5. Những vấn đề khác (nếu có):…….……...…

Nơi nhận:
- Người ra quyết định giám sát;
- .....;
- Lưu: VT, (8).

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

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên tổ giám sát.

(3) Chữ viết tắt tên của tổ giám sát.

(4) Tên quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định giám sát.

(6) Nội dung giám sát theo quy định tại Điều 98 của Luật Thanh tra năm 2022.

(7) Phương pháp, cách thức, hình thức thực hiện giám sát.

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

Mẫu số 47/TT

..... (1)
..... (2)

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

Số:.../BB-... (3)

BIÊN BẢN
Làm việc của Tổ giám sát (hoặc người thực hiện giám sát) hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... (4)

Căn cứ Quyết định số..... (5)

Vào... giờ... ngày.../.../..., tại... (6), Tổ giám sát tiến hành thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra..... (4)

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

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. Nội dung làm việc:.....

4. Thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra đã thu thập được (8).

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 Tổ giám sát/ người giám sát	**Đại diện..... (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 tổ giám sát.

(3) Chữ viết tắt tên Tổ giám sát.

(4) Tên quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định giám sát.

(6) Địa điểm thực hiện thu thập thông tin, tài liệu.

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(8) Ghi rõ các thông tin, tài liệu thu thập được. Trường hợp cần thiết thì lập danh mục thông tin, tài liệu kèm theo biên bản.

Mẫu số 48/TT

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

BÁO CÁO

Kết quả giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo Quyết định số... (4)

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

1. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 98 của Luật Thanh tra năm 2022…… (6)

2. Thông tin, phản ánh, kiến nghị, tố cáo Đoàn thanh tra và kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có).

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

Nơi nhận: - ..... (7); - .....; - Lưu: TGS, (8).	**TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT** **(hoặc người giám sát)** *(Chữ ký)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên tổ giám sát.

(3) Chữ viết tắt tên tổ giám sát.

(4) Tên quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định giám sát.

(6) Kết quả giám sát theo các nội dung cụ thể trong kế hoạch giám sát.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

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

Mẫu số 49/TT

..... (1)
..... (2)
Số:.../BC-... (3)

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO
Kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra theo Quyết định thanh tra số ..... (4)

Thực hiện Quyết định số… (5) về thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra theo Quyết định thanh tra số... (4) do... (6) giao;

Trên cơ sở dự thảo Kết luận thanh tra và các hồ sơ, tài liệu do Đoàn thanh tra cung cấp theo quy định;

Kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra như sau:

1. Về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo Kết luận thanh tra; trình tự, thủ tục ban hành kết luận thanh tra..... (7)

2. Về việc bảo đảm mục đích, yêu cầu và các nội dung theo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra..... (8)

3. Về các đánh giá, kết luận trong dự thảo kết luận so với nội dung trong Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra; việc áp dụng pháp luật trong dự thảo kết luận thanh tra..... (9)

4. Về các nội dung khác trong dự thảo kết luận thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.....

5. Về kiến nghị biện pháp xử lý….....

6. Nhận xét, đề xuất..... (10)

Trên đây là Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra về... (4),... (11) xin ý kiến chỉ đạo của... (6)./.

Nơi nhận:
- Người ra quyết định thanh tra;
- Trưởng Đoàn thanh tra;
- Lưu:…, (12).

..... (11)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên đơn vị được giao thực hiện thẩm định.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị được giao thực hiện thẩm định.

(4) Tên quyết định thanh tra.

(5) Tên quyết định phân công thực hiện thẩm định.

(6) Người ra quyết định phân công thực hiện thẩm định.

(7) Nhận xét, chỉ ra những điểm chưa đạt yêu cầu về hình thức, kết cấu, bố cục của dự thảo kết luận thanh tra; việc tuân thủ trình tự, thủ tục ban hành kết luận thanh tra…

(8) Xem xét, làm rõ việc bảo đảm mục đích, yêu cầu và các nội dung theo quyết định thanh tra và kế hoạch tiến hành thanh tra.

(9) Nghiên cứu, phân tích, đánh giá, đối chiếu các quy định của pháp luật có liên quan với nội dung dự thảo kết luận thanh tra, nêu ra những điểm chưa đầy đủ, chưa hợp lý, chưa chặt chẽ... đưa ra hướng sửa đổi, bổ sung từng nội dung dự thảo.

(10) Nhận xét chung về mức độ đáp ứng yêu cầu của dự thảo kết luận, đề xuất với người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung theo các ý kiến thẩm định.

(11) Người thực hiện thẩm định/tên đơn vị được giao thực hiện thẩm định. Trường hợp cơ quan thanh tra có đơn vị thẩm định chuyên trách thì người đứng đầu đơn vị thẩm định xem xét, ký báo cáo kết quả thẩm định.

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

Mẫu số 50/TT

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

1. Cơ quan tiến hành thanh tra:…...……..

2. Tên Đoàn thanh tra:…..……

3. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của Trưởng đoàn thanh tra:.....

4. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của Phó Trưởng đoàn thanh tra (nếu có):.....

5. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của các thành viên Đoàn thanh tra:.....

6. Họ tên, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác của thành viên Tổ giám sát (người giám sát):...

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

Nhật ký Đoàn thanh tra *Ngày... tháng... năm...*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

1. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra

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

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

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

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

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

3. Yêu cầu việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra

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

+ Việc vắng mặt của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và nêu rõ lý do;

+ Các công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ (trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ), của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

+ Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);

+ Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);

+ Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

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

Mẫu số 51/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 thanh tra cho đơn vị lưu trữ

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

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

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

2. Đại diện..... (5)

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

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

Hồ sơ gồm các tài liệu sau:… (có danh mục hồ sơ kèm theo).

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

Đại diện Đoàn thanh tra	**Đại diện đơn vị lưu trữ**
(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 bàn giao hồ sơ.

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

(6) Nội dung cuộc thanh tra.

DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

Người nhận hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên

Người giao hồ sơ
(Chữ ký)

Họ và tên